Szpital Specjalistyczny
w Prabutach sp. z o.o.

Podmiot Leczniczy Samorządu
Województwa Pomorskiego

PRZEWODNIK DLA PACJENTA

SZPITALA SPECJALISTYCZNEGO W PRABUTACH Sp. z o.o.

Misja Szpitala:

„Trafna diagnoza, skuteczne leczenie, troskliwa opieka”

Spis treści

1. Telefony kontaktowe …… 4
2. Przyjęcie do szpitala …… 5
3. Planowane przyjęcie pacjenta do szpitala …… 5
4. Przyjęcie nagłe pacjenta do szpitala …… 6
5. Zalecenia dla pacjenta, który zgłasza się na planowany zabieg …… 6
6. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi …… 7
7. Co powinien pacjent wziąć idąc do szpitala? …… 7
8. Informacje na temat opieki pacjenta w oddziale …… 7
9. Obchody lekarskie …… 8
10. Od kogo można uzyskać informacje na temat swojego stanu zdrowia …… 8
11. Wypisy pacjentów …… 8
12. Prawa i obowiązki pacjenta …… 9
13. Udostępnianie dokumentacji medycznej …… 9
14. Zabezpieczenie własności pacjentów – depozyt …… 10
15. Posiłki …… 10
16. Opieka duszpasterska …… 11
17. Informacje dla rodzin osób odwiedzających …… 11
18. Psycholog w szpitalu …… 12
19. Zasady dotyczące korzystania z internetu i telefonów …… 12
20. W każdym oddziale znajdują się ważne informacje dla pacjenta …… 12
21. Informacje dodatkowe dla pacjenta …… 12
22. Tłumacze języków …… 13
23. Skargi, zażalenia i wnioski …… 13
24. Ważne telefony do instytucji państwowych …… 14

1. **Telefony kontaktowe:**

55 2624 - numer wewnętrzny podany poniżej:

ODDZIAŁ ANESTEZJOLOGII I INTENSYWNEJ TERAPII

360 - Gabinet ordynatora/kierujący oddziałem
361 - Gabinet lekarski
362 - Gabinet oddziałowej
363 - Dyżurka pielęgniarek

ODDZIAŁ CHIRURGII OGÓLNEJ I CHIRURGII KLATKI PIERSIOWEJ

375 - Gabinet lekarski / sekretariat/ oddział chirurgii
335 - Gabinet lekarski / sekretariat/ oddział chirurgii klatki piersiowej
332 - Gabinet oddziałowej
333 - Dyżurka pielęgniarek
354 – Izba Przyjęć

ODDZIAŁ PULMONOLOGII

350 - Gabinet ordynatora/kierujący oddziałem
351 - Gabinet lekarski / sekretariat
352 - Gabinet oddziałowej
353 - Dyżurka pielęgniarek

ODDZIAŁ CHORÓB WEWNĘTRZNYCH

380 - Gabinet ordynatora/kierujący oddziałem
382 - Gabinet oddziałowej
383 - Dyżurka pielęgniarek
385 - Sekretariat

IZBA PRZYJĘĆ

373 - Izba Przyjęć

ODDZIAŁ GRUŹLICY I CHORÓB PŁUC Z PODODDZIAŁEM GRUŹLICY

ODC. IV A

322 - Gabinet oddziałowej
374 - Gabinet lekarski
323 - Dyżurka pielęgniarek

ODC. IV B

341 - Gabinet lekarski
342 - Gabinet oddziałowej
343 - Dyżurka pielęgniarek
345 - Sekretariat

ODC. IV C

390 - Gabinet ordynatora/kierujący oddziałem
391 - Sekretariat
392 - Gabinet oddziałowej
393 - Dyżurka pielęgniarek

ODC. IV D

324 - Gabinet oddziałowej
325 - Dyżurka pielęgniarek
340 - Gabinet lekarski

PRACOWNIA ENDOSKOPOWA / PORADNIE SPECJALISTYCZNE (onkologiczna, chirurgii ogólnej chirurgii klatki piersiowej)
365 – Poradnia / rejestracja
368 – Pracownia Endoskopowa

PRACOWNIA HISTOPATOLOGICZNA
357 – Kierownik
358 – Pracownia

PRACOWNIA DIAGNOSTYKI OBRAZOWEJ
344 – Pracownia RTG / Rejestracja

2. Przyjęcie do szpitala

Informacje dotyczące w jaki sposób pacjent powinien zarejestrować się na oddział (kto może wystawić skierowanie, w jaki sposób pacjent może się zarejestrować;

1) Pacjent decyduje o wyborze szpitala posiadającego umowę z NFZ w danym zakresie na terenie całej Polski.
2) Skierowanie do szpitala może być wystawione przez każdego lekarza, w sytuacji gdy leczenie nie może odbyć się w warunkach ambulatoryjnych.
3) Rejestracja do szpitala odbywa się na podstawie zgłoszenia osobistego, telefonicznego lub za pośrednictwem osoby trzeciej.
4) Świadczenia zdrowotne udzielane są bez skierowania w sytuacjach nagłych zagrożenia zdrowia lub życia.
5) Pacjent zgłaszający się ze skierowaniem do szpitala powinien posiadać przy sobie pełną dokumentację medyczną o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym.
6) Przyjęcia pacjentów do Szpitala odbywają się całodobowo w trybie: planowym - na podstawie skierowania wystawionego przez lekarza lub w trybie nagłym.

3. Planowane przyjęcie pacjenta do szpitala

1) O przyjęciu planowym do oddziału decyduje ordynator lub wskazany przez niego lekarz specjalista po uprzednim zbadaniu pacjenta.
2) Pacjentowi zostaje wyznaczony termin przyjęcia do oddziału oraz zostaje on poinformowany o sposobie przygotowania się do hospitalizacji.
3) Każdy oddział prowadzi listę osób oczekujących na udzielenie świadczenia zdrowotnego.
4) W przypadku rezygnacji z planowanej hospitalizacji, pacjent powinien poinformować o tym lekarza.
5) W wyznaczonym przez lekarza terminie pacjent powinien zgłosić się w godzinach rannych na czczo (jedynie Pacjenci przyjmujący leki w związku z np. nadciśnieniem i cukrzycą powinni zjeść lekkie śniadanie oraz przyjąć leki zgodnie z zaleceniami lekarza) do Izby Przyjęć danego oddziału w celu zarejestrowania się i założenia dokumentacji medycznej.
6) W dniu przyjęcia do oddziału pacjent powinien posiadać ze sobą:
   - ✓ skierowanie do szpitala,
   - ✓ wyniki badań, grupa krwi, opisy konsultacji dotyczących sanu zdrowia, karty informacyjne / wypisy z przebytych hospitalizacji i zabiegów operacyjnych,
   - ✓ informacje o lekach, które pacjent przyjmuje na stałe, w oryginalnych opakowaniach,
   - ✓ inne wymagane dokumenty o których został poinformowany w ramach omówienia sposobu przygotowania do hospitalizacji

- ✓ dowód osobisty lub inny dokument tożsamości,
- ✓ NIP zakładu pracy (niezbędny do wystawienia zwolnienia).

7) Przy przyjęciu pacjent otrzymuje oświadczenia oraz ankiety do podpisania;
   - ✓ oświadczenie na wyrażenie zgody przyjęcia do szpitala,
   - ✓ ankietę wstępnej kwalifikacji,
   - ✓ ankietę pacjenta zgłaszającego się z powodu podejrzenia zakażenia koronawirusem SARS-COV-2,
   - ✓ ankietę wstępnej kwalifikacji przed przyjściem planowanym do oddziału / pracowni diagnostycznej,
   - ✓ obowiązek informacyjny dla osoby upoważnionej przez pacjenta,
   - ✓ obowiązek informacyjny dla pacjenta,
   - ✓ oświadczenie dotyczące uzyskania informacji o swoim stanie zdrowia (komu udostępnia bądź nie udostępnia),
   - ✓ oświadczenia dotyczące uzyskania dokumentacji medycznej,
   - ✓ w przypadku jeżeli nie można uzyskać informacji od pacjenta (stan zdrowia pacjenta uniemożliwia uzyskania informacji) – lekarz odnotowuję przyczynę nie podpisania oświadczeń. W trakcie pobytu, jeżeli stan zdrowia pacjenta pozwoli próbować ponownie uzyskać zgody,
   - ✓ każdy pacjent przyjęty do Szpitala zaopatrzony jest w opaskę identyfikacyjną w celu ustalenia tożsamości,
8) Na oddziale pielęgniarka zapoznaje pacjenta z topografią oddziału, z regulaminami wewnętrznymi oddziału, z kartą praw pacjenta. Informuje pacjenta o wizytach lekarskich, duszpasterskich, depozycie.

4. Przyjęcie nagłe pacjenta do szpitala

1) W przypadkach nagłych, lekarz dyżurujący na Izbie Przyjęć, po ustaleniu rodzaju schorzenia, kwalifikuje chorego do dalszego leczenia i kieruje na właściwy oddział – chyba, że przyjęcie zostało uzgodnione wcześniej bezpośrednio z lekarzem oddziału specjalistycznego.
2) Jeżeli lekarz stwierdzi potrzebę niezwłocznego umieszczenia pacjenta w Szpitalu, a brak miejsca, zakres świadczeń udzielanych przez Szpital lub względy epidemiologiczne nie pozwalają na przyjęcie, Szpital po udzieleniu niezbędnej pomocy, zapewnia w razie potrzeby przewiezienie pacjenta do innego Szpitala, po uprzednim porozumieniu się z tym Szpitalem.
3) W sytuacji zagrożenia życia, do obowiązków lekarza dyżurującego lub innego fachowego pracownika należy zabezpieczyć pacjenta aż do momentu przybycia lekarza anestezjologa i pielęgniarki anestezjologicznej.
4) Jeżeli lekarz przy badaniu pacjenta posiada uzasadnione podejrzenie, że uszkodzenie ciała lub zaburzenia czynności organizmu pacjenta powstały w związku z popełnieniem przestępstwa - bezzwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwą jednostkę organizacyjną Policji.

5. Zalecenia dla Pacjenta, który zgłasza się na planowany zabieg

1) Pacjenci powinien zgłosić się do oddziału o godzinie 8:00.
2) Leki na nadciśnienie przyjąć jak zawsze.
3) Zaprzestaniu na 14 dni przed planowanym zabiegiem (po konsultacji z lekarzem prowadzącym) przyjmowania lub zmiany na inne leków przeciwkrzepliwych typu: Acenocumarol, Warfin, Sintrom, Ticlo, Aclotin, Ifadipin, clopidogrel, Synocumar. Jeśli konieczne leki przeciwzakrzepowe przyjmować w postaci zastrzyków w brzuch (Fraxiparine, Fragmin, Clexane).
4) Zaprzestaniu na 6 tygodni przed planowanym zabiegiem (po konsultacji z lekarzem prowadzącym) przyjmowania leków antykoncepcyjnych.

5) Zaprzestaniu na 48 godzin przed planowanym zabiegiem (po konsultacji z lekarzem prowadzącym) przyjmowania metforminy (Xigduo, Siofor, Ristfor, Metidor, Metformin, Matformax, Komboglyza, Junamet, Glucophage, Eucros, Elform, Avamina, Formetic).
6) Zaleca się aby pacjent odbył szczepienia przeciwżółtaczkowe.
7) Obciąć paznokcie, zmyć lakier z paznokci, pozostawić biżuterię i drogocenne przedmioty w domu.
8) Zadbać o higienę ciała – dzień przed zabiegiem i w dniu zabiegu wykąpać się.
9) Sprawdzić stan uzębienia w gabinecie stomatologicznym.
10) Utrzymaniu aktywności fizycznej na odpowiednim poziomie i zdrowym stylu życia.

6. Szpital zapewnia przyjętemu pacjentowi:

1) Realizację świadczeń zdrowotnych w zakresach podpisanych umów z NFZ.
2) Produkty lecznicze i wyroby medyczne konieczne do wykonania świadczenia w określonym zakresie.
3) Pomieszczenia i wyżywienie odpowiednie do stanu zdrowia.
4) Transport sanitarny w niezbędnym zakresie.

7. Co powinien pacjent wziąć idąc do Szpitala

1) Środki higieniczne:
   - ✓ szczoteczka i pasta do mycia zębów, kremy, balsamy, środki do golenia, wskazane są jednorazowe myjki do mycia, żel do mycia,
2) Rzeczy osobiste:
   - ✓ kubek lub szklanka, sztućce - nóż, widelec, łyżka, łyżeczka,
   - ✓ piżama/-y, ręcznik / i, kapcie, szlafrok, klapki pod prysznic,
3) W celu kontaktu z osobami bliskimi – telefon komórkowy, laptop.
4) W chwili przyjęcia pacjent zobowiązany jest oddać ubranie wierzchnie rodzinie lub przekazać do szatni chorych w oddziale.
5) Szpital nie bierze odpowiedzialności za rzeczy drogocenne, w tym biżuterię, pieniądze, sprzęt elektroniczny.

8. Informacje na temat opieki pacjenta w oddziale:

1) Nadzór nad oddziałem pełni lekarz ordynator / koordynator, oraz pielęgniarka oddziałowa, każdy w zakresie posiadanych kompetencji.
2) Pod nieobecność ordynatora / koordynatora obowiązki przejmuje lekarz przez niego wyznaczony, jeżeli nie wyznaczy wtedy jest to lekarz dyżurujący.
3) Ordynator / koordynator wyznacza dla każdego pacjenta lekarza prowadzącego.
4) Lekarz prowadzący pacjenta bierze odpowiedzialność za terapię, opiekę medyczną, dokumentacje medyczną oraz na bieżąco informuje pacjenta o planie lecenia.
5) Podczas nieobecności pielęgniarki oddziałowej obowiązki przejmuje zastępca bądź pielęgniarka wyznaczona przez oddziałową.
6) Pielęgniarka oddziałowa wyznacza pielęgniarce będącej w danym dniu na dyżurze pacjenta bądź salę chorych.
7) Każdego dnia podczas raportów personelu medycznego (lekarze i pielęgniarki) przekazują kolejnej zmianie istotne informacje o stanie zdrowia pacjentów, sytuacjach zaistniałych podczas dyżuru.
8) Lekarze i pielęgniarki sprawujący opiekę nad pacjentem mają obowiązek przedstawić się z imienia i nazwiska, jak również z zajmowanej funkcji. Dodatkowo każdy pracownik winien posiadać w miejscu widocznym

identyfikator.

9. Obchody lekarskie

1) Obchody / wizyty lekarskie ustala ordynator / koordynator każdego oddziału, odbywają się codziennie w salach chorych uczestniczą w nich: zespół lekarzy i pielęgniarek. Prowadzący przedstawiają informacje o efektach i postępach leczenia poszczególnych pacjentów.
2) Obchody lekarskie odbywają się rano, po południu jak również wieczorem.

10. Od kogo można uzyskać informacje na temat swojego stanu zdrowia

Pacjenci mają prawo do uzyskania od osoby wykonującej zawód medyczny przystępnej informacji o stanie zdrowia, rozpoznaniu, proponowanych oraz możliwych metodach diagnostycznych i leczniczych, dających się przewidzieć następstwach ich zastosowania albo zaniechania. Wynikach leczenia oraz rokowaniu, w zakresie udzielanych przez tę osobę świadczeń zdrowotnych oraz zgodnie z posiadanymi przez nią uprawnieniami.

11. Wypisy pacjentów

1) Wypisanie pacjenta ze Szpitala następuje, gdy:
   a. stan jego zdrowia nie wymaga dalszego leczenia w Szpitalu,
   b. na żądanie pacjenta lub jego przedstawiciela ustawowego,
   c. gdy pacjent w sposób rażący narusza Regulamin Organizacyjny podmiotu leczniczego bądź jego komórki organizacyjnej, a nie zachodzi obawa, że odmowa lub zaprzestanie udzielania świadczeń zdrowotnych może spowodować bezpośrednie niebezpieczeństwo dla jego życia lub zdrowia innych osób.
2) Osoba występująca o wypisanie ze Szpitala na własne żądanie jest informowana przez lekarza o możliwych następstwach zaprzestania leczenia w Szpitalu. Osoba ta składa pisemne „Oświadczenie o wypisaniu ze Szpitala na własne żądanie”, a w razie braku takiego oświadczenia, lekarz sporządza adnotację w dokumentacji medycznej.
3) Pacjent wypisany ze Szpitala ma prawo do otrzymania:
   a. karty Informacyjnej z leczenia szpitalnego,
   b. recepty na leki i zlecenia na środki pomocnicze lub wyroby medyczne zlecone w karcie informacyjnej,
   c. zlecenia na transport zgodnie z odrębnymi przepisami,
   d. zaświadczenia lekarskiego,
   e. wskazówki edukacyjne,
   f. zaleceń dla lekarza kierującego lub lekarza pacjenta, który będzie sprawował dalszą opiekę nad chorym,
   g. kopię wyników badań np. grupy krwi.
   h. informacji dotyczącej dalszego sposobu leczenia,
   i. zalecenia dietetyczne,
   j. informacje zalecenia pielęgnowania lub trybu życia,
   k. o odbiorze w późniejszym terminie wyników badań np. histopatologicznych,
   l. informacji dotyczącej wizyty kontrolnej w Poradni Specjalistycznej (przy Szpitalu).

4) Jeżeli po wypisie pacjenta ze Szpitala z jakichkolwiek powodów zajdzie konieczność zmiany treści Karty Informacyjnej z leczenia szpitalnego,

zmienioną Kartę Informacyjną z leczenia szpitalnego przekazuje się pacjentowi osobiście lub listownie.

5) W trakcie hospitalizacji pacjenci otrzymują materiały edukacyjne przydatne po wypisie, opracowywane przez zespół terapeutyczny danych oddziałów.
6) O wypisie do domu Pacjenci informowani są zazwyczaj podczas wizyty porannej w przeddzień wyjścia.
7) Na ogół pacjenci opuszczają Szpital po wizycie lekarskiej, przed południem.
8) Osoby, które tego wymagają odwożone są do domu transportem sanitarnym.

12. Prawa i obowiązki pacjenta

1) Przy przyjęciu do szpitala każdy pacjent powinien otrzymać informację na temat Karty Praw Pacjenta oraz o przestrzeganiu w/w praw przez personel medyczny.
2) Karta Praw Pacjenta oraz numer telefonu i adres do Rzecznika Praw Pacjenta znajduje się na tablicy ogłoszeń.
3) Na tablicy ogłoszeń oddziału znajdują się szczegółowe informacje wraz z Regulaminem Oddziału, nr telefonów alarmowych, informacje o dostępnych formach i miejscu składania skarg, zasady obowiązujące w czasie hospitalizacji oraz inne istotne informacje dla pacjentów.
4) Pacjenci w oddziale są objęci edukacją zdrowotną w oparciu o „Programy edukacji zdrowotnej pacjenta" dla wybranych jednostek chorobowych. Na tablicy ogłoszeń w każdym oddziale znajdują się takie programy, wyszczególniony jest oddział, program edukacyjny, termin i miejsce realizacji oraz osoba prowadząca szkolenie
5) Pacjentom podczas pobytu w Szpitalu nie wolno;
   a. palić papierosów na terenie Szpitala,
   b. spożywać alkoholu,
   c. narkotyków,
   d. środków odurzających.

13. Udostępnianie dokumentacji medycznej

1) Pacjent ma prawo do dostępu do dokumentacji medycznej dotyczącej jego stanu zdrowia oraz udzielonych mu świadczeń zdrowotnych zarówno w trakcie hospitalizacji, jak i po jej zakończeniu.
2) Szpital Specjalistyczny w Prabutach Sp. z o.o. umożliwia wgląd do dokumentacji medycznej w trakcie hospitalizacji pod nadzorem lekarza.
3) Dokumentacja udostępniana jest zgodnie z art. 26–28 Ustawy o Prawach Pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta: pacjentowi, jego przedstawicielowi ustawowemu, osobie upoważnionej lub instytucjom uprawnionym.
4) Po śmierci pacjenta dokumentacja medyczna jest udostępniana osobie upoważnionej przez pacjenta za życia lub osobie, która w chwili zgonu pacjenta była jego przedstawicielem ustawowym. Dokumentacja medyczna jest udostępniana także osobie bliskiej, chyba że udostępnieniu sprzeciwi się inna osoba bliska lub sprzeciwił się temu pacjent za życia. W przypadku zgłoszenia sprzeciwu przez pacjenta za życia lub osobę bliską organem właściwym do rozstrzygnięcia sprzeciwu jest sąd (orzekający w postępowaniu nieprocesowym) na wniosek osoby bliskiej lub osoby wykonującej zawód medyczny.
5) Dokumentacja medyczna udostępniana jest również uprawnionym organom władzy publicznej i innym podmiotom zewnętrznym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
6) Udostepnienie dokumentacji medycznej odbywa się na wniosek po wcześniejszej weryfikacji wnioskodawcy.

7) Szpital Specjalistyczny w Prabutach Sp. z o.o. udostępniana dokumentację medyczną bez zbędnej zwłoki:

   a. do wglądu, w tym także do baz danych w zakresie ochrony zdrowia, w miejscu udzielania świadczeń zdrowotnych, z wyłączeniem medycznych czynności ratunkowych, albo w siedzibie podmiotu udzielającego świadczeń zdrowotnych, z zapewnieniem pacjentowi lub innym uprawnionym organom lub podmiotom możliwości sporządzenia notatek lub zdjęć;
   b. przez sporządzenie jej wyciągu, odpisu, kopii lub wydruku;
   c. przez wydanie oryginału za potwierdzeniem odbioru i z zastrzeżeniem zwrotu po wykorzystaniu, na żądanie organów władzy publicznej albo sądów powszechnych, a także w przypadku gdy zwłoka w wydaniu dokumentacji mogłaby spowodować zagrożenie życia lub zdrowia pacjenta;
   d. za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
   e. na informatycznym nośniku danych

8) Nie pobiera się od pacjenta, jego przedstawiciela ustawowego lub osoby upoważnionej przez pacjenta opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej po raz pierwszy w określonym zakresie. Opłata za udostępnienie dokumentacji medycznej jest pobierana przy każdym następnym udostępnieniu tych samych dokumentów. Wysłanie dokumentacji medycznej za pośrednictwem poczty polskiej wiąże się z pobraniem opłaty związanej z jej wysyłką. Opłat za udostępnienie dokumentacji medycznej nie pobiera się od uprawnionych organów i podmiotów zewnętrznych wskazanych w obowiązujących przepisach prawa.
9) W celu ochrony zdrowia, świadczenia usług medycznych i leczenia, dane osobowe pacjenta są przetwarzane przez Szpital w trakcie i po hospitalizacji.

14. Zabezpieczenie własności pacjentów – depozyt

.

Drobne osobiste rzeczy Pacjentów np. biżuteria, telefony komórkowe, karty płatnicze, itp. na czas przeprowadzanych badań i zabiegów przechowywane są w wyznaczonych przez pielęgniarkę oddziałową / z-cę pielęgniarki oddziałowej/ koordynującą miejscu - depozycie. Pielęgniarka przyjmująca prowadzi pisemną ewidencję przechowywanych rzeczy Pacjentów, w której przyjęcie i wydanie rzeczy stwierdzone jest podpisem właściciela rzeczy i osoby przyjmującej daną rzecz na przechowanie.

15. Posiłki

1) Szpital zaopatruje w posiłki firma zewnętrzna.
2) Jadłospisy na każdy dzień tygodnia są powieszone na tablicy ogłoszeń każdego oddziału.
3) Alergeny znajdują się na tablicy ogłoszeń.
4) Godziny posiłków dla pacjentów składających się z:
   - ✓ śniadanie dostarczanie w godzinach : 7.30 – 8.00,
   - ✓ obiady dostarczanie w godzinach: 12.00 – 12.30,
   - ✓ kolacje dostarczanie w godzinach: 16.30 – 17.00.

5) Przy dietach składających się z więcej niż trzech posiłków (np. w przypadku diety o ograniczonej zawartości cukrów prostych w przebiegu cukrzycy insulinowej) dodatkowo dostarczane jest posiłek:
   - ✓ II śniadanie dostarczane ze śniadaniem,
   - ✓ podwieczorek dostarczony razem z obiadem.

16. Opieka duszpasterska

W Szpitalu Specjalistycznym w Prabutach zapewniona jest możliwość realizacji potrzeb religijnych i dostępu do opieki duszpasterskiej, zgodnie z przekonaniami religijnymi hospitalizowanych pacjentów.

W tym celu zapewniono:
1) Miejsce modlitewne – Kaplica na terenie Szpitala.
2) Możliwość korzystania całodobowo z opieki duszpasterskiej.

a. Parafia Rzymsko – Katolicka Św. Wojciech w Prabutach.
Ksiądz sprawujący opiekę w Szpitalu
odwiedza chorych w czwartki w godzinach 09.30 – 11.30
W sytuacjach nagłych potrzeby odwiedzin należy zgłaszać pielęgniarce dyżurnej lub bezpośrednio na plebanię nr tel. 55 221 86 46 lub 725 125 544.
Msza Święta w Kaplicy Szpitalnej niedziela godzina 15.00.

b. Parafia Ewangelicko – Augsburska w Elblągu ul. Kosynierów Gdyńskich 25
tel. 55 236 23 84 lub 604 226 570

c. Zbór Kościoła Zielonoświątkowego w Malborku Aleja Wojska Polskiego 478
tel. 55 277 99 88 lub 500 077 081

d. Zbór Świadków Jehowy w Kwidzynie ul. Szeroka 11
tel.601 650 248

17. Informacje dla rodzin osób odwiedzających

1) Pacjent ma prawo do kontaktu z rodziną: osobistego, telefonicznego, korespondencyjnego.
2) Odwiedziny odbywają się w każdy dzień tygodnia.
3) Godziny oraz czas trwania odwiedzi uzależnione są od specyfikacji oddziału, jednak zalecane jest odwiedzanie chorych w godzinach popołudniowych, związane jest to z zabiegami, badaniami przeprowadzanymi w oddziale w godzinach przedpołudniowych.
4) Osoby odwiedzające powinny dostosować się do poleceń, lekarzy jak i pielęgniarek.
5) Ordynator / koordynator oddziału może odmówić odwiedzin w przypadku jeżeli odwiedzający zaburzają pracę personelu w oddziale, zaburzają hospitalizację innym pacjentom, jak również na prośbę pacjenta.
6) W przypadku obchodów / wizyt lekarskich odwiedzający na ten czas powinni opuścić salę chorego.
7) W przypadku epidemii choroby zakaźnej, ordynator / koordynator oddziału może zakazać bądź w znacznym stopniu ograniczyć odwiedziny.
8) Jeżeli pacjent jest izolowany odwiedziny uzależnione są od lekarza prowadzącego bądź dyżurującego.
9) W przypadku wykonywania intymnych czynności przy pacjentach przebywających w tej samej sali, badań lekarskich i diagnostycznych osoby bliskie są zobowiązane opuścić salę chorych.
10) Jeżeli pacjent ma zalecaną dietę specjalną, odwiedzający powinni skonsultować z personelem pielęgniarskim jakich produktów, napojów nie przynosić pacjentowi.
11) Osobom odwiedzającym nie wolno:
    - ✓ palić papierosów na terenie Szpitala,

- ✓ spożywać alkoholu,
- ✓ środków odurzających,
- ✓ nie wolno siadać na łóżkach chorych oraz kłaść odzieży,
- ✓ osoby które mają infekcję bądź chorują na choroby zakaźne,

18. Psycholog w Szpitalu

Pacjenci Szpital w Prabutach mogą korzystać z pomocy psychologa.
Pacjenci potrzebujący terapii / rozmowy z psychologiem mogą zgłaszać się do pielęgniarki oddziałowej na każdym oddziale celem ustalenia wizyty.

19. Zasady dotyczące korzystania z internetu, i telefonów

1) W oddziałach Szpitalnych pacjenci mogą korzystać z internetu za pomocą sieci bezprzewodowej WI – FI (HOTSPOT).
2) Pacjentom w oddziale za zgodą pielęgniarki udostępniony jest telefon ze słuchawką przenośną.
3) Pacjent może korzystać tylko ze sprawnego telefonu komórkowego, ładowarki jak i słuchawek, urządzenia te nie mogą powodować zagrożenia (pożaru jak i porażenia prądem) w oddziale, osoby korzystające z telefonów nie mogą zakłócać pracy w oddziale jak również zakłócać spokoju innym chorym.

Szpital Specjalistyczny w Prabutach nie bierze odpowiedzialności za uszkodzenia, kradzież, zgubienia sprzętów przyniesionych przez pacjentów, a nie złożonych w depozytach w oddziałach.

20. W każdym oddziale znajdują się ważne informacje dla pacjenta

1) Każdy nowo przyjęty pacjent nie może samodzielnie opuszczać oddziału.
2) Pacjent nie może pobierać żadnych leków nie zleconych przez lekarza oddziału, leki które zażywa w domu zobowiązany jest oddać pielęgniarce dyżurującej.
3) Pacjent odpowiada za mienie Szpitala powierzone mu do osobistego użytku powstałe z przyczyn zawinionych szkody pokrywa we własnym zakresie.
4) Pacjent zobowiązany jest do przestrzegania czystości osobistej, otoczenia tj. pokoju, toalety, korytarza.
5) Zabronione jest palenie papierosów, spożywania środków odurzających i picia alkoholu na oddziale oraz na terenie Szpitala.
6) Przebywanie w pomieszczeniach gospodarczych, kuchenkach, magazynach i innych nie przeznaczonych dla chorych jest zabronione.
7) Pacjent nie może korzystać z własnych urządzeń grzewczych, bez zgody pielęgniarki oddziałowej, a także samowolnie korzystać z urządzeń leczniczych i innych aparatów stanowiących własność Szpitala.
8) Nie wolna nagrywać, filmować personelu oraz pacjentów.
9) W toaletach, łazienkach i przy łóżkach pacjentów zainstalowana jest sygnalizacja, która przywołuje pielęgniarki.

21. Informacje dodatkowe dla pacjentów

1) W oddziałach na korytarzach znajdują się lodówki dla pacjentów – produkty muszą być podpisane, przechowywane w pojemnikach, słoikach, ewentualnie worek foliowy oraz podpisane datą umieszczenia w lodówce.
2) Dystrybutory z wodą zimną znajdują się w 3 miejscach;
   - ✓ Blok nr I – parter – korytarz Pracownia Diagnostyki Obrazowe,
   - ✓ Blok nr I – 4 poziom / 4 półpiętro – korytarz Pracownia Endoskopowa /

Poradnie Specjalistyczne,
- ✓ Blok nr II – 1 poziom / 1 półpiętro - korytarz Izby Przyjęć.

3) W okolicy Szpital ok 100 m (wychodząc z terenu Szpitala skręcić w prawo, następnie kolejna w lewo) znajduje się sklep spożywczy gdzie można kupić artykuły spożywcze i higieniczne, butelkowane napoje, owoce i prasę.
4) Na terenie Szpitala znajdują się miejsca parkingowe, parking jest również poza Szpitalem (wyjeżdżając z terenu Szpitala skręcić w lewo ok. 100 m za przystankiem autobusowym)

22. Tłumacze języków

Dostępność tłumaczy przez 24 godziny na dobę

- ✓ Język angielski – tel. 795 107 615 lub 721 717 085,
- ✓ Język niemiecki – tel. 506 390 723,
- ✓ Język rosyjski – tel. 609 716 548
- ✓ Język ukraiński – tel. 609 719 548
- ✓ Język migowy - tel. 606 824 262.

23. Skargi, zażalenia, wnioski

1) Skargi, zażalenia i wnioski można składać w formie ustnej lub pisemnej do Koordynatora oddziału, Pielęgniarki oddziałowej, Pełnomocnika ds. Pacjenta w Szpitalu oraz do Zarządu Szpitala.
2) Książka skarg, zażaleń i wniosków znajduje się w gabinetach u oddziałowych.
3) Pisemne skargi można również złożyć do sekretariatu Szpitala od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 – 14.35.
4) Zarząd Spółki w sprawie skarg, zażaleń i wniosków, przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godzinach 13.30 – 14.35.
5) Zarząd Spółki powołał Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta w celu ochrony Praw Pacjenta.
6) Do głównych zadań Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta należy:
   a. nadzór nad przestrzeganiem w Szpitalu praw pacjenta,
   b. współpraca w zakresie przestrzegania praw pacjentów z komórkami organizacyjnymi Szpitala, Zarządem, koordynatorami / ordynatorami i kierownikami komórek,
   c. przyjmowanie zgłoszeń, dotyczących naruszenia praw pacjenta, ich wyjaśnianie i proponowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
   d. przyjmowanie skarg i wniosków od pacjentów i ich rodzin.

7) Pełnomocnikiem ds. Praw Pacjenta w Szpitalu Specjalistycznym w Prabutach Sp. z o.o. jest:

   Maria Domagała tel. 55 26 24 392, e-mail: m.domagala@szpitalprabuty.pl

   Pełnomocnik Przyjmuje pacjentów we wtorki i piątki w godzinach 12.00 – 14.00
   Oddział Chorób Płuc i Gruźlicy odcinek IV D – pawilon IV, piętro II,
   ul. Kuracyjna 30, 82 – 550 Prabuty.

24. Ważne telefony do instytucji państwowych

Skargi i wnioski w sprawach praw pacjenta można również kierować do następujących instytucji.

.

Wydział Obsługi Klientów i Profilaktyki POW NFZ

osobiście ul. Podwale Staromiejskie 69, 82-844 Gdańsk,
godziny przyjmowania interesantów:
poniedziałek 8:00 – 18:00, wtorek-piątek 8:00 – 16:00 lub:

- drogą elektroniczną na adres e-mail: skargi@nfz-gdansk.pl
- za pośrednictwem ePUAP, adres skrzynki: /im2816rkl4/SkrytkaESP
- korespondencyjnie na adres: ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk
- za pośrednictwem formularza elektronicznego: https://skargi-i-wnioski.nfz.gov.p

Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Lekarskiej
80-204 Gdańsk, ul. Śniadeckich 33
tel. (58) 524-32-10, fax (58) 524 32 12
e-mail:oil@gdansk.oil.org.pl

Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
80-147 Gdańsk, ul. Wyczółkowskiego 17 A
tel. (58) 320-06-80
biuro@oipip.gda.pl

Narodowy Fundusz Zdrowia
Centrala ul. Rakowiecka 26/30, 02-528 Warszawa,
Infolinia tel. 800 190 590
www.nfz.gov.pl

RZECZNIK PRAW PACJENTA: BARTŁOMIEJ ŁUKASZ CHMIELOWIEC
Biuro Rzecznika Praw Pacjenta: ul. Płocka 11/13, 01-231 Warszawa
kancelaria@rpp.gov.pl
fax: (22) 506 50 64

Adres ePUAP: /RzPP/skrytka
Adres do eDoręczeń: AE:PL-30624-45146-FDVGI-18

Przyjęcia interesantów w Biurze:
Poniedziałek w godzinach od 08:00 do 18:00,
wtorek – piątek w godzinach od 09:00 do 15:00

Ogólnopolska bezpłatna infolinia Rzecznika Praw Pacjenta:
800 190 590
(czynna całą dobę przez 7 dni w tygodniu)

Wojewódzka Komisja ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych
(Pomorski Urząd Wojewódzki)
80 – 810 Gdańsk, ul. Okopowa 21/27
tel. (58) 307 75 57