

OBVESTILO ZA PACIENTE O MOŽNIH NAČINIH ZA VLOŽITEV PRITOŽBE

Spoštovani pacienti,

zaposleni v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina d.o.o. Ljubljana si prizadevamo, da bi bili pacienti zadovoljni z zdravstveno obravnavo in bivanjem v naši ustanovi. Želimo si, da bi vse nesporazume, ki nastanejo med zdravljenjem oziroma zdravstveno oskrbo v naši bolnišnici, lahko rešili takoj v posamezni specialistični ambulanti ali na oddelku s pojasnili odgovornih oseb in po potrebi s konkretnimi ukrepi. Če pa to ni možno in menite, da so kršene vaše pravice, lahko vložite pritožbo ali zahtevo za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic pri izvajalcu zdravstvenih storitev.

Kot pacient imate pravice, ki so opredeljene v Zakonu o pacientovih pravicah (ZPacP), ki je objavljen v Uradnem listu št. 15/08. Zakon podrobneje ureja 14 pacientovih pravic ter določa postopke reševanja sporov med pacienti in izvajalci zdravstvenih storitev. Pravilnik o postopku za reševanje pritožb in zahtev za prvo obravnavo kršitev pacientovih pravic v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina d.o.o. Ljubljana je na voljo na spletni strani www.kirurski-sanatorij.si.

Pritožbo lahko posredujete Poloni Laharnar Dimitrievski, pisno, po e-pošti polona.laharnar@ksrd.si ali po javite na telefon 01/4779400 vsak delavnik od 9.00 do 16.00 ure. Pritožbo lahko pošljete tudi na naslov Kirurški sanatorij Rožna dolina d.o.o., Rožna dolina cesta IV/45, 1000 Ljubljana.

Zahteve za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic sprejememo in jo tudi takoj obravnavamo v upravi Kirurškega sanatorija Rožna dolina. Na pritožbo odgovorimo najkasneje v petih delovnih dneh.

Uprava po prejemu pritožbe:

- pisno obvesti pacienta in/ali
- pacienta pokliče in se z njim pogovori in/ali
- pacienta povabi na pogovor, kjer se o pritožbi pogovorimo.

Če dogovor ni uspel, lahko pacient vloži zahtevo za varstvo pravic pri Komisiji Republike Slovenije za varstvo pacientovih pravic.

Pacient se lahko kadarkoli obrne na enega od zastopnikov pacientovih pravic, ki mu svetuje, pomaga ali ga po pooblastilu celo zastopa pri uresničevanju pravic po Zakonu o pacientovih pravicah. Zastopnik pacientovih pravic lahko pacientu daje osnovne informacije, nudi strokovno pomoč in daje konkretne usmeritve pri uveljavljanju pravic s področja zdravstvenega varstva, zdravstvenega zavarovanja in izvajanja zdravstvene dejavnosti. Delo svetovanja, pomoči in zastopanja zastopnika pacientovih pravic je brezplačno in zaupno.

Zastopnice pacientovih pravic v Ljubljani sta:

- **Melina Omrzel Petek**, naslov elektronske pošte je melina.omrzel.petek@zzv-lj.si, ki ima uradne ure v ponedeljek od 14.00 do 20.00 ure ter torek in sredo od 17.00 do 20.00 ure

- **Duša Hlade Zore**, naslov elektronske pošte je dusa.zore@zzv-lj.si, ki ima uradne ure v ponedeljek od 08.00 do 15.00 in v torek od 09.00 do 13.00 v pisarni na Zaloški 29 v Ljubljani (prostori Zavoda za zdravstveno varstvo Ljubljana). Njuna telefonska številka je 01/542 32 85.
- **Mojca Mahkota**, univ.dipl.prav., naslov elektronske pošte je mojca.mahkota@zzv-lj.si, ki pa uradne ure v torek od 13.00 do 19.00 ure in srede od 8.30 do 14.30 ure v pisarni na Zaloški 29 v Ljubljani (prostori Zavoda za zdravstveno varstvo Ljubljana). Njuna telefonska številka je 01/542 32 85.

Z lepimi pozdravi,

Brigita Kolenc
Direktorica

PRAVILNIK O POSTOPKU REŠEVANJA PRITOŽB V KIRURŠKEM SANATORIJU ROŽNA DOLINA D.O.O.

Splošne določbe

1

Ta pravilnik ureja:

- pristojnost in odgovornost za reševanja pritožb,
- postopek reševanja pritožb (v nadaljevanju: pritožbeni postopek),
- evidentiranje pritožb,
- poročanje o pritožbenih postopkih,
- varstvo osebnih podatkov v pritožbenih postopkih.

S tem pravilnikom se ureja tudi postopek reševanja zahtevkov v zvezi s:

- poškodovanjem pacientov ali obiskovalcev bolnišnice, ki ni v zvezi z zdravstveno obravnavo,
- poškodovanjem, uničenjem ali izgubo stvari, ki so v lasti ali posesti pacientov ali obiskovalcev bolnišnice.

2

Kirurški sanatorij Rožna dolina si s sprejetjem tega pravilnika prizadeva za cimbolj jasno ureditev pritožbenega postopka in s tem za cimprejšnjo ter sporazumno rešitev vsake posamezne pritožbene zadeve.

3

V pravilniku uporabljeni izrazi (pacient, obiskovalec, pritožnik, predstojnik oddelka, direktor, glavna medicinska sestra idr.), zapisani v moški ali ženski obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

4

K ravnanju po tem pravilniku so zavezani vsi zaposleni Kirurškega sanatorija Rožna dolina (zdravstveni delavci, zdravstveni sodelavci, nezdravstveni delavci) in tudi drugi pogodbeni delavci (po podjemnih pogodbah, pogodbah o pripravništvu, volonterskem opravljanju dela, ucnih pogodbah ipd.).

5

Pritožbo lahko poda vsak pacient Kirurškega sanatorija Rožna dolina, njegovi svojci ali zakoniti zastopniki (v nadaljevanju pritožniki) zoper:

- zdravstveno obravnavo pacienta (diagnosticoterapevtske, negovalne in rehabilitacijske postopke),
- bivanje v bolnišnici ali odnos zaposlenih v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina.

6

Zahtevek v primerih iz II. odstavka 1. člena tega pravilnika lahko poda vsak prizadeti pacient ali obiskovalec bolnišnice oz. oseba, ki jo za to posebej pooblasti s pisnim pooblastilom, ki se priloži zahtevku. Za reševanje zahtevkov se smiselno uporabljajo določbe tega pravilnika, ki urejajo pritožbeni postopek. Pristojnost in odgovornost za reševanje pritožb.

7

Za reševanje pritožb so pristojni in odgovorni:

- glavna medicinska sestra v sodelovanju z odgovorno medicinsko sestro na oddelku, ce se pritožba nanaša na izvajanje zdravstvene nege;
- glavna medicinska sestra v sodelovanju z vodjo enote, ce se pritožba nanaša na kakovost bivanja pacientov v bolnišnici oz. na spremljajoce dejavnosti na oddelku ali v ambulantah (prehrana, oskrba s perilom, čistota prostorov in aparatur ipd.);
- direktor v sodelovanju s predstojnikom oddelka, ce se pritožba nanaša na potek zdravljenja diagnostični, terapevtski in rehabilitacijski postopki);
- direktor v sodelovanju z neposrednim vodjo, ce se pritožba nanaša na odnos posameznega zaposlenega ali zaposlenih do pacienta;
- direktor v sodelovanju s pravno službo in neposrednim vodjo v zadevah iz II. odstavka 1. člena tega pravilnika.

Odsotnega pristojnega delavca v pritožbenih zadevah nadomešča pooblaščen delavec, ki ga nadomešča tudi v drugih zadevah (v nadaljevanju: pristojni delavec).

8

Ce delavec prejme pritožbo, za reševanje katere ni pristojen, jo je dolžan nemudoma posredovati v reševanje pristojnemu delavcu.

9

Ne glede na vrsto pritožbene zadeve se lahko pristojni delavci posvetujejo s pravno službo, ki jim je dolžna dati postopkovna in vsebinska pojasnila oz. predloge za rešitev zadeve.

Pritožbeni postopek

10

Vsak delavec Kirurškega sanatorija Rožna dolina d.o.o. si mora brez odlašanja in neposredno prizadevati k odpravi nesoglasja, ki bi utegnilo biti predmet pritožbe. Vkolikor to ni mogoče, mora delavec o tem seznaniti pristojnega delavca iz 7. člena pravilnika, ki si prizadeva za neformalno sporazumno rešitev zadeve. Vkolikor niti to ni mogoče, je dolžan pristojni delavec pritožniku dati vse potrebne informacije o formalnem načinu reševanja pritožbenih postopkov po tem pravilniku.

11

Pristojni delavec obravnava pritožbo, ki je lahko podana v pisni ali ustni obliki.

12

Pritožba v pisni obliki mora biti razumljiva in vsebovati:

- ime, priimek in naslov pritožnika,
- točen čas in lokacijo bivanja oz. nahajanja v bolnišnici,
- natancen opis dogodka oz. dejanja, s katerim naj bi po mnenju pritožnika bile storjene nepravilnosti ali kršene pravice in svoboščine,
- zahtevo, na kakšen način naj se odpravijo domnevne nepravilnosti oz. kršitve,
- podpis pritožnika.

Pritožba se lahko sestavi na obrazcu v prilogi I tega pravilnika.

13

Pisna pritožba se lahko:

- pošlje po pošti na naslov sanatorija ali
- izroci osebno v tajništvu sanatorija.

Oseba ki prejme pošto vlagatelja, izda potrdilo o prejemu na obrazcu, ki je v prilogi II tega pravilnika.

14

V primeru ustne pritožbe se na obrazcu, ki je v prilogi III tega pravilnika, sestavi zapisnik. Za sestavo zapisnika je pristojna pravna služba. Zapisnik mora vsebovati vse podatke iz 12. člena pravilnika. Podpišeta ga pritožnik in zapisnikar.

Zapisnik se sestavi v dveh izvodih; enega prejme pritožnik, drugega se nemudoma posreduje pristojnemu delavcu v reševanje.

15

Ce je pritožba podana ustno po telefonu, se o tem napravi uradni zaznamek (obrazec v prilogi IV), pritožnika pa se pozove, da poda pritožbo pisno ali neposredno ustno na zapisnik. Ce je pritožba po telefonu anonimna, se to v uradnem zaznamku posebej oznaci. Za sprejem pritožbe po telefonu je pristojna pravna služba.

16

Pisna pritožba ali ustna pritožba v obliki uradnega zaznamka se po prejemu posreduje pristojnemu delavcu, ki jo je dolžan obravnavati takoj, ko jo prejme.

17

Pomanjkljivo pritožbo je pristojni delavec dolžan obravnavati, ce je to možno brez poziva na dopolnitev pritožbe. Ce je pritožba pomanjkljiva v takšni meri, da ni jasno, na kaj oz. koga se nanaša, je potrebno pritožnika pozvati, naj jo dopolni v 3 dneh od prejema poziva.

18

Pristojni delavec je pri obravnavi pritožbe dolžan v celoti razjasniti dejansko stanje tako, da zbere vsa relevantna dejstva in dokaze v pritožbeni zadevi:

- s pregledom dokumentacije in
- z zaslišanjem zaposlenih.

Po potrebi in lastni presoji pristojni delavec povabi pritožnika oz. druge udeležene na razgovor.

19

Pristojni delavec je dolžan podati obrazložen odgovor na pritožbo takoj, najkasneje pa v petnajstih dneh od evidentiranega datuma prejema pritožbe.

20

V primerih, kjer v roku iz prejšnjega odstavka ni mogoče razjasniti dejanskega stanja in poslati pritožniku odgovora na pritožbo, se pritožnika obvesti o sprejemu pritožbe in njeni obravnavi ter se mu pojasni, da bo o ugotovitvah oz. ukrepih obveščen v najkrajšem možnem času.

21

Za dajanje informacij o poteku pritožbenega postopka je pristojen le delavec, ki vodi pritožbeni postopek.

22

Odgovor na pritožbo oz. obvestilo o reševanju pritožbe iz 20. člena se pošlje pritožniku v pisni obliki na naslov, ki ga je navedel v pritožbi, s priporočeno pošiljko.

23

Določbe tega pravilnika se nanašajo na pritožbene postopke, ki se vodijo v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina.

Ce pristojni delavec ugotovi, da Kirurški sanatorij Rožna dolina ni pristojna za reševanje posamezne pritožbe, jo vrne pritožniku.

Postopek evidentiranja pritožb

24

O vseh pisnih in ustnih pritožbah tajništvo bolnišnice vodi kronološko evidenco (obrazec v prilogi V).

25

Evidenca pritožb se vodi v elektronski obliki in vsebuje:

- zaporedno številko pritožbe,
- datum prispetja v bolnišnico,
- navedbo pritožbnika (ime, priimek, naslov),
- vrsto pritožbe (zoper zdravstveno obravnavo, bivanje, odnose zaposlenih, drugo),
- pristojnega delavca za reševanje pritožbe,
- poročilo o rešitvi z datumom rešitve,
- morebitne druge opombe.

26

Za vodenje evidence pritožb je zadolženo tajništvo bolnišnice, ki vodi arhiv pritožbenih spisov. Pritožbeni spisi se hranijo v arhivu pet let od rešitve pritožbe na ravni bolnišnice. Če je pritožba predmet sodnega ali drugega pravnega postopka, se pritožbeni spisi hranijo eno leto po pravnomocnosti odločbe v pravnem postopku. Porocanje o pritožbenih postopkih.

27

Pristojni delavci so dolžni o prejemu pritožbe in poteku pritožbenega postopka seznaniti direktorja.

28

Ob zaključku koledarskega leta direktor poroča o vseh rešenih in nerešenih pritožbenih zadevah strokovnemu svetu.

Varstvo osebnih podatkov

29

Pristojni delavec in drugi zdravstveni delavci, zdravstveni sodelavci ali nezdravstveni delavci, ki so vključeni v pritožbeni postopek, so dolžni varovati osebne podatke, s katerimi se seznanijo pri obravnavi pritožbe.

30

Ce je pritožnik za vložitev pritožbe pooblastil drugo osebo (svojca, odvetnika idr.), se pooblaščenca smejo razkriti osebni podatki le pod pogojem, da ga je za to pritožnik posebej pisno pooblastil. Posebno pooblastilo mora biti priloženo pritožbi.

31

Za kršitev varstva osebnih podatkov v pritožbenih postopkih so delavci disciplinsko, odškodninsko in kazensko odgovorni.

32

Ta pravilnik začne veljati, naslednji dan po njegovem sprejemu, po tem ko ga je obravnaval strokovni svet.

33

Z vsebino tega pravilnika so se v 30 dneh od sprejema dolžni seznaniti vsi zaposleni, ki morajo posameznikom na zahtevo podati informacije o načinu reševanja pritožbenih postopkov v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina.

34

Pravilnik se objavi na oglasnih deskah vseh organizacijskih enot in na spletnih straneh Kirurškega sanatorija Rožna dolina.

PRILOGA I

PRITOŽBA

11. člen Pravilnika o postopku reševanja pritožb v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina

Ime, priimek:

Datum rojstva:

Naslov (ulica, kraj, poštna številka):

Telefon:

Cas bivanja oz. nahajanja v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina d.o.o.:

Oddelek, ambulanta, drugo:

Natancen opis dogodka oz. dejanja:

Ime, priimek osebe, ce se pritožba nanaša na določeno osebo:

Predlog za odpravo zatrjevanih nepravilnosti oz. kršitev:

Podpis pritožnika:

Datum:

Pritožbo pošljite na naslov:

Kirurški sanatorij Rožna dolina d.o.o.
Rožna dolina cesta IV/45
1000 Ljubljana

s pripisom: Pritožba – ne odpiraj

Pritožbo lahko oddate tudi osebno v upravi Kirurškega sanatorija Rožna dolina d.o.o.

PRILOGA II

POTRDILO O PREJEMU PRITOŽBE

12. člen Pravilnika o postopku reševanja pritožb v Kirurškem sanatoriju Rožna dolina

Ime, priimek pritožnika:

Naslov (ulica, kraj, poštna številka):

Telefon:

Potrujem prejem pritožbe dne

Tajništvo Kirurškega sanatorija Rožna dolina d.o.o.

Podpis in žig delavca:

Pritožba je evidentirana pod evidencno številko:

To potrdilo je sestavljeno v dveh izvodih; enega prejme vlagatelj pritožbe, drugega naslovník.

Ime, priimek osebe, ce se pritožba nanaša na določeno osebo:

Predlog za odpravo zatrjevanih nepravilnosti oz. kršitev:

Podpis pritožnika:

Datum:

Podpis in žig zapisnikarja:

Prizadevali si bomo za čimprejšnjo ter sporazumno rešitev vaše pritožbe.

To potrdilo je sestavljeno v dveh izvodih; enega prejme vlagatelj pritožbe, drugega naslovník.

Ime, priimek osebe, ce se pritožba nanaša na določeno osebo:

Ali se je pritožnika pozvalo, naj poda pritožbo pisno ali ustno neposredno na zapisnik?

Podpis in žig odgovorne osebe:

