Profesjonalnie ku zdrowiu!

Szpital Morski im. PCK w Gdyni

PRZEWODNIK DLA PACJENTA

ABC dla pacjenta przed przyjęciem do Szpitala (DEKALOG PACJENTA)

A. Zaufaj lekarzowi – on nie ma innego celu jak poznać Ciebie i twój organizm oraz przyczynę Twoich dolegliwości i charakter Twojej choroby, a następnie pomóc Ci ją zwalczyć lub nie dopuścić do jej nawrotu.

B. Powierzając lekarzowi to, co masz najdroższe i najważniejsze – Twoje życie i zdrowie – witaj go przy swoim łóżku, czy podczas kolejnej wizyty w przychodni – z uśmiechem i dobrym słowem, jak osobę bliską, której dużo zawdzięczasz. Lekarz też jest tylko człowiekiem jak Ty – czasem zmęczony, może nawet zniecierpliwiony obiektywnymi trudnościami w służeniu Ci pomocą (biurokracją, nieżyciowymi przepisami, brakiem funduszy czy odległymi terminami niezbędnych, badań diagnostycznych czy procedur leczniczych).

C. Chroń się przed pesymizmem – zwątpieniem. Nie myśl stale o chorobie, nie analizuj bez przerwy każdego nowego objawu, wyniku badań laboratoryjnych, nie odczytuj z gestu lekarza i jego słów niekorzystnych dla siebie znaczeń. Wykorzystaj czas choroby na oglądanie telewizji, czytanie książek, wspominaj zdarzenia miłe i te, w których osiągnąłeś sukces.

D. Nie czytaj naukowych książek medycznych – będziesz bowiem zapamiętywał z nich głównie to, co często dotyczy tylko niektórych – nielicznych chorych z danym schorzeniem. Nie posiadając wykształcenia medycznego może będziesz często interpretował przeczytane informacje na swoją niekorzyść – będzie cię to następnie uporczywie dręczyć.

E. W informacji o działaniu przepisanego Ci leku zawsze możesz przeczytać o objawach ubocznych – jest obowiązkiem producentów o nich pisać, mimo że często wystąpiły tylko raz na 100 chorych zażywających ten lek. Jeśli masz wątpliwości co do stosowania leku – przedyskutuj je ze swoim lekarzem.

F. Nie porównuj się z innymi pacjentami z podobnym jak Twoje schorzeniem, zwłaszcza z tymi którzy chorują dłużej, są starsi, bardziej schorowani. Ojciec medycyny, Hipokrates, mówił “najważniejsze – nie jaka choroba, ale jaki człowiek na nią choruje”.

G. Dbaj o swoje zdrowie bardziej niż o wszelkie dobra materialne – to najważniejsze a zarazem najdelikatniejsze co posiadasz i zależy w dużym stopniu od Ciebie.

H. Napisz lub zadzwoń do swego lekarza, nawet wiele miesięcy czy lat po zakończeniu leczenia. Przekaż mu informacje o Twoim zdrowiu – może to doświadczenie i skuteczność lecznicza w wypadku Twojej choroby pomoże innym chorym, a lekarzowi dostarczy satysfakcji i doda sił do walki z chorobami innych ludzi. Działalność lekarska wymaga wysiłku stałego samokształcenia, ponoszenia odpowiedzialności za podejmowane decyzje dotyczące zdrowia, a często życia innych ludzi.

I. Mimo obaw i troski – staraj się zachować uśmiech i życzliwość wobec otoczenia. Pomoże Ci to zjednać sobie otaczających ludzi – pracowników szpitala czy kliniki – dadzą z siebie jeszcze więcej w walce z Twoim wrogiem – chorobą, nie tylko z obowiązku, ale z większym zaangażowaniem i dzięki sympatii dla Ciebie, którą potrafisz wzbudzić. Wykorzystaj spotkania z bliskimi na dzielenie się dobrym słowem. Im też jest ciężko. Nie narzekaj, nie mów tylko o sobie, okaż zainteresowanie ich sprawami. Wzajemnie spierajcie się w zachowaniu optymizmu i siły przetrwania.

(opracowanie: Prof. dr. hab. med. Aleksander B. Skotnicki, Szpital Uniwersytecki w Krakowie)

Lokalizacja Szpitala

Szpital Morski im. PCK
ul. Powstania Styczniowego 1
w Gdyni

TELEFONY KONTAKTOWE:

058 72 60 … - numer wewnętrzny podany poniżej:

Oddział Neonatologiczny i Intensywnej Terapii Noworodka

246- Kierownik Oddziału

138- Pielęgniarka Oddziałowa

244- Sekretariat oddziału

Oddział Ginekologiczno-Położniczy

409- Kierownik Oddz. Ginekologiczno-Położniczego

279- Położna Oddziałowa Oddz. Ginekologiczno-Położniczego

270- Sekretariat

908- Izba Przyjęć Ginekologiczno-Położnicza

Oddział Położniczy

273- Gabinet lekarski

274- Dyżurka Położnych Patologia Ciąży

247- Dyżurka położnych Położnictwo

Oddział Ginekologii

278- Gabinet lekarski

497-Dyżurka położnych

Oddział Ginekologii Onkologicznej

515- Kierownik Oddziału

507/ 508/ 509/ 435- Gabinet lekarski

305- Położna Oddziałowa

101- Dyżurka położnych

296- Sekretariat

Oddział Onkologii Klinicznej

102/ 952- Kierownik oddziału

346- Położna Oddziałowa

964- Sekretariat

151/ 156- Dyżurka Pielęgniarek

158/ 955- Dyżurka Lekarzy I

105/ 953- Dyżurka Lekarzy II

Dział Radioterapii

417- Kierownik

134- Pielęgniarka Zarządzająca

164/284- Sekretarka medyczna i Koordynator DILO

Oddział Radioterapii A (kobiecy)

210- Lekarze

163- Zespół Pielęgniarski

Oddział Radioterapii B (męski)

104/234- Lekarze

230- Zespół pielęgniarski

433- Sekretarka medyczna

Oddział Pulmonologiczny

224- Kierownik Oddziału

166/216- Gabinet lekarski

218- Pielęgniarka Oddziałowa

236- Dyżurka Pielęgniarek

Izba Przyjęć Onkologiczna

502- Izba przyjęć onkologiczna

Izba Przyjęć Położniczo-Ginekologiczna

908- Izba przyjęć położniczo-ginekologiczna

Oddział Okulistyczny

350- Sekretariat

206- Dyżurka lekarska

Oddział Chirurgii Onkologicznej z Pododdziałem Chirurgii Nowotworów Piersi, Skóry i Tkanek Miękkich

250- Ordynator Oddziału

550/251/555/559/527/528/529- Gabinet lekarski

307- sekretariat

252/554/558- dyżurka pielęgniarek

147- Pielęgniarka Oddziałowa

Oddział Chirurgii Rekonstrukcyjnej Głowy i Szyi

154- Gabinet Ordynatora

303- Gabinet lekarski

155- dyżurka pielęgniarki koordynującej

348- dyżurka pielęgniarek

292- sala pooperacyjna

153- sekretariat medyczny

Oddział Anestezjologii i Intensywnej Terapii

539- Ordynator

287/534- Gabinet Lekarski

536- Pielęgniarka Oddziałowa

532/533/537- Dyżurka Pielęgniarek

324- Sekretariat

Pododdział Anestezjologii

478/479- Dyżurka Lekarzy Anestezjologów

256- Gabinet lekarski

476- Dyżurka Pielęgniarek Anestezjologicznych

451- Pielęgniarka Oddziałowa

Oddział Chorób Wewnętrznych

130- Pielęgniarka oddziałowa

432- Sekretariat

225/319- Dyżurka lekarska

226- Dyżurka Pielęgniarek

Oddział Endokrynologiczny

233- Dyżurka lekarska

Oddział Hematologii i Transplantologii Szpiku

570 – Sekretariat

571– Lekarz dyżurujący

572 – Pielęgniarki

573 – Pielęgniarka zarządzająca

Oddział Nefrologii

490-Sekretariat

Izba Przyjęć Internistyczna

114- Kierownik

383- Pielęgniarka Zarządzająca

Oddział Urologii, Urologii Onkologicznej i Andrologii

137-Sekretariat

136-Dyżurka lekarzy

267-Dyżurka Pielęgniarek

Oddział Chorób Zakaźnych z Pododdziałem Obserwacyjno-Zakaźnym i Leczenia Nabytych Niedoborów Odporności

546 – Dyżurka lekarska, 547 – po godz. 15.30
545 – Dyżurka pielęgniarek

PORADNIE SPECJALISTYCZNE:

PORADNIA OKULISTYCZNA
Rejestracja: Infolinia: **224 800 800**

PORADNIA NEONATOLOGICZNA
Rejestracja: **58 72 60 244**

PORADNIA CHIRURGII ONKOLOGICZNEJ
Rejestracja: Infolinia: **224 800 800**
Rejestracja dla Pacjentek po niedawno przebytych operacjach: tel. **58 72 60 907**

PORADNIA MEDYCYNY PRACY
Rejestracja: tel. 58 **72 60 261**

PORADNIA ONKOLOGICZNA
Rejestracja: Infolinia: **224 800 800**

PORADNIA HEMATOLOGICZNA
Rejestracja: Infolinia: **224 800 800**

PORADNIA DOMOWEGO LECZENIA TLENEM
Rejestracja: Infolinia: **224 800 800**

GABINET LEKARZA POZ
Rejestracja: tel. **58 72 60 365**, Infolinia: **224 800 800**

TELEFONY SĄ NA BIEŻĄCO UAKTUALNIANE NA STRONIE: www.szpitalepomorskie.eu

Ogólne informacje na temat procedury przyjęcia do szpitala:

1) Przyjęcie do szpitala odbywa się na podstawie skierowania lekarza. W stanach nagłych - bez skierowania.
2) Przyjęcia pacjentów do Szpitala odbywają się w dwóch trybach: planowym - oraz całodobowo – w trybie nagłym.
3) Lekarz kierujący pacjenta do szpitala zobowiązany jest dołączyć do skierowania wyniki niezbędnych badań diagnostycznych i przeprowadzonych konsultacji a także wszelkie istotne informacje o dotychczasowym leczeniu specjalistycznym lub szpitalnym, w szczególności o aktualnie przyjmowanych lekach wraz z ich dawkowaniem
4) Zgłoszenia nagłe lub poród oraz pacjenci przywiezieni przez Zespół Ratownictwa Medycznego nie wymagają skierowania na leczenie.
5) Każdy pacjent zgłaszający się lub przywieziony do Szpitala podlega wstępnej ocenie i segregacji medycznej przez pielęgniarkę, ratownika medycznego z ewentualną konsultacją lekarza SOR – celem ustalenia rozpoznania wstępnego ze wskazaniem do dalszego trybu leczenia.
6) Jeżeli z wstępnego badania medycznego wynikają bezwzględne wskazania do natychmiastowego leczenia szpitalnego, pacjent kierowany jest na właściwy Oddział Szpitala po uzyskaniu zgody pacjenta/opiekuna faktycznego lub przedstawiciela ustawowego, chyba, że na mocy odrębnych przepisów wskazane jest przyjęcie do Szpitala bez wyrażenia zgody
7) Jeżeli Szpital nie posiada wolnych miejsc albo nie może zapewnić świadczeń w wymaganym zakresie, ustalane jest miejsce hospitalizacji w innej placówce.

Szczegółowe informacje na temat procedury przyjęcia do szpitala:

1) Przyjęcia na leczenie szpitalne poprzedza kwalifikacja medyczna pacjentów i wpis na listę pacjentów oczekujących na świadczenie.
2) Informacji o dniach i godzinach kwalifikacji udziela Sekretariat właściwego oddziału
3) Po zakwalifikowaniu do leczenia szpitalnego Pacjent otrzymuje pisemne wskazówki dotyczące przygotowania się do hospitalizacji
4) W przypadku pacjentów planowanych do zabiegów operacyjnych, pacjent otrzymuje skierowanie do Poradni anestezjologicznej gdzie ma obowiązek zgłosić się zgodnie ze wskazanym terminem.
5) W przypadku rezygnacji z planowanej hospitalizacji, z zabiegu operacyjnego Pacjent powinien poinformować o tym fakcie telefonicznie Sekretariat właściwego oddziału
6) Przed przyjęciem na planowy zabieg operacyjny należy:
   - ✓ **w**yleczyć ropne zmiany skórne
   - ✓ **s**prawdzić stan uzębienia w gabinecie stomatologicznym
   - ✓ obciąć paznokcie, zmyć lakier
   - ✓ zaprzestać palenia papierosów
   - ✓ rozważyć szczepienie p/żółtaczce WZW B
7) W dniu przyjęcia należy zgłosić się do Izby Przyjęć.
8) Pacjent powinien zgłosić się w we wskazanych godzinach na czczo (jedynie Pacjenci przyjmujący leki w związku z np. nadciśnieniem i cukrzycą powinni zjeść lekkie śniadanie oraz przyjąć leki zgodnie z zaleceniami lekarza).
9) Podczas przyjęcia do Szpitala pacjent obowiązany jest przedstawić:
   a) dowód osobisty,
   b) kserokopię kart informacyjnych z wcześniejszych pobytów w szpitalu, kserokopię pozostałych wyników związanych z diagnostyką i leczeniem schorzenia będącego powodem hospitalizacji w tym płytki cd,
   c) zaświadczenie o aktualnym stanie zdrowia od lekarza rodzinnego, w przypadku chorób przewlekłych

d) zaświadczenie o grupie krwi, jeżeli była wykonywana lub Identyfikacyjna Karta Grupy Krwi (KREWKART)
e) NIP pracodawcy lub NIP własny (w przypadku prowadzenia własnej działalności gospodarczej)
f) spis leków aktualnie przyjmowanych z powodu chorób przewlekłych wraz z dawkowaniem (sugerowana forma: informacja od lekarza rodzinnego).
Leki aktualnie przyjmowane należy wziąć do szpitala w oryginalnych opakowaniach – w dniu przyjęcia leki powinny być przyjęte zgodnie z zaleceniem, popijając niewielką ilością wody.
Odstawienie i ewentualne zmiany leków przed zabiegiem operacyjnym muszą być konsultowane z lekarzem prowadzącym.

10) Pacjent przy przyjęciu do Szpitala potwierdza pisemnie zgodę na hospitalizację na odpowiednim formularzu; pacjent może w każdym etapie hospitalizacji wycofać tą zgodę i zrezygnować z leczenia i hospitalizacji S

11) Pacjent ma prawo z rezygnacji z realizacji świadczeń bez podania przyczyny

12) W przypadku opuszczenia szpitala bez poinformowania personelu o rezygnacji z realizowanych świadczeń, w trosce o Państwa bezpieczeństwo Szpital zobowiązany jest do:
a) niezwłocznego poinformowania o zaistniałym zdarzeniu przedstawiciela ustawowego pacjenta niepełnoletniego, a w przypadku pacjenta pełnoletniego osobę upoważnioną do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia pacjenta,
b) niezwłocznego powiadomienia Policji o zaistniałym zdarzeniu (w przypadku braku kontaktu z w/w upoważnionymi osobami),
c) w każdym z takich przypadków pracownicy odnotowują ten fakt w dokumentacji medycznej pacjenta.

W związku z powyższym prosimy zgłaszać personelowi medycznemu informacje o rezygnacji z realizowanych świadczeń.

W odniesieniu do pacjenta małoletniego, który ukończył 16 rok życia – obowiązuje zgoda kumulatywna, czyli zgoda małoletniego i opiekuna. Sprzeciw małoletniego, który ukończył 16 rok życia, osoby ubezwłasnowolnionej albo chorej psychicznie lub upośledzonej umysłowo, lecz dysponującej dostatecznym rozeznaniem wymaga zgody sądu opiekuńczego właściwego ze względu na siedzibę Szpitala.
W sytuacji, gdy stan zdrowia Pacjenta uniemożliwia uzyskanie w/w oświadczeń przy przyjęciu, zgoda uzyskiwana jest niezwłocznie gdy stan zdrowia na to pozwala.

13) Przy przyjęciu do Szpitala Pacjent ma prawo wskazania:
a) osoby/osób upoważnionych do uzyskiwania informacji o stanie jego zdrowia lub braku takiego upoważnienia
b) osoby/osób upoważnionych do uzyskiwania dokumentacji za życia i po jego śmierci lub braku takiego upoważnienia

Pacjent może upoważnić kilka osób, podając dane kontaktowe do w/w osób; może również zmienić osobę upoważnioną na każdym etapie hospitalizacji

14) Przy przyjęciu do Szpitala Pacjent jest zapoznawany przez pielęgniarkę w Izbie Przyjęć z topografią oddziału, prawami pacjenta, zasadami zachowania bezpieczeństwa podczas pobytu w szpitalu

15) Przy przyjęciu do Szpitala w Izbie Przyjęć Pacjent otrzymuje opaskę identyfikacyjną na rękę w celu umożliwienia weryfikacji tożsamości. W trakcie hospitalizacji personel medyczny będzie wielokrotnie sprawdzał tożsamość Pacjenta na opasce i pytał o imię, nazwisko. Wynika to z troski o zapewnienie bezpieczeństwa Pacjentowi i jest zgodne z obowiązującymi przepisami

Informacja na temat niezbędnych przedmiotów na czas hospitalizacji:

1) Pacjent powinien posiadać w szpitalu niezbędne przedmioty osobiste, w szczególności :
a) środki higieniczne
b) ręczniki, piżamy, kapcie, klapki pod prysznic

2) Pacjentki przyjmowane **do Oddziału GInakologiczno-Położniczego powinny posiadać następujące dokumenty:**

a) kartę przebiegu ciąży
b) plan porodu
c) zaświadczenie o grupie krwi, jeżeli była wykonywana lub Identyfikacyjna Karta Grupy Krwi (KREWKART)
d) dowód osobisty lub inny dokument tożsamości
e) wyniki ostatnich badań (mocz, morfologia, HBS, WR, USG)
f) wypisy z ewentualnych wcześniejszych pobytów w szpitalu
g) opisy ewentualnych konsultacji (kardiologiczna, okulistyczna, itp.)

Przedmioty osobiste dla mamy:

a) **trzy** wygodne koszule (rozpinane z przodu, **w tym porodu**)
b) szlafrok, ciepłe skarpety, kapcie i klapki pod prysznic, **dwa miękkie staniki do karmienia**
c) przybory toaletowe, **w tym pomadka nawilżająca do ust**
d) szczotka lub grzebień do włosów, gumki, spinki
e) ręcznik mały i duży
f) ręcznik papierowy/chusteczki nawilżające
g) majtki jednorazowe, siateczkowe -**kilka par, wkładki laktacyjne – jedno opakowanie**
h) woda niegazowana (najlepiej w małych butelkach z dzióbkiem)
i) coś do jedzenia (biszkopty, sucharki)
j) sztućce, kubeczek

Przedmioty osobiste dla taty:

a) wygodne ubranie, **buty do przebrania**
b) coś do jedzenia

Przedmioty osobiste dla noworodka:

a) dwie czapeczki
b) 2 – 3 komplety ubranek (pajacyki lub śpiochy i kaftanik)
c) 2 pary skarpetek
d) trzy cienkie koszulki bawełniane lub body
e) 2 – 3 pieluchy tetrowe
f) pieluchy jednorazowe – 1 paczka
g) bawełniany kocyk lub rożek – 2 sztuki

Informacja o zasadach udostępniania dokumentacji medycznej:

1) Pacjent lub osoba/osoby upoważnione przez pacjenta mają prawo do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta)

2) Wyniki badań diagnostycznych pacjenta, wykonane w trakcie hospitalizacji stanowią integralną część Historii choroby. Mogą być udostępniane pacjentowi do wglądu na miejscu tylko za pośrednictwem personelu medycznego

3) Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu pacjentowi jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej, w komórce organizacyjnej udzielającej świadczeń zdrowotnych w obecności lekarza prowadzącego albo lekarza dyżurnego lub innego upoważnionego pracownika Szpitala

Informacja o zasadach sprawowania opieki nad pacjentem w trakcie hospitalizacji:

1) W dniu przyjęciu ale nie później niż w następnym dniu roboczym Ordynator wyznacza dla każdego pacjenta lekarza prowadzącego, odpowiedzialnego za bieżącą terapię i opiekę medyczną.
2) Opiekę nad pacjentem pełni pielęgniarka wyznaczona przez Pielęgniarkę Oddziałową lub koordynująca dyżuru
3) Pielęgniarki/położne zapoznają pacjenta z prawami pacjenta. Ustawa o prawach pacjenta znajduje się do wglądu w dyżurce pielęgniarskiej
4) Na tablicy informacyjnej w każdym oddziale znajdują się: Karta Praw Pacjenta, informacja o możliwości skorzystania ze wsparcia psychologicznego i opieki duszpasterskiej, dane kontaktowe do Pełnomocnika ds. Praw Pacjenta w Szpitalu oraz informacje o dostępnych formach i miejscu składania skarg
5) Obchody lekarskie w oddziałach odbywają się z reguły 2 razy na dobę w godzinach od 7.30 do 12.00 oraz od 16:00 do 20:00
6) Nie należy przynosić do Szpitala przedmiotów wartościowych, Szpital nie bierze za nie odpowiedzialności.
7) W celu kontaktu z osobami bliskimi możliwe jest posiadanie telefonu komórkowego, laptopa – istnieje możliwość umieszczenia w depozycie oddziału w przypadku badań i zabiegów. Szczegółowa informacja o warunkach depozytu dostępna jest na tablicy informacyjnej
8) Rodzice mogą przynieść swoim dzieciom ich ulubione maskotki, zabawki, gry, książki.

Informacja o zasadach uzyskiwania informacji na temat stanu zdrowia przez pacjenta lub osobę/osoby upoważnione przez Pacjenta:

1) Informacji o stanie zdrowia Pacjenta oraz planowanym leczeniu i diagnozowaniu - pacjentowi/osobie lub osobom upoważnionym w dokumentacji medycznej udziela Ordynator Oddziału oraz lekarz prowadzący
2) O stanie zdrowia ciężko chorych pacjentów bądź w przypadkach szczególnie uzasadnionych lekarze udzielają informacji osobom upoważnionym/ przedstawicielowi ustawowemu na bieżąco
3) W razie pogorszenia stanu zdrowia, powodującego zagrożenie życia pacjenta lekarz prowadzący/lekarz dyżurny poinformuje niezwłocznie o tym fakcie osobę upoważnioną w dokumentacji medycznej do uzyskiwania informacji o stanie zdrowia pacjenta
4) Informacji na temat opieki pielęgnacyjnej, zaleceń i prowadzonych zabiegów pielęgniarskich udzielają:
   - ✓ Pielęgniarki Oddziałowe (w dni robocze) oraz
   - ✓ Pielęgniarki sprawujące opiekę nad pacjentem
5) W wyjątkowych sytuacjach osoby upoważnione przez Pacjenta mogą korzystać z prawa do uzyskiwania informacji drogą kontaktu telefonicznego. W takim przypadku żądający informacji zobowiązany jest podać cel dla którego żąda informacji, równocześnie podając swoje dane osobowe (imię i nazwisko, numer telefonu z którego dzwoni – potwierdzenie zgodności z danymi osób upoważnionych w dokumentacji medycznej) oraz dane pacjenta (data urodzenia, adres)
6) W wyjątkowych przypadkach informacji ogólnej drogą kontaktu telefonicznego, dotyczącej wskazania oddziału, na którym aktualnie przebywa pacjent w szpitalu organom państwowym lub osobom/podmiotom posiadającym interes prawny lub faktyczny udziela personel SOR całodobowo lub KRIS – Statystyka w dni robocze w czasie swoich godzin pracy. W takim przypadku żądający informacji zobowiązany jest podać cel dla którego żąda informacji, równocześnie podając swoje dane osobowe (imię i nazwisko, nazwę instytucji w której pracuje, numer telefonu) oraz dane pacjenta (data urodzenia, adres)

Informacja o zasadach udostępniania dokumentacji medycznej:

1) Pacjent lub osoba/osoby upoważnione przez pacjenta mają prawo do dokumentacji medycznej dotyczącej stanu zdrowia zgodnie z obowiązującymi przepisami (Ustawa o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta)
2) Wyniki badań diagnostycznych pacjenta, wykonane w trakcie hospitalizacji stanowią integralną część Historii choroby. Mogą być udostępniane pacjentowi do wglądu na miejscu tylko za pośrednictwem personelu medycznego
3) Dokumentacja medyczna jest udostępniana do wglądu pacjentowi jego przedstawicielowi ustawowemu lub osobie upoważnionej, w komórce organizacyjnej udzielającej świadczeń zdrowotnych w obecności lekarza prowadzącego albo lekarza dyżurnego lub innego upoważnionego pracownika Szpitala

Informacja o zasadach odwiedzin i sprawowania opieki przez osobę bliską dla Pacjenta:

1) Odwiedziny w Szpitalu odbywają się we wszystkie dni tygodnia
2) Z uwagi na większą liczbę czynności i zabiegów wykonywanych przy chorych w godzinach rannych i przedpołudniowych, proponujemy przenieść wizyty na godziny popołudniowe
3) Zamiar pozostania z pacjentem w godzinach ciszy nocnej odwiedzający powinni omówić z Ordynatorem/Lekarzem kierującym oddziału, jego zastępcami, a poza godzinami ich pracy z lekarzem dyżurnym
4) W przypadku epidemii choroby zakaźnej odwiedziny chorych mogą być na wniosek Ordynatora/lekarza kierującego oddziału ograniczone lub wstrzymane. Decyzję dotyczącą ograniczenia lub wstrzymania odwiedzin podejmuje Dyrektor ds. Medycznych w porozumieniu z Zespołem Kontroli Zakażeń Szpitalnych
5) Ordynator/lekarz dyżurny ma prawo odmowy odwiedzin chorego przez osoby, które swoim zachowaniem zakłócają pracę personelu i spokój hospitalizowanym lub zachowują się w sposób uciążliwy dla otoczenia.
6) W przypadku wykonywania intymnych czynności przy pacjentach przebywających w tej samej sali, badań lekarskich i diagnostycznych odwiedzający są zobowiązani opuścić salę chorych
7) Na życzenie pacjenta, prawo do jego odwiedzin może być ograniczone lub zniesione w stosunku do osób przez niego określonych
8) Pacjent korzystający z całodobowych lub całodziennych świadczeń zdrowotnych ma prawo do kontaktu osobistego, telefonicznego lub korespondencyjnego z innymi osobami. Pacjent ma prawo do odmowy kontaktu z tymi osobami
9) Pacjent ma prawo do dodatkowej opieki pielęgnacyjnej. Przez dodatkową opiekę pielęgnacyjną rozumie się opiekę, która nie polega na udzielaniu świadczeń zdrowotnych, w tym także opiekę sprawowaną nad pacjentem małoletnim albo posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności oraz pacjentką w warunkach ciąży, porodu i połogu
10) Przez dodatkową opiekę pielęgnacyjną sprawowaną nad pacjentem małoletnim lub posiadającym orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, w Szpitalu, rozumie się również prawo do pobytu wraz z nim przedstawiciela ustawowego albo opiekuna faktycznego. Osoba opiekująca się pacjentem z orzeczoną niepełnosprawnością, ma prawo do bezpłatnego przebywania z pacjentem pod warunkiem zgłoszenia tego faktu i przedłożenia stosownej dokumentacji
11) Pacjent ponosi koszty realizacji praw, o których mowa w ust. 1 i 2 jeżeli realizacja tych praw skutkuje kosztami poniesionymi przez Szpital. Przepisu nie stosuje się w przypadku dodatkowej opieki pielęgnacyjnej, o której mowa pkt. 3, w której Szpital udostępnia miejsce do spania (w tej samej sali lub pobliżu – dostęp uzależniony od możliwości lokalowych danego Oddziału), pościel i korzystanie z mediów. Wskazane prawo do pobytów nie obejmuje posiłków dla rodziców lub opiekunów, które zapewnić muszą we własnym zakresie.

12) Pomoc w sprawowaniu opieki nad bliskimi jest dobrowolna i odbywa się pod kierunkiem pielęgniarek, zgodnie z zaleceniami lekarskimi i planem opieki
13) Pacjent, osoby bliskie, odwiedzające są zobowiązane do dezynfekcji rąk; zwłaszcza jeśli uczestniczą w wykonywaniu czynności pielęgnacyjnych. Dozowniki ze środkiem dezynfekcyjnym są dostępne w salach chorych i na korytarzach

Informacja o zasadach hospitalizacji dla pacjentów niewidzących lub słabo widzących oraz niesłyszących:

1) Prawa Pacjenta w **alfabecie Braille'a** dostępne są w Izbie Przyjęć.
2) Strona internetowa Szpitala dostosowana jest dla osób słabowidzących.
3) **Zasady korzystania z pomocy osoby pełniącej funkcję tłumacza języka migowego:**
   - ✓ W Szpitalu Morskim im. PCK w Gdyni pacjenci niesłyszący, mający problemy z komunikowaniem się mogą skorzystać z pomocy osoby znającej język migowy w sytuacjach, w których załatwiane są sprawy indywidualne związane z pobytem i leczeniem
   - ✓ Zgłoszenie chęci skorzystania z pomocy osoby pełniącej funkcję tłumacza języka migowego można wnieść do Szpitali Pomorskich sp. z o.o. pisemnie lub mailowo na maila: sekretariat@szpitalepomorskie.eu lub osobiście w Sekretariacie Zarządu (ul. Powstania Styczniowego 1 81-519 Gdynia).
4) Zgłoszenia dokonuje osoba uprawniona, będąca osobą niepełnosprawną lub osoba działająca na podstawie jej upoważnienia, **co najmniej na 3 dni robocze przed datą realizacji świadczenia**
5) Po przyjęciu zgłoszenia Szpital zapewnia obsługę osoby uprawnionej, w terminie przez nią wyznaczonym lub z nią uzgodnionym.
6) Pracownik Szpitala kontaktuje się bezpośrednio z osobą zgłaszającą, w sposób przez nią wskazany, potwierdzając możliwość realizacji zgłoszenia i jednocześnie ustalając sposób jego realizacji lub informuje o braku możliwości realizacji świadczenia
7) W przypadkach nagłych, usługa tłumacza języka migowego realizowana będzie w formie telefonicznego wezwania wskazanego pracownika Szpitala (posługującego się językiem migowym) lub wezwanie tłumacza języka migowego z listy **Rejestru tłumaczy języka migowego dostępnego na stronie Pomorskiego Urzędu Wojewódzkiego** - dostępny na stronie internetowej: http://www.pomorskie.eu/pl/bip/puw/urzad_wojewodzki/wydzialy_puw/wnik/rejestr_tlumaczy_migowych

Informacja o zasadach postępowania z lekami własnymi Pacjenta:

1) Przed przyjęciem do Szpitala prosimy o przygotowanie spisu leków zażywanych przewlekle wraz z dawkowaniem (sugerowana forma: informacja od lekarza prowadzącego).
2) Leki własne pacjenta za jego pisemną zgodą będą przyjęte w stan apteczki i podawane pacjentowi przez pielęgniarkę/położną zgodnie ze zleceniem lekarza.
3) Przejęcie leku własnego pacjenta może nastąpić tylko na podstawie pisemnego oświadczenia pacjenta, zawierającego:
   a) zgodę pacjenta na kontynuację leczenia ustalonego przez lekarzy specjalistów, a nie będącego aktualnie powodem hospitalizacji.
   b) zgodę na stosowanie podczas hospitalizacji produktów leczniczych o określonej nazwie handlowej, będących jego własnością.
   c) Oświadczania, że leki własne, które podczas aktualnego pobytu w oddziale na zlecenie lekarza prowadzącego były przechowywane w domu w warunkach wskazanych w ulotce informacyjnej leku.
4) Weryfikację stale zażywanych przez pacjenta leków przeprowadza lekarz prowadzący, który informuje pacjenta o konieczności przekazania leków własnych do punktu pielęgniarskiego.

5) Zaleca się dostarczanie leków w pełnych opakowaniach/blistrach, w celu pełnej identyfikacji nazwy, dawki, serii i daty ważności przekazywanego leku).
6) Leki własne Pacjenta przechowywane są osobno w apteczkach oddziałowych, w pojemnikach oznakowanych danymi pacjenta (imię i nazwisko, pesel, numer sali)
7) Odstawienie i ewentualne zmiany leków muszą być konsultowane z lekarzem prowadzącym

Informacja o możliwości uzyskania wsparcia psychologicznego w trakcie hospitalizacji:

1) Pacjent będący w trakcie hospitalizacji w Oddziałach Szpitala Morskiego im. PCK w Gdyni może skorzystać z bezpłatnej pomocy psychologicznej
2) Zespół psychologów szpitalnych zajmuje się świadczeniem pomocy psychologicznej na rzecz Pacjentów naszego Szpitala oraz ich Rodzin. Wszystkie dane osobiste i informacje ujawnione w rozmowie z psychologiem objęte są regulowaną prawnie tajemnicą.

Pomoc duszpasterska

1) Pacjenci mogą korzystać z opieki duszpasterskiej duchownego zgodnie z większościowym wyznaniem ludności zamieszkałej w Gdyni, tj. rzymskokatolickim, grekokatolickim, prawosławnym i ewangelicko - augsburskim
2) Pacjenci innych wyznań mają możliwość kontaktu ze wskazanym przez siebie duchownym. Pacjenci proszeni są o zgłoszenie takiego życzenia wraz ze swoim wyznaniem pielęgniarce dyżurnej.
3) W oddziałach szpitalnych dostępne są numery telefonów Parafii różnych wyznań.
4) KAPLICA SZPITALNA znajduje się w budynku nr 26. W kaplicy odprawiana jest Msza Św. Ksiądz odwiedza chorych na oddziałach z Komunią Świętą. Istnieje możliwość spowiedzi w kaplicy przed Mszą Św. lub na oddziale po indywidualnym zgłoszeniu.
5) Przed planowym przyjęciem do szpitala, w razie przewidywania potrzeby opieki duszpasterskiej prosimy o przekazanie informacji swojemu duchownemu.

Informacja o zasadach żywienia w trakcie hospitalizacji:

1) Nadzór nad żywienie Pacjentów sprawuje Dietetyk Szpitala, a w przypadku Pacjentów niedożywionych Zespół leczenia żywieniowego
2) Szpital zapewnia następujące rodzaje diet leczniczych:
3) W przypadku chorób dietozależnych, przygotowania do zabiegu i postępowania po zabiegu np. (cukrzyca, bariatria, stomia) pacjent ma możliwość uzyskania wskazówek dietetyka Szpitala.
4) W Szpitalu istnieje możliwość wyboru z dwóch oferowanych jadłospisów
6) Jeżeli Pacjent wymaga specjalnej diety powinien zgłosić ten fakt lekarzowi prowadzącemu
7) Zaleca się aby przed dostarczeniem pacjentowi jedzenia i napojów zapytać pielęgniarkę
8) W oddziale dostępna jest księga składu posiłku z uwzględnieniem składników alergizujących
9) W oddziałach istniej możliwość podgrzania posiłków oraz przechowywania posiłków w lodówce dla pacjentów. Zaleca się aby żywność przechowywana w lodówce była opisana imieniem i nazwiskiem, datą ważności. Dietetyk nadzoruje bezpieczeństwo żywności przechowywanej w lodówce.; żywność nieopisana jest usuwana
10) Orientacyjne godziny posiłków oferowanych przez Szpital:
    - ✓ śniadanie – 08.00 – 9.00
    - ✓ obiad – do godz. 12.45- 13:15
    - ✓ kolacja– 16:15 – 17:30
11) Przy dietach składających się z więcej niż 3 posiłków (np.: w przypadku diety o ograniczonej zawartości cukrów prostych w przebiegu cukrzycy insulinozależnej) dodatkowo:
    - ✓ podwieczorek dostarczany razem z obiadem
    - ✓ posiłek nocny dostarczany razem z kolacją

Informacja o miejscach parkingowych na terenie Szpitalu:

W Szpitalu Morskim im. PCK w Gdyni obowiązuje ogólnodostępna, płatna i niestrzeżona strefa płatnego parkowania.
Opłatę należy uiścić w wielkości adekwatnej do czasu korzystania z miejsca parkingowego w jednej z kas parkingowych bądź bezpośrednio u obsługi w tzw. portierni (przy wjeździe/wyjeździe ze szpitala) poprzez: monety, banknoty, karty zbliżeniowe PAYPASS. Kasy wydają resztę.

Na terenie Szpitala Morskiego im. PCK znajduje się 16 oznakowanych miejsc dla osób niepełnosprawnych.

Opłaty parkingowe:

PARKOWANIE DO 15 MINUT OD WJAZDU – bezpłatnie
PIERWSZA GODZINA – 6 zł
KAŻDA NASTĘPNA GODZINA – 6 zł
BILET CAŁODOBOWY – 48zł
OPŁATA KARNA – 100 zł
OPŁATA ZA ZGUBIONY BILET – 110 zł

Opłata parkingowa obowiązuje 7 dni w tygodniu, 24h/dobę

Miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych

Osoby posiadające karnet parkingowy dla osób niepełnosprawnych wjeżdżają na teren szpitala bezpłatnie. Aby ułatwić osobom niepełnosprawnym korzystanie z parkingu, został on usytuowany w kilku miejscach szpitala, m.in. w pobliżu budynków nr 2 i 5.

Informacja o zasadach dostępu do budynków szpitala, oddziałów, poradni, diagnostyki:

1) Wejścią do poszczególnych budynków szpitala dostosowane są dla osób z niepełnosprawnościami. Na terenie Szpitala funkcjonują windy dostosowane dla osób niepełnosprawnych.
2) Istnieje również możliwość skorzystania z wózka inwalidzkiego, któr y znajdą Państwo w Izbie Przyjęć szpitala.
3) W holach głównych Szpitala oraz oddziałach, poradniach, pracowniach diagnostycznych znajdują się toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych

Informacja o dostępie do TV, WiFi , szatni, dystrybutorach z wodą, restauracja, itd.

1) Szpital umożliwia dostęp do telefonów stacjonarnych - telefon z słuchawką przenośną dostępny jest w każdym oddziale
2) **Dystrybutory znajdują się w wyznaczonych punktach Szpitala**
3) W budynku nr 6 na parterze znajduje się **Bar restauracyjny**, gdzie można spożyć ciepły posiłek. Bar jest czynny pn-pt 7:00 – 17:00 oraz w sobotę i niedz.
4) W miejscach ogólnodostępnych znajduję się **automaty z ciepłymi napojami**
5) Przed wejściem na teren szpitala znajdziecie Państwo:
   - ✓ **sklepik** (gdzie można kupić artykuły spożywcze i higieniczne, butelkowane napoje, owoce i prasę
   - ✓ **aptekę**

Informacja o zasadach robienia zdjęć i nagrań video:

1) Ze względu na prawo do prywatności przysługujące pozostałym pacjentom w Szpitalu obowiązują następujące reguły korzystania z aparatów fotograficznych i video:

- ✓ porozumieniu z pielęgniarką i pod jej nadzorem dozwolone jest robienie zdjęć, pod warunkiem, iż fotografowany jest wyłącznie dany pacjent
- ✓ Robienie nagrań video nie jest dozwolone, ze względu na fakt, iż nieumyślnie mogą zostać nagrane rozmowy i obrazy pozostałych pacjentów. Wyjątek może zostać czyniony w oparciu o porozumienie z lekarzem i w obecności pielęgniarki.

Informacja o tym, jak pacjent ma się zachować w przypadkach nagłych – jakie urządzenia temu służą i gdzie są zlokalizowane („przywoływacze" personelu);

1) Sygnalizacja przyzywa personel zainstalowana jest:
   - ✓ w toaletach i w łazienkach
   - ✓ przy łóżkach pacjentów
2) Dla bezpieczeństwa osób przebywających w Szpitalu, pomieszczenia wyposażone są w:
   - ✓ sygnalizację pożaru
   - a) instalacje dźwiękowego systemu ostrzegawczego
3) W sytuacjach kryzysowych należy postępować zgodnie z wytycznymi osób prowadzących/opiekujących się na oddziale.

Informacja o procedurze wypisu ze szpitala:

1) O wypisie do domu Pacjent i/lub Jego bliscy informowani są przez lekarza prowadzącego
2) Na ogół pacjenci opuszczają szpital po wizycie lekarskiej, przed południem
3) Osoby, które tego wymagają odwożone są do domu transportem sanitarnym
4) Pacjent wypisany ze Szpitala otrzymuje:
   - ✓ Kartę Informacyjną leczenia szpitalnego
   - ✓ Recepty na leki i zlecenia na środki pomocnicze lub wyroby medyczne
   - ✓ Zalecenia dla lekarza rodzinnego
5) 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

6) Przy wypisywaniu dziecka w Szpitalu, pracownik Szpitala, w obecności osoby odbierającej dziecko, jest obowiązany sprawdzić jego tożsamość, odnotować tę okoliczność w dokumentacji medycznej i potwierdzić podpisem. Adnotację tę podpisuje także osoba odbierająca dziecko

7) Pracownik Szpitala ma przekazujący dziecko ma również obowiązek sprawdzić tożsamość osób odbierających i uprawnienie do odbioru dziecka

8) W przypadku Oddziału Neonatologicznego do dokumentacji medycznej dziecka dołącza się znaki tożsamości dziecka, w które było ono zaopatrzone podczas pobytu w Szpitalu

9) 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

10) Pacjent, którego stan zdrowia nie wymaga dalszego udzielania stacjonarnych i całodobowych świadczeń zdrowotnych, lub osoba, na której w stosunku do pacjenta ciąży ustawowy obowiązek alimentacyjny, ponoszą koszty pobytu pacjenta, począwszy od upływu terminu wyznaczonego na odebranie pacjenta ze Szpitala

11) W trakcie hospitalizacji pacjenci otrzymują materiały edukacyjne przydatne po wypisie, opracowywane przez zespół terapeutyczny danych oddziałów.

Informacja o możliwości zgłaszania przez Pacjenta uwag:

Pacjent może zgłaszać swoje uwagi – pozytywne i negatywne:

- ✓ lekarzowi prowadzącemu, pielęgniarce sprawującej opiekę
- ✓ Ordynatorowi Oddziału, Pielęgniarce Oddziałowej
- ✓ Pełnomocnikowi ds. Pacjenta

PEŁNOMOCNIK D/S PRAW PACJENTA
ul. Powstania Styczniowego 1 w Gdyni - Sekretariat
telefon: 58 72 60 119
e-mail: sekretariat@szpitalepomorskie.eu

Dyrektor ds. Medycznych
ul. Powstania Styczniowego 1 w Gdyni - Sekretariat
telefon: 58 72 60 119
e-mail: sekretariat@szpitalepomorskie.eu

Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Lekarskiej
(80-204 Gdańsk, ul. Śniadeckich 33, tel. 58/524-32-00).
Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Okręgowej Izby Pielęgniarek i Położnych
(80-147 Gdańsk, ul. Wyczółkowskiego 17 A, tel. 58/320-06-80);

Narodowy Fundusz Zdrowia
Centrala ul. Grójecka 186, 02-390 Warszawa,
Infolinia tel. (0 22) 572 60 42, 800 392 976
e-mail: infolinia@nfz.gov.pl **www.nfz.gov.pl**

Pomorski OW NFZ
Wydział Spraw Świadczeniobiorców - Dział Skarg i Wniosków - osobiści - ul. Podwale Staromiejskie 69, godziny przyjmowania interesantów - codziennie **w godz. 8:00-15:45**,

- składanie za pośrednictwem faksu pod numerem - **(58) 32-18-628**;
- drogą elektroniczną na adres e-mail: pow@nfz-gdansk.pl;
- korespondencyjnie na adres: ul. Marynarki Polskiej 148, 80-865 Gdańsk.

Delegatura Pomorskiego Oddziału Wojewódzkiego NFZ, ul. Poniatowskiego 4, 76-200 Słupsk **tel. (58) 32 540, faks.: (58) 32-18-506** codziennie w godz. **8:00-15:45**

Biura Rzecznika Praw Pacjenta
(01-171 Warszawa, ul. Młynarska 46);
bezpłatna infolinia czynna od godz. 9:00 do 21:00 od poniedziałku do piątku - **800-190-590,**
adres e-mail: sekretariat@bpp.gov.pl

Przewodnik dla pacjenta - aktualizacja lipiec 2024 r.