

Na podlagi določil 56. člena Zakona o pacientovih pravicah (Uradni list RS št. 15/2008, v nadaljevanju: ZPacP), je direktorica Zgornjesavinjskega ZD Nazarje 1.10.2024 sprejela naslednja

NAVODILA

O REŠEVANJU PRITOŽB PACIENTOV V ZGORNJESAVINJSKEM ZDRAVSTVENEM DOMU NAZARJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. Člen

Ta navodila določajo postopek sprotnega razreševanja nesporazumov, nezadovoljstva in sporov (pritožb) pacientov, njihovih ožjih družinskih članov in bližnjih oseb (v nadaljnjem besedilu: svojci) v zvezi z zdravstveno obravnavo pacientov v Zgornjesavinjskem zdravstvenem domu Nazarje, Zadrebča cesta 14, 3331 Nazarje (v nadaljnjem besedilu: ZD).

2. člen

Pomen izrazov

Posamezni izrazi, uporabljeni v teh navodilih, imajo naslednji pomen:

1. **Pritožba** je vsak pisni izraz nezadovoljstva pacienta ali njegovega svojca, v zvezi z izvajanjem zdravstvenih storitev v ZD.
2. **Pacient** je bolnik ali drug uporabnik zdravstvenih storitev, v odnosu do zdravstvenih delavcev ali zdravstvenih sodelavcev oz. izvajalcev zdravstvenih storitev, ne glede na svoje zdravstveno stanje.
3. **Svojci pacienta** so njegovi ožji družinski člani ali njegove bližnje osebe.
4. **Ožji družinski člani** so zakonec, zunajzakonski partner, partner iz istospolne skupnosti, starši posvojitelji, stari starši, otroci oz. posvojenci, vnuki ter bratje in sestre.
5. **Bližnje osebe** so druge osebe zunaj kroga ožjih družinskih članov, ki so s pacientom v zaupnem razmerju in to lastnost vsaj verjetno izkažejo.
6. **Zdravstvene storitve** so storitve, ki jih v okviru dejavnosti izvajalcev zdravstvenih storitev za paciente opravljajo zdravstveni delavci in zdravstveni sodelavci.
7. **Zdravstvena oskrba** so vse storitve oz. postopki, ki jih izvajalci zdravstvenih storitev opravijo pri obravnavi pacienta.

3. člen

Vsako pisanje s strani pacienta, iz katerega je mogoče sklepati na nezadovoljstvo z zdravstveno oskrbo ali odnosom zdravstvenega delavca oz. zdravstvenega sodelavca v ZD, se primarno šteje za pritožbo, ki se jo rešuje v skladu s postopkom za reševanje pritožb.

Anonimnih pritožb ZD ne obravnava, se pa te evidentirajo.

4. člen

V kolikor je iz pisanja s strani pacienta mogoče sklepati na nezadovoljstvo z zdravstveno oskrbo v ZD, se šteje za zahtevo za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic:

1. če je v vlogi nedvoumno navedeno, da gre za zahtevo za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic,
2. če je mogoče iz vsebine vloge sklepati, da pacient zahteva uvedbo postopka prve obravnave kršitve pacientovih pravic v skladu z ZPacP;
3. če pacient v vlogi navaja kršitev pacientovih pravic po ZPacP.

5. člen

Vsaka vloga svojca pacienta, iz katerega je mogoče sklepati na nezadovoljstvo z oskrbo v ZD, se šteje za pritožbo. Svojec pacienta ne more vložiti zahteve za uvedbo postopka prve obravnave kršitve pacientovih pravic.

6. člen

Kot pritožbo se obravnava tudi zahteva za uvedbo postopka prve obravnave kršitve pacientovih pravic, ki je bila vložena prepozno glede na roke, ki jih določa ZPacP.

V tem primeru se pacienta pisno obvesti, da je njegova zahteva za uvedbo postopka prve obravnave kršitve pacientovih pravic vložena prepozno, ter da se bo obravnavala po postopku reševanja pritožb.

II. POSTOPEK REŠEVANJA PRITOŽB

7. člen

V primeru izraženega nezadovoljstva z izvajanjem zdravstvene oskrbe, se pacienta poskuša seznaniti z dodatnimi pojasnili ali ukrepi s strani zdravstvenega delavca oz. zdravstvenega sodelavca in nesporazum odpraviti takoj neposredno in na mestu nastanka nesporazuma.

V kolikor pacient z dodatnimi pojasnili ali ukrepi ni zadovoljen, ga zdravstveni delavec oz. zdravstveni sodelavec seznaniti s pravico do vložitve zahteve za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic v skladu z ZPacP.

8. člen

Pacient ali v primeru, ko pacient sam ni sposoben uveljavljati pritožbe, pacientovi svojci (v nadaljevanju: vlagatelj) vložijo pritožbo pisno, ustno na zapisnik pri pristojni osebi ali po telefonu.

Vlagatelj pisno pritožbo odda po pošti ali osebno naslovniku, lahko pa tudi uslužbencu na informacijah v pritožbeno knjigo.

O pritožbah, podanih po telefonu, mora prejemnik pritožbe narediti uradni zaznamek z osnovnimi podatki pritožnika (ime, priimek, naslov) in vsebino pritožbe. V kolikor je pritožba anonimna, se to v uradnem zaznamku posebej evidentira.

Vlagatelj pritožbe, pristojna oseba iz I. odstavka tega člena in prejemnik pritožbe iz 3. odstavka tega člena uporabijo za zapis pritožbe obrazec, ki je Priloga št. 1 teh navodil.

9. člen **Vsebina pritožbe**

Vlagatelj lahko vloži pritožbo, če meni, da način zdravljenja oz. uporabljene metode zdravljenja niso bile pravilne, da delo oz. odnos zaposlenih ni bil primeren - ustrezen ali iz drugega razloga, ki se nanaša na zdravstveno oskrbo v ZD.

Vlagatelj naj bi v pritožbi navedel vsa dejstva in okoliščine, na katera opira svojo pritožbo, še zlasti pa:

- delovno enoto, na katero se nanaša pritožba,
- datum in kraj dogodka, na katero se nanaša pritožba,
- opis dogodka, na katero se nanaša pritožba,
- osebe, na katere se nanaša pritožba ali so z njim povezane,
- opis domnevnih nepravilnosti, ki so razlog pritožbe,
- opis morebitnih posledic.

Če vlagatelj v pritožbi ne navede zadostnih podatkov, da bi se lahko pritožba obravnavala, pristojna oseba pozove vlagatelja, da v določenem roku (5 delovnih dni) pritožbo ustrezno dopolni.

10. člen **Informacije o postopku**

Informacije o pritožbenem postopku lahko pacient pridobi od zaposlenih delavcev v ZD.

11. člen

Vlagatelj sme pritožbo vložiti kadarkoli in ni omejen z rokom, je pa zaradi učinkovitejšega reševanja pritožbe zaželeno, da se pritožba vloži neposredno po nastanku razloga za pritožbo oz. v razumnem roku, ko je še možno obravnavati dogodek oz. okoliščine, ki so predmet pritožbe.

Pritožba se ne obravnava, če je v isti zadevi že vložen odškodninski zahtevek ali sprožen sodni postopek. Prav tako se pritožba ne obravnava, če je v isti zadevi že vložena zahteva za prvo obravnavo kršitve pacientovih pravic.

12. člen

Vlagatelj pritožbo naslovi neposredno na predstojnika delovne enote (v nadaljevanju: pristojna oseba), ki pritožbo tudi reši. O reševanju pritožbe in odločitvi se vodi zapisnik - Priloga št. 2.

V kolikor predstojnik delovne enote oceni, da pritožbe ne more rešiti, to posreduje v obravnavo in odločitev strokovnemu vodji, ta pa obvesti pravno službo, da se vključi v pritožbeni postopek.

Strokovni vodja mora pacientovo pritožbo takoj obravnavati, o pritožbi odločiti in o svoji odločitvi, ki mora biti obrazložena, takoj obvestiti pacienta.

13. člen

Vsaka pritožba mora biti, ne glede na to, kdo jo prejme, takoj posredovana v vednost strokovnemu vodji. Če oseba, ki prejme pritožbo ni pristojna za reševanje konkretne pritožbe, jo je dolžna posredovati pristojni osebi takoj, ko je to mogoče.

Če se pacientova pritožba nanaša na storitve zdravstvene nege, je treba pred odločitvijo o pritožbi pridobiti mnenje pomočnice direktorice za področje zdravstvene nege.

Pristojna oseba lahko v primerih, ko se pritožba nanaša na konkretno zaposleno osebo opravi s to osebo razgovor ali zahteva od nje pisni odgovor na navedbe v pritožbi in pisno mnenje neposredno predpostavljene osebe.

14. člen

V primeru, da se v postopku reševanja pritožbe ugotovi, da so podani pogoji za uvedbo izrednega internega strokovnega nadzora ali zunanjšega strokovnega nadzora s svetovanjem, je strokovni vodja dolžan prvi naslednji dan direktorju podati predlog za uvedbo izrednega internega strokovnega nadzora ali pobudo za uvedbo zunanjšega strokovnega nadzora s svetovanjem.

15. člen

Strokovni vodja mora pritožbo rešiti v 8 (osmih) delovnih dneh od njenega prejema, razen če so podani pogoji za uvedbo izrednega internega strokovnega nadzora ali zunanjšega strokovnega nadzora s svetovanjem. O svoji odločitvi, ki mora biti obrazložena, mora strokovni vodja takoj obvestiti vlagatelja.

V primeru, da zaradi zapletenosti konkretnega primera izjemoma pritožbe ni mogoče rešiti v roku iz prejšnjega odstavka, mora strokovni vodja obvestiti vlagatelja, v kakšnem roku bo pritožba rešena, če je to mogoče (vlagatelj je znan).

16. člen

Pritožbo je izjemoma mogoče (ne glede na določbe 12. in 13. člena teh navodil) rešiti takoj po njenem prejemu, če:

- je rešitev pritožbe enostavna,
- je pritožba upravičena.

17. člen

Rešitev pritožbe je odvisna od vsebine in načina pritožbe in je lahko pisna ali ustna. V primerih ustnih pritožb je rešitev praviloma ustna, razen v primeru, ko vlagatelj zahteva pisno odločitev o pritožbi. Odločitev o pritožbi mora biti obrazložena.

18. člen

Tajništvo ZD vodi evidenco pohval in pritožb, podanih na način iz 7. člena teh navodil. Osebe, ki so v skladu z določili teh navodil pristojne za sprejem pritožbe, so dolžne pristojni osebi posredovati podatke, ki jih potrebuje za vodenje evidence pritožb in za potrebe reševanja pritožbe.

V seznamu se vodijo naslednji podatki o pritožbah:

- datum prejema pritožbe,
- ime, priimek in naslov vlagatelja (če pritožba ni anonimna),
- enota, na katero se pritožba nanaša,
- vrsta odklona oz. opis neželenega dogodka, na katerega se pritožba nanaša;
- kdo pritožbo rešuje,
- način reševanja pritožbe (razgovor z delavci, s pacientom, s svojci...)
- poročilo o tem, kako je bila pritožba rešena in datum rešitve.

19. člen

Tajništvo ZD enkrat letno pripravi poročilo o vseh pritožbah in pohvalah, ki ga obravnava Strokovni svet ZD.

III. VARSTVO PODATKOV

20. člen

Vsi sodelujoči pri obravnavi pritožb so dolžni pri uporabi in dostopu do podatkov, ki se nanašajo na pritožbo, ravnati po Zakonu o varstvu osebnih podatkov ter predpisi, ki urejajo to področje.

IV. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

21. člen

Ta navodila sprejme direktor ZD in pričnejo veljati naslednji dan po sprejetju.

22. člen

Navodila se objavijo na spletnih straneh ZD.

23. člen

Spremembe in dopolnitve navodil se sprejmejo na enak način, kot ta navodila.

Datum: 26.9.2024

Irena Pečnik,
direktorica

