

(b) اسپتال میں داخل ہونے کے دوران مریضوں کو اپنے تمام ذاتی سامان / قیمتی اشیاء کا خیال رکھنا چاہئے۔ اس طرح کی تمام اشیاء (چاہے وہ مریض کی جانب سے رکھی جائیں یا عارضی طور پر اسپتال کی جانب سے رکھی جائیں) مریض کے کلی خطرہ پر منحصر ہوں گی، اور مریض اتفاق کرتا ہے کہ HA / اسپتال اس طرح کی اشیاء کے کسی بھی طرح کے کھو جانے یا نقصان کا ذمہ دار نہیں ہو گا، جو بھی واقع ہو۔ اس طرح کی تمام اشیاء کو مریض کی جانب سے یا مریض کے لواحقین / جائیداد کے مجوزہ یا اصل ذاتی نمائندہ کی جانب سے بعد از اس ہٹایا جانا یا جمع کرنا ضروری ہے جب مریض اسپتال میں مزید داخل نہیں رہتا ہے (خارج ہو جانے یا دیگر حالات کی وجہ سے) ("اخراج")۔

(c) اگر مریض کی نقدی کو عارضی طور پر اسپتال کے پاس رکھا جاتا ہے، تو ہسپتال حفاظتی وجوہ کی بنا پر نقدی کو HA کے بینک اکاؤنٹ میں جمع کرا سکتا ہے۔ اتنی ہی نقد رقم (بنا کسی سود کے) مریض کے اخراج پر اس کو واپس کی جائے گی یا مریض کے لواحقین / املاک کے بعد یا املاک کے مجوزہ یا اصل ذاتی نمائندہ کو۔ مریض اتفاق کرتا/کرتی ہے کہ بینک اکاؤنٹ میں نقد رقم سے پیدا ہونے والا کوئی بھی سود قطعی طور پر HA کی ملکیت ہو گا۔

(d) مریض اتفاق کرتا/کرتی ہے کہ اسپتال میں اس کا تمام ذاتی سامان/ قیمتی اشیاء (بشمول جن اشیاء کو اسپتال میں عارضی طور پر رکھا گیا ہے) انہیں مریض کو ڈسچارج کیے جانے کے تین ماہ بعد تک ہٹایا یا واپس نہیں لیا جاتا ہے تو ان کے بارے میں مریض کی جانب سے ترک کر دیا جانا سمجھا جائے گا اور اسپتال ایسی اشیاء کو بعد میں کسی بھی وقت تلف کر سکتا ہے اور کسی بھی انداز میں جو مناسب سمجھا جاتا ہے، اور ضائع کرنے والے عمل سے رقم (اگر کوئی ہو تو) کو ہسپتال اپنے استعمال کے لئے برقرار رکھ سکتا ہے۔ مریض مزید اس پر اتفاق کرتا/کرتی ہے کہ اگر ایسی چیزیں قابل تلف پذیر، مضر صحت، ناگوار یا بصورت دیگر کرابیٹ آمیز ہوں، تو مریض یا مریض کے لواحقین/املاک کے مجوزہ یا حقیقی ذاتی نمائندہ کیلئے بنا کسی نوٹس کے، کسی بھی وقت انہیں اسپتال کی جانب سے تلف کیا جا سکتا ہے اور اسپتال کسی بھی قسم کے کھو جانے یا نقصان کیلئے ذمہ دار نہیں ہو گا۔

9. بجلی ہسپتال کو خدمات کی ضروریات، بشمول طبی سامان کے استعمال کے لئے فراہم کی جاتی ہے۔ مریضوں اور مہمانوں کو بجلی کی فراہمی کے نظام اور زندگی کی معاونت والے آلات کے کام کرنے میں رکاوٹ سے بچنے کے لئے، نظام میں بنا کسی پیشگی منظوری اس جگہ پر موجود کسی بھی ساکٹ آؤٹ لیٹ میں اپنے برقیاتی آلات جیسا کہ موبائل فونز، لیپ ٹاپ اور چارجر کو منسلک نہیں کرنا چاہئے۔

10. ہسپتال میں مندرجہ ذیل افعال کی ممانعت ہے:

- ہسپتال کی اجازت کے بغیر کسی ریفرشمنٹ، اشیاء یا سامان کو بیچنا یا فروخت کرنا
- ہسپتال میں پالتو جانور لانے کی اجازت نہیں ہے ماسوائے جو لوگ



## داخلہ کا نوٹ

### خدمات کی فراہمی

#### رتن جی ہسپتال (RH)

دیگر خدمات	کلینیکل خدمات
• کارڈیالوجی/پلمونری بحالی کا پروگرام	• 24 گھنٹہ حادثہ اور ہنگامی خدمات
• یکجا اینڈوسکوپ پیوٹ	• اینسٹھیزیا
• کمیونٹی نگہداشت صحت کی خدمات	• انتہائی نگہداشت کا یونٹ
• کمیونٹی جیریاٹک تشخیص کی خدمات	• جیریاٹریکس
• کمیونٹی جیریاٹک تشخیص کی سروس	• انفرمری اور بحالی کی سروس
• الیکٹرو-میڈیکل تشخیصی یونٹ	• سروس
• جیریاٹک ڈے ہسپتال	• دونوں
• ہلٹھ ریسورس سینٹر	• آرتھوپیتکس اور ٹراماٹولوجی
• خصوصی رہائشی وارڈ	• پلینٹیو نگہداشت
• اسپیشلسٹ آؤٹ پشٹنٹ ڈیپارٹمنٹ	• پیتھالوجی
• رضاکارانہ سروس	• ریڈیالوجی
• چیپلینسی اور پاسٹورل نگہداشت	• ذیابیطس طب
	• سرجری
	• لائیو ہلٹھ سروسز
	• کلینیکل سائیکالوجی
	• ڈائینٹیکس
	• طبی سماجی سروس
	• پیشہ ورانہ تھراپی
	• فارمیسی
	• فزیو تھراپی
	• امراضیات
	• پروسٹیٹیک اروتھوٹکس
	• اسپیج تھراپی

### فارمیسی سروس کے اوقات

RH (G/F)
24-گھنٹہ سروس بمع 04:00 - 03:00 سروس کا وقفہ

1. ہسپتال کو صحیح طریقے سے مریض کو رجسٹر کرنے میں سہولت فراہم کرنے کے لئے، براہ کرم رجسٹریشن کے دوران مریض کے پتہ والی دستاویزات پیش کریں جیسا کہ بجلی یا ٹیلیفون کا بل۔ A&E مریض جو رجسٹریشن کے دوران پتہ کا ثبوت فراہم کرنے سے قاصر ہیں اسے فراہم کر سکتے ہیں۔
2. موزوں علاج کے لئے درست شناخت کی یقین دہانی کے لئے، نگہداشت کے عمل کے دوران، ہسپتال میں داخل ہوتے ہوئے نگہداشت صحت مہیا کاروں کی جانب سے ذاتی ڈیٹا کی تصدیق کی جا سکتی ہے۔
3. مریضوں کو مناسب طور پر مخلوط صنفی وارڈ میں داخل کیا جا سکتا ہے۔
4. براہ کرم ہسپتال کی طرف سے لاگو کردہ انفیکشن کنٹرول کے اقدامات کا خیال رکھیں اور تعمیل کریں۔
5. ماسوائے جب تک مریض اختلاف نہیں کرتے، HA ہسپتال، ہسپتال میں آنے والے ملاقاتی افراد پر ممکنہ طور پر مریضوں کا وارڈ/بیڈ نمبر ظاہر کر سکتے ہیں۔ اگر مریضوں کسی بھی شخص پر اپنے ہسپتال اور وارڈ/بیڈ نمبر کے بارے میں معلومات کو منکشف کرنے پر اعتراض کرتے ہیں، تو براہ مہربانی ہمارے وارڈ کے عملے، گراؤنڈ فلور، ہسپتال کی مین بلڈنگ، رتن جی ہسپتال، پر ایڈمیشن آفس کے عملے کو مطلع کر دیں۔ ہمارے موجودہ نظام کے تحت، اگر آپ افشانیگی کرنے پر اعتراض کرتے ہیں، تو آپ کے ہسپتال میں داخلہ کی حقیقت اور آپ کے وارڈ/بیڈ نمبر دونوں کو ظاہر نہیں کیا جائے گا۔ افسوس کے ساتھ، ہم اس مرحلے پر غیر منکشف کردہ اشیاء کے انتخاب کی اجازت نہیں دے سکتے ہیں۔
6. ہسپتال اور مریضوں کے درمیان ضروری مطلوبہ مواصلت کو استوار کرنے کے لئے، ہم مریض/رشتہ داروں کو تجویز دیتے ہیں کہ وہ کسی نامزد رابطہ فرد کا فون نمبر مہیا کریں۔ وارڈ کا عملہ نامزد رشتہ دار سے رابطہ کرے گا جب مریض کی حالت میں تبدیلی ہوتی ہے یا جب بھی ضروری ہو۔
7. براہ کرم مترجم اور ہاتھ سے دستخط کی خدمات کی ضرورت کے لئے نگہداشت صحت کے ماہرین سے رابطہ کریں۔
8. مریض کا ذاتی سامان / قیمتی اشیاء

- (a) مریض برائے مہربانی اسپتال اتھارٹی ("HA") کے کسی بھی اسپتال ("ہسپتال") میں داخلہ پر اور داخلے کے دوران ذاتی سامان / قیمتی

تفصیلات کے لئے برائے مہربانی داخلہ کاؤنٹر پر شائع کردہ "نوٹس برائے مریض" سے رجوع کریں۔

## تأثرات

اگر آپ کوئی رائے دینا یا تعریف کرنا چاہتے ہیں، تو براہ کرم 2291 2020 پر کال کریں یا ہسپتال میں موجود تجویز فارم پر کریں اور تجویز باکسز میں اسے ڈال دیں یا rtskh\_pro@ha.org.hk کو ای میل کریں یا F/1، ایڈمنسٹریشن بلڈنگ، رتن جی ہسپتال پر ہمارے مریض تعلقات آفیسر سے رابطہ کریں۔

## کھانے کا وقت

ناشتہ: دوپہر کا کھانا: رات کا کھانا:

7:00 بجے صبح 11:30 بجے دن 6:00 بجے شام  
(ضیاع سے بچنے کے لئے، براہ مہربانی وارڈ کے عملے کو مطلع کریں اگر خود سے تیار شدہ کھانے کا بندوبست کیا جاتا ہے۔ براہ مہربانی لانے جانے والے کھانوں کے سلسلوں میں ہدایات پر عمل کریں۔)

## ادائیگی

ہماری ہسپتال ان پیشینہ فیسوں کا تصفیہ ڈسچارج پر ہسپتال شروف (دفتری اوقات) یا حادثہ اور ایمرجنسی رجسٹریشن کے کاؤنٹر پر (غیر دفتری اوقات کار) میں کیا جا سکتا ہے۔ بل کے تصفیہ کے لئے، براہ کرم بل کی عقیبی جانب ادائیگی کی ہدایت سے رجوع کریں۔ کسی بھی استفسار کے لئے، براہ مہربانی ہمارے شروف آفس سے گراؤنڈ فلور پر رابطہ کریں یا 2291 1096 پر کال کریں۔

## ہسپتال کی سہولیات

• ہسپتال کینٹین / سہولت اسٹور / وینڈنگ مشینیں

• کینٹین: LG1/F، ہسپتال کی مین بلڈنگ

• 24 گھنٹے سہولت اسٹور: LG3/F، ہسپتال کی مین بلڈنگ

• وینڈنگ مشینیں: GF اور LG3/F، ہسپتال کی مین بلڈنگ

• بحالی گارڈین

• گراؤنڈ فلور، نزد فارمیسی

• خود کار ٹیلر مشین (اے ٹی ایم)

• LG3/F کے داخلہ، ہسپتال کی مین بلڈنگ

• بیرینر فری رسائی

• نمبر 55 وانچانی روڈ کے قریب دروازے پر لفٹ

## دیگر مریض کی خدمات

• طبی ریکارڈز / ڈیٹا تک رسائی

اگر مریضوں کو میڈیکل ریکارڈ/ڈیٹا تک رسائی کی ایک نقل دیکھنے کی ضرورت ہے یا درخواست کرتا ہے، تو براہ کرم LG1/F، ہسپتال کی مین بلڈنگ میں واقع ہمارے میڈیکل ریکارڈ ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کریں۔

• غیر ہنگامی ایبولینس ٹرانسپورٹ کی سروسز (NEATS)

• براہ مہربانی متعلقہ وارڈ پر عملے سے رابطہ کریں۔

• سماجی بہبود کی خدمات

• برائے مہربانی LG1/F، ہسپتال کی مین بلڈنگ میں واقع میڈیکل سوشل ورک ڈیپارٹمنٹ سے رابطہ کریں۔ ٹیلیفون: 2291 1065 / 1052، فیکس: 2836 6706

• 24-گھنٹے استفسار ہاٹ لائن

• براہ کرم متعامل آواز کے ردعمل کے نظام کے لئے 2291 2222 پر کال کریں

## ذاتی ڈیٹا (رازداری) آرڈیننس

- گائیڈ ڈاگزر کے ساتھ آتے ہیں۔
- تمباکو نوشی یا ننگی روشنی کا استعمال
- کسی بھی قسم کا شور جو دوسرے مریضوں کے لئے زحمت کا سبب بنے
- ہسپتال کے کمپاؤنڈ کے اندر جوا کھیلنا
- 11. رشوت کی روک تھام کے قانون کی دفعات کے ساتھ مطابقت میں، ہسپتال کے عملے کو کسی عوامی اراکین کی جانب سے پیش کردہ کسی بھی فائدہ سے استغفادہ یا اسے قبول نہیں کرنا چاہئے۔
- 12. مریضوں کو مشورہ دیا جاتا ہے کہ ہسپتال کے کمپاؤنڈ کو چھوڑ کر نہ جائیں، جب تک کہ کلینیکل عملے کی رضامندی حاصل نہ کر لی جائے۔
- 13. براہ کرم وارڈ کے عملے کو مطلع کریں اگر داخل کردہ مریض گارڈین شپ کے آرڈرز کے ماتحت ہیں اور سرپرستوں سے رابطہ فراہم کرتے ہیں۔
- 14. ایمرجنسی ریسیانس لیول کے تحت، ہاسپٹل اتھارٹی کی رہنما ہدایات کی مطابقت سے ملاقات کے تازہ ترین انتظام کا اطلاق کیا گیا ہے۔