

PACIENTŲ REGISTRAVIMO ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGOMS GAUTI TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROJI DALIS

1. Pacientų registravimo asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato pacientų registravimo VšĮ Alytaus poliklinikoje (toliau - poliklinika) teikiamoms pirminio ir antrinio lygio ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros (toliau – PAASP) planinės ir skubios pagalbos paslaugoms tvarką.

2. Poliklinikoje registracija vykdoma:

2.1. Išankstinė pacientų registracija e sveikatos informacinėje sistemoje (toliau – IPR);

2.2. Išankstinė registracija planinėms paslaugoms tiesioginio kontakto (TK) ar nuotoliniu būdu (toliau – NSP) poliklinikos elektroninėje sveikatos informacinėje sistemoje (toliau – ESIS) telefonu per skambučių centrą, ar atvykus į poliklinikos med. registratūras I ir II a. ir Psichikos sveikatos centre (toliau - registratūra) bei gydytojų kabinetuose. ESIS yra suintegruota su IPR informacine sistema;

2.3. Išankstinė registracija planinių ir skubių tyrimų, procedūrų (injekcijų, infuzijų, skiepų) atlikimui ESIS vykdoma gydytojų kabinetų slaugytojų;

2.4. Registracija paslaugoms ūmių būklių atvejais vykdoma ESIS telefonu ar atvykus į poliklinikos med. registratūras bei gydytojų kabinetuose po nuotolinės paslaugos (NSP) suteikimo. Ūmių būklių atvejais paslauga suteikiama paciento kreipimosi dieną.

2.5. Registracija iškvietimų į namus vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojams, esant būtinumui – chirurgui telefonu ESIS;

2.6. Registracija naujagimių patronažui telefonu ar atvykus į registratūrą (ESIS);

2.7. Išankstinė registracija paslaugoms kitose asmens sveikatos priežiūros įstaigose (toliau ASPĮ) gauti vykdoma gydytojų kabinetų slaugytojų arba pacientų pageidavimu registruojasi patys.

3. Poliklinikos struktūrinių padalinių administracija pristato kito mėnesio paslaugų teikimo grafikus iki einamojo mėnesio 22 dienos informacinių sistemų inžinieriui.

Jeigu asmens sveikatos priežiūros specialisto (toliau – specialisto) darbo grafikai pastovūs, paslaugų teikimo grafikai sudaromi trijų mėnesių laikotarpiui.

3.1. Informacinių sistemų inžinierius suveda darbo grafikus ateinančiam laikotarpiui e sistemose (IPR ir ESIS) iki kiekvieno mėnesio 25 d.

3.2. Už informacijos pateikimą dėl specialistų bei budinčiųjų gydytojų darbo šeštadieniais ir jų grafikų pokyčių valdymą atsakingi skyrių vyresnieji slaugytojai. Jos informaciją apie darbo grafikų pokyčius perduoda telefonų centrui, registratūroms ir informacinių sistemų inžinieriui, kurie atlieka pakeitimus e. sistemų programose.

3.3. Registratūrų ir skambučių centro med. registratorės (toliau- med. registratorės) atsakingos už vieningu principu pacientų registraciją paslaugai pas asmens sveikatos priežiūros I ir II-inio lygio specialistus, informacijos suteikimą jų kompetencijos ribose bei pacientų medicininės dokumentacijos savalaikį perdavimą specialistams. Med. registratorių gyventojams teikiamos informacijos jų kompetencijos ribose yra pridedama atskiroje byloje.

3.4. Informacijos suteikimas gyventojams sveikatos klausimais, vykdomas sujungiant su kabineto slaugytojomis arba gydytojais (toliau specialistais), o jų nedarbo metu, sujungiant neplaninės pagalbos kabinetuose dirbančiais specialistais.

** PASTABA. Specialistų teikiamų paslaugų planas gali keistis esant epideminei situacijai, karantinui ar kitai ekstremaliai situacijai (organizuojamas darbas karščiavimo klinikoje, mobiliuose punktuose ir kt.). Tai reglamentuojama atskiru savivaldybės administracijos potvarkiu ar poliklinikos direktoriaus įsakymu.*

II. GYVENTOJŲ REGISTRAVIMO GAUTI PIRMINIO IR ANTRINIO LYGIO GYDYTOJŲ SPECIALISTŲ PASLAUGAS TVARKA

4. Pacientai ar jų atstovai (toliau – pacientai) gali registruotis **planinėms paslaugoms** iš anksto patys naudodamiesi IPR informacine sistema. Paslaugos registracija patvirtinama SMS žinute ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo paciento registracijos IPR informacinėje sistemoje

5. Pacientai gali registruotis planinėms paslaugoms iš anksto telefonu Nr. 8 315 36603 pirmadieniais – penktadieniais nuo 7.00-20.00 ar atvykus į poliklinikos med. registratūras.

5.1 Registracija patvirtinama SMS žinute ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo paciento registracijos ir SMS žinute siunčiamas priminimas pacientui ne vėliau kaip prieš dvidešimt keturias valandas iki numatomo paslaugos teikimo laiko pradžios, sudarant galimybes pacientui pateikti atsakymą apie atvykimą „Taip“ ar „Ne“.

6. Išankstinė registracija vykdoma kabinetų slaugytojų po specialisto nuotolinės paslaugos (NSP) suteikimo, jei reikalinga pacientui TK paslauga, ar kitos NSP paslaugos (tyrimų paskyrimas, siuntimo, medikamentų išrašymas, nedarbingumo pažymėjimo išdavimas epideminės situacijos metu ar kt.).

6.1 Paciento priėmimo laiką galima dvigubinti, užimant tam pačiam pacientui 2 planinius laikus (Pacientams, kurie turi specialiųjų ir sudėtingų bendravimo poreikių, pvz., sutrikusi pažintinė funkcija, reikalingas vertėjas ir/ar globėjas konsultacijos metu ar pan., turintys fizinę negalią, kai reikalinga psichologo konsultacija ar kt. specialisto, įvertinus paslaugos trukmės poreikį paciento kokybiškos paslaugos užtikrinimui).

7. Pacientą apsilankyti pakartotinai dėl tos pačios priežasties registruoja kabineto slaugytojos, įteikiant taloną F 025-4/a. arba, pacientui pageidaujant, registruojasi pats iš anksto per IPR, ar telefonu. Medicininė dokumentacija iki sekančio vizito paliekama gydytojo kabinete apie tai informuojant pacientą.

7.1. Kai reikalinga planinė kitų I-inio ar II-inio lygio specialistų konsultacija, pacientas registruojamas kabineto slaugytojos planine tvarka I ar II-o lygio gydytojų specialistų konsultacijai, duodant pacientui taloną F 025-4/a. Medicininė dokumentacija grąžinama į registratūrą, prisegant žymą, kurioje nurodoma jo pakartotinio apsilankymo laikas, gydytojo pavardė, kabinetas, kad nurodytą dieną med. dokumentacija iš registratūros būtų perduodama į gydytojo specialisto kabinetą.

7.2. Registracija paciento pakartotinam vizitui gali būti pakeičiama į kitą laiką, pacientui kreipiantis telefonu, jeigu pacientui anksčiau numatytu laiku yra per vėlu dėl ligos pablogėjimo ar pan.

7.3. Pacientą, sergantį lėtine liga, nurodyta Ilgalaikio pacientų stebėjimo tvarkos aprašo prieduose (kai nereikia specialisto konsultacijai siuntimo), registruoja paslaugos teikimui kabineto slaugytoja arba pacientui pageidaujant specialisto nurodytu terminu registruojasi pats aukščiau numatyta tvarka.

8. Registracija dėl paslaugų **ūmių būklių atvejais** pacientams vykdoma kreipimosi dieną telefonu 8 315 36603 arba atvykus į registratūrą pirmadieniais – penktadieniais 7-00-20.00, šeštadieniais pas budinčius gydytojus (Šeimos, vaikų, odontologą) 9.00-14.00.

8.1. Ūmių būklių atvejais pacientai registruojama pas neplaninės pagalbos (Nr250 ir 118) kabinetuose dirbančius ir visų kitų I-nio lygio gydytojus į plane numatytus būtinajai pagalbai laikus. Paciento apžiūros laiką (nedelsiant) apsprendžia ligos sunkumo laipsnis. Galima paciento priėmimui laiką dvigubinti, užimant tam pačiam pacientui 2 planinius laikus.

8.2. Pacientams, kuriems yra reikalinga būtinoji pagalba pirminio ir antrinio lygio specialistų suteikiama tą pačią dieną.

8.3. Kreipiantis dėl vaiko ar suaugusiam asmeniui pas pirminio lygio gydytojus specialistus dėl būtinosios pagalbos (pas odontologą, chirurgą, akušerį ginekologą), registruojama pas bet kurį odontologą, chirurgą, akušerį ginekologą, informacinėje e. sistemoje būtinajai pagalbai numatytu laiku, nurodant paciento atvykimo laiką, gydytojo pavardę ir kabineto numerį. Jei pas nė vieną gydytoją specialistą nėra laisvų laikų, tai registracija papildomu laiku derinama su gydytojais specialistais.

8.4. Kreipiantis telefonu dėl paslaugų vaikui dėl įtariamos vaikiškos infekcinės ligos (vėjaraupių, tymų, raudonukės, kiaulytės, kokliušo), registruoja pas vaikų ligų gydytoją, dirbantį neplaninės pagalbos kabinete (Nr. 250), nurodant kad atvykęs iš karto informuotų gydytoją, kad įtariamas vaikų infekcinis susirgimas. Telefonų centro darbuotoja informuoja registratūrą, kad Vaiko sveikatos raidos istorija F 025-112/a iš registratūros būtų perduodama registratoriaus į gydytojo kabinetą nedelsiant.

8.5. Esant įtarimui, kad pacientui reikalinga labai skubi neatidėliotina pagalba, kviečiama GMP ir, esant reikalui, pačiam atsiliepusiam registratoriui sujungiant su neplaninės pagalbos gydytoju ar kitu gydytoju dėl pirmos pagalbos patarimų telefonu.

8.6. Esant labai skubios ir neatidėliotinos pagalbos poreikiui pacientui, pagalbos teikimas organizuojamas nedelsiant, vadovaujantis Direktoriaus įsakymu patvirtinta procedūra „Dėl vadovavimosi gaivinimo standartais VšĮ Alytaus poliklinikoje“ ir kitais skubios pagalbos teikimo teisės aktais.

8.7. Neplaninės pagalbos kabineto slaugytoja registruoja pacientą pakartotiniam apsilankymui pas gydytoją prie kurio prisirašęs pacientas, o jam nedirbant (esant atostogose ar nedirbant dėl kitos priežasties) pas to gydytojo dublerį, ir pacientui įteikiama sekančiam jo apsilankymu talonas F 025-4/a.

8.8. Pacientų medicininė dokumentacija po apžiūros neplaninės pagalbos kabinete gražinama į registratūrą, prisegant žymą, kurioje nurodoma jo pakartotinio apsilankymo laikas, gydytojo pavardė, kabinetas, kad nurodytą dieną med. dokumentacija iš registratūros būtų perduodama į gydytojo kabinetą. (iš registratūros paima slaugytojai).

8.9. Gydytojui nusprendus, kad būtina skubi I-nio lygio gydytojų specialistų konsultacija, slaugytoja jį registruoja pas gydytoją specialistą ir palydi į gydytojo specialisto kabinetą bei nuneša medicininę dokumentaciją.

8.10. Už medicininės dokumentacijos sugražinimą į registratūras baigus gydymo epizodą yra atsakingos asmens sveikatos priežiūros specialistų slaugytojos.

8.11. Registracija į karščiavimo kliniką (veikiančią epideminės situacijos, karantino metu) iš anksto ar kreipimosi dieną su šeimos, vidaus, vaikų ligų gydytojo siuntimu vykdoma direktoriaus įsakymu numatyta tvarka.

9. Jei pacientas yra siunčiamas dėl stacionarinių, dienos stacionaro ir (ar) dienos chirurgijos asmens sveikatos priežiūros paslaugų planinės pagalbos atveju, asmens sveikatos priežiūros specialistui priėmus sprendimą dėl šių paslaugų teikimo, pacientą registruoja paslaugą teikianti ASPĮ vadovo nustatyta tvarka.

10. Visi pacientai registruojami jų kreipimosi į Polikliniką momentu, neribojant registravimosi terminų.

11. Poliklinikoje pacientų registracija vykdoma tokia tvarka:

11.1. Atsiliepus į telefono skambutį dalykiškai prisistatoma, pasakant vardą, įstaigos pavadinimą, pasiteiraujama, kas skambina ir kokių tikslu.

11.2. Atvykus registracijai į poliklinikos med. registratūrą gyventojas ar jo atstovas eina prie eilių terminalo ir, spausdamas jo atvykimo priežastį eilės tvarkos terminale, gauna eiliškumo talonėlį, pagal kurį priėjus jam prie registratūros langelio vykdoma registracija ūmiai susirgus ir planine tvarka pas visus gydytojus.

11.3. Med. registratorius telefonu skambinantį ar atvykusį asmenį identifikuoja, paklausdamas paciento vardo ir pavardės, jo gimimo datos, gyvenamos vietos, prie kurio poliklinikos gydytojo prisirašęs, asmens telefono numerio, patikrina e. sistemoje jo draustumą, pagal reikalą suteikia informaciją apie galimybę gauti nuotolinę sveikatos priežiūros paslaugą (NSP) ar kt.

Pacientui ar jo atstovui skambinant pakartotinai dėl paskirto vizito patikslinimo, jį atšaukiant ar dėl kitos priežasties, asmenį identifikuoja pakartotinai.

11.3.1. pasiūlo pacientui artimiausią objektyviai įmanomą poliklinikos specialisto paslaugos suteikimo datą ir laiką (laikydamosi nustatytų terminų) ir užregistruoja pacientą poliklinikos elektroninėje registracijos sistemoje (ESIS), nurodant paciento vardą ir pavardę, asmens kodą ar gimimo datą, adresą ir kontaktinį telefoną, ir (ar) elektroninio pašto adresą;

11.3.2. IPR arba ESIS fiksuoja paciento kreipimosi į polikliniką datą, laiką ir būdą;

11.3.3. Jeigu pacientas atsisako gauti paslaugą pasiūlytu laiku ir pageidauja ją gauti vėliau negu per nustatytą terminą, pacientą užregistruoja jo pasirinkta vėlesne nei nustatytas terminas data.

11.3.4 Jei pacientas kreipiasi, kai grafikai dar nepaskelbti, telefonu jungiama su kabineto slaugytoja, pildomas laukiančiųjų sąrašas ir jį užregistravus patikslinamas registracijos tikslus laikas ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo paslaugos gavimo datos ir laiko paskyrimo telefonu pacientui pranešama numatyta paslaugos gavimo data ir laikas.

11.3. Pacientą II-inio lygio gydytojų specialistų paslaugoms, kurioms reikia siuntimo, esant galimybei, slaugytoja užregistruoja pas paciento pasirenkamą gydytoją specialistą poliklinikoje.

11.4. Jei poliklinika antrinio lygio gydytojo specialistų neturi (ar pacientas pageidauja registruotis kitoje ASPĮ, kad suteikti paslaugas per nustatytą terminą), ji atlieka šiuos veiksmus:

11.4.1. pirmiausia pasiūlo paslaugos suteikimo datas ir laiką (laikydamosi nustatytų terminų) kitose ASPĮ (nurodomos bent 3 ASPĮ). Jeigu pacientas pasirenka ir sutinka gauti paslaugą (nustatytais terminais) kitoje ASPĮ, ASPĮ IPR informacinėje sistemoje jį registruoja jo pasirinktoje ASPĮ jo pasirinkta data ir laiku (neviršijant nustatytų terminų);

11.4.2. jei pacientas atsisako registruotis kitoje ASPĮ, paciento pageidavimu pasiūlo paslaugos suteikimo datas, viršijančias nustatytus terminus poliklinikoje ir jį užregistruoja jo pasirinkta data ir laiku ir IPR informacinėje sistemoje pažymi, kad pacientas sutinka paslaugą gauti vėliau negu per nustatytą terminą;

11.5. jeigu nurodytais atvejais nėra gaunamas paciento sutikimas paslaugą gauti vėliau negu per nustatytą terminą ir (arba) pacientas nesutinka paslaugą gauti kitoje ASPĮ pasiūlytu laiku neviršijant nustatytų terminų, fiksuoja paciento nesutikimą ir IPR informacinėje sistemoje įrašo, kad pacientas atsisako pasinaudoti teise gauti iš PSDF biudžeto lėšų apmokamą paslaugą;

11.6. registruodama pacientą IPR informacinėje sistemoje nurodo paslaugos pavadinimą, paslaugą teiksiantį asmens sveikatos priežiūros specialistą, numatytą paslaugos suteikimo datą ir laiką bei prirėikus įrašo pastabas. Registruojant pacientą paslaugoms, kurioms reikia siuntimo, gauti taip pat nurodomas siuntimą išdavusios ASPĮ pavadinimas, siuntimo išdavimo data, pasirašyta gydytojo el. parašu, ligos kodas.

12. Priežastys, dėl kurių paslaugos ASPI, į kurią kreipėsi pacientas, negali būti objektyviai suteiktos per nustatytus terminus:

12.1. kai kitoje ASPI medicinos priemonės (prietaisai) brangiems tyrimams atlikti sugedo arba kai sustabdoma medicinos priemonių (prietaisų) brangiems tyrimams atlikti veikla dėl techninių ar kitų priežasčių;

12.2. kai poliklinikoje nėra 30 proc. ir daugiau šeimos gydytojų arba atitinkamos profesinės kvalifikacijos gydytojų specialistų, galinčių suteikti paslaugą, dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų svarbių aplinkybių, kurių negalėjo kontroliuoti, numatyti ir užkirsti kelio jų atsiradimui;

12.3. kai poliklinikoje padidėja pacientų srautai dėl ekstremaliųjų situacijų, kai jos paskelbtos dėl pavojaus gyventojų gyvybei ar sveikatai.

13. Jei užsiregistravusiam pacientui dėl Aprašo 12 punkte nurodytų priežasčių paslauga numatytu laiku nebus teikiama arba dėl pasikeitusių aplinkybių paslaugą teiks kitas asmens sveikatos priežiūros specialistas, med. registratorės ar kabineto slaugytojos apie tai praneša pacientui telefonu (ar kitomis informacinių technologijų priemonėmis) ir registruoja pacientą kitu galimu laiku aukščiau numatyta tvarka.

14. Pacientas turi teisę nenurodydamas priežasčių atšaukti registraciją arba pakeisti registracijos datą ir (ar) laiką IPR pažymėdamas „atšaukta“ ar telefonu pranešdamas kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš dvidešimt keturias valandas iki numatomo paslaugos gavimo laiko pradžios.

15. Poliklinikoje užsiregistravęs, tačiau neatvykęs ir apie neatvykimą nepranešęs pacientas įspėjamas apie neatsakingą pareigos vykdymą.

16. Poliklinikoje medicininė dokumentacija F Nr.025 a ar F Nr. 025-112/a išrenkama pagal išankstinę registraciją sekančiais dienai iš vakaro, medicininę dokumentaciją nusineša į kabinetus slaugytojos. F Nr. 025a ar F Nr. 025-112/a registruotų tai pačiai dienai išrenkama ir į neplaninės pagalbos kabinetus nuneša registratorius arba jų padėjėjai, o į gydytojų kabinetus - kabineto slaugytojai arba registratorių padėjėjai arba registratorius.

III. PLANINIŲ TYRIMŲ, PROCEDŪRŲ ATLIKIMUI IŠANKSTINĖS REGISTRACIJOS TVARKA

17. Ši tvarka nustato išankstinės gyventojų planinės registracijos įgyvendinimą, registruojant ESIS sistemoje valstybės kompensuojamų tyrimų, procedūrų (injekcijų, skiepų, infuzijų, toliau – procedūrų) atlikimui klinikinėje diagnostinėje laboratorijoje, skiepų ir procedūriniuose kabinetuose.

18. Išankstinė registracija tyrimų ir procedūrų atlikimui užtikrina racionalų pacientų srautų valdymą, mažinant infekcijų plitimą, išvengiant laukimo eilių prie kabinetų.

19. Šeimos, vidaus, vaikų gydytojų, gydytojų specialistų paskyrimu bendrosios praktikos slaugytojos laboratorinius tyrimus užsako ESIS, kuri yra sujungta su laboratorijos informacine sistema bei terminalais.

20. Užsakant planinius tyrimus ar procedūras kartu vykdoma išankstinė registracija, nurodant planinio tyrimo ar procedūros atlikimo laiką pacientui.

21. Išankstinė planinių ir kt. neskubių tyrimų ar procedūrų registracija vykdoma pacientui teikiant paslaugas atvykus į polikliniką ar po gydytojo ar slaugytojos nuotolinės sveikatos paslaugos (NSP) suteikimo telefonu.

22. Išankstinis tyrimų ar procedūrų planas sudaromas vyr. slaugos administratorės (kartu su procedūrinių slaugytojomis, klinikinės diagnostinės laboratorijos vedėja) mėnesiui ir informatikos inžinieriaus suvedama į ESIS iki kiekvieno mėnesio 22 d.

23. Tyrimų, paėmimas vykdomas laboratorijoje kab. Nr.703, procedūrų kabinete Nr. 246 nuo 7.00-14.00, (iš jų biocheminiai tyrimai nuo 7.00-11.00) ir Nr. 119kab. nuo 7-11 val.

24. Kiekvieno paciento identifikavimas vykdomas terminaluose (I ir VII a) pacientams paspaudus nuorodą "Įvesti asmens kodą".

25. Pacientas suvedęs asmens duomenis (arba nuskaitant tapatybės kortelę) gauna taloną tyrimui ar procedūros atlikimui išankstinėje registracijoje nurodytu laiku ir kabineto numeriu. Pacientas, turintis išankstinę registraciją, taloną gali išsimušti ne anksčiau, kaip 15 min iki paskirto laiko.

26. Visi tyrimai ir procedūros skiriami skubos tvarka registruojami e. sistemoje paslaugų teikimo metu ir jų eiliškumas registruojamas terminale (VII a. ir I a.) spaudžiant nuorodą "skubūs laboratoriniai tyrimai" ir gaunamas eiliškumo talonas tyrimo atlikimui skubos tvarka "S ir Nr". Norint atlikti iš anksto neregistruotą procedūrą, terminale I a. spaudžiama "neregistruoti tyrimai" ir gaunamas talonas, kuriame nurodyta procedūros atlikimo vieta ir laikas.

27. Visų planinių ir skubių tyrimų duomenys iš laboratorinės programos įkeliami į ESIS, kurie gydytojo ar slaugytojos perkeliama į paciento asmens sveikatos e. formą Nr. 025/a ar rašant siuntimą į F Nr 027.

28. Skiepai registruojami ESIS e formoje Nr.025, gydytojams nurodant skiepų pavadinimą, slaugytojoms, jį atlikus suvedant skiepo serijos duomenis ir patvirtinant gydytojo elektroniniu parašu.

* *PASTABA. Tyrimų paėmimas mobiliuose punktuose (epideminės situacijos, karantino metu) yra reglamentuojamas atskiru savivaldybės ar direktoriaus įsakymu numatyta tvarka.*

IV. PACIENTŲ REGISTRACIJOS GYDYTOJO PASLAUGŲ TEIKIMUI ASMENS NAMUOSE TVARKA

29. Poliklinikos gydytojo paslaugos į namus registracija vykdoma esant sekančioms indikacijoms:

29.1. sergantiems vaikams iki 1m. amžiaus;

29.2. vaikams, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

29.3. asmenims, kurie yra nustatytas 0-25 procentų darbingumo lygis arba specialusis nuolatinės slaugos poreikis;

29.4. pacientams, kuriems ūmiai sutriko judėjimo funkcija (negali savarankiškai judėti);

29.5. pacientams, kuriems karščiavimo metu atsirado naujų bėrimų (nuvykti reiktų nedelsiant arba iškviesti GMP);

29.6. Pacientams, kuriems pakilo temperatūra virš 38,5 laipsnio ir kurios neveikia temperatūrą mažinantys vaistai.

30. Iškvietai registruojami kreipiantis telefonais; Nr. 8 315 39886, mob. 8 698 27348 pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 12.00.

31.1. Iškvietai registruojami ir atvykus paciento atstovui ir į registratūrą, kuris nukreipiamas įregistruoti iškvietimą į namus pas atsakingą už iškvietimų registraciją darbuotoją kab. Nr. 220.

31.2. Pacientui paaiškinama per kiek laiko gali būti suteikta paslauga namuose pagal įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir medicinos paslaugų teikimo namuose procedūrą.

31.3. Registratorius nesant aiškumo dėl iškvietimo indikacijų, sujungia su šeimos gydytoju ar neplaninės pagalbos kabineto gydytoju, kad būtų įvertinta iškvietimo į namus indikacijos, ir priimamas sprendimas dėl paslaugos atlikimo vietos. Gydytojas pokalbio metu įvertina, ar namuose bus įmanoma suteikti kokybišką ir teisėtą paslaugą, (vaikas nebus namuose paliktas be asmens

atstovo) ar nereikalingi skubūs tyrimai ar skubios specialistų konsultacijos, ar nereikalinga skubi ir neatidėliotina pagalba. (telefonu duoda patarimus temperatūros mažinimo ir kitais pirmos pagalbos klausimais).

31.4. Iškviatimo registracijos metu esant įtarimui, kad reikalinga skubi ir neatidėliotina pagalba stacionarioje gydymo įstaigoje, rekomenduojama iškviešti GMP arba ji iškviečiama.

31.5. Atitinkant indikacijoms registracija iškvieatimo į namus vykdoma įrašant į „Gydytojų iškvieatimų į namus registracijos žurnalą“ F Nr.031/a vaikams iki 18m. amž. ir suaugusiems virš 18 metų.

31.6. Informacija apie iškvieatimą perduodama į med. registratūrą, išrenkama F 025/a arba F Nr. 025-112/a ir perduodama į namus vykstančiam specialistui.

31.7. Esant iškvieatimui pas asmenį, prisirašiusį prie kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos, registratorius registruoja atskirame „Iškvieatimų į namus registracijos žurnale“. Registratūroje užvedama F Nr. 025/a arba F Nr. 025-112/a. ir perduodama į neplaninės pagalbos kabinetus.

31.8. Iškvieatimui į namus registruotam pacientui kab. slaugytojos informacinėje e sistemoje pildo Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelę F Nr.025/a-LK. ir registracijos numerį įrašo į išrinktą asmens F Nr. 025/a ar F Nr. 025-112/a.

**PASTABA. Iškvieatimus į namus vaikams atlieka neplaninės pagalbos kabinetuose dirbantieji gydytojai pagal grafiką, suaugusiems su ūmiais susirgimais – neplaninės pagalbos kabineto gydytojai, o lėtinėmis ligomis sergantiems - apylinkių gydytojai. Gripo epidemijos ar kitų epideminių situacijų, karantinų atvejais gali būti iškvieatimų aptarnavimas organizuojamas atskira direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka .*

32. Registracija naujagimių patronažui namuose vykdoma tel. Nr. 8 315 39886, mob. 8 698 27348 ar atvykus atstovui į registratūrą.

33. Atsakinga darbuotoja kab. Nr. 220, ar med. registratorė gavusi informaciją apie gimusio naujagimio išvykimą į namus, įregistruoja patronažą į Gydytojų iškvieatimų į namus registracijos žurnalą“ F Nr.031/a pagal motinos nurodytą pasirenkamą gydytoją, o jo nenurodžius teritoriniu principu. Registruodama patikslina naujagimio pavardę, adresą, telefono numerį ir gimimo datą, durų kodą. Informaciją perduoda šeimos ar vaikų ligų gydytojui ar bendruomenės slaugytojai.

34. Naujagimių patronažai atliekami gydytojų ir bendruomenės slaugytojų, prie kurių pageidavo naujagimio atstovas prisirašyti LR SAM įsakymu Nr. 301 numatyta tvarka.

35. Apylinkės bendruomenės slaugytoja užpildo informacinėje e. sistemoje F Nr. 025/a-LK.

36. Pakartotiniai vykimai pas naujagimius iki 1 mėn. amžiaus ir bendruomenės slaugytojų ir gydytojo atžymimi informacinėje e. sistemoje F Nr. 025/a- LK.

V. REGISTRACIJOS METU TEIKIAMA INFORMACIJA

37. Apie gydytojų (I-inio lygio ir II-inio lygio) darbo laikus, kabinetus, bendrus poliklinikos telefonus.

38. Apie poliklinikos darbo laiką, šeštadienio budinčiųjų darbo grafikus (odontologų, šeimos arba vidaus, vaikų ligų gydytojų, laboratorijos).

39. Apie kontaktinius telefonus su administracija.

40. Teikia informaciją apie registracijos ir patekimo pas gydytoją tvarką.

41. Apie registravimo pas gydytojus tvarką ir išankstinę registraciją IPR planiniam gydytojų paslaugų gavimui.

42. Teikia informaciją, su kokiais dokumentais gali susipažinti registratūroje, administracijoje (6 aukštas) esančiuose dokumentų aplankuose „Informacija pacientui“, III aukšto hole

prie kasos esančioje skelbimų lentoje ir interneto svetainėje www.apoliklinika.lt. (vidaus tvarkos taisyklės, mokamų paslaugų teikimo, pacientų skundų nagrinėjimo aprašai, kainynai ir kt.).

43. Apie prisirašymo prie įstaigos tvarką.

44. Apie registracijos nuotolinės sveikatos priežiūros paslaugos (NSP) gavimui tvarką.

45. Apie pacientų draudimosi sveikatos socialiniu draudimu tvarką dėl pilnos informacijos nukreipiama į Vilniaus TLK Alytaus skyrių (III a).

46. Apie išrašų iš med. dokumentacijos ir jų kopijų paruošimo tvarką. (Informuojama, kad visais atvejais reikia rašyti prašymą vaikų, vidaus, šeimos gydytojui, kurie paruošia išrašus ar kopijas vidaus tvarkos taisyklėse numatyta tvarka). **Med. dokumentacijos originalai pacientams į rankas neduodami ir yra saugomi įstaigoje.**

47. Apie registratorių dokumentų kopijavimo tvarką – jos gali kopijuoti tik pacientų atsineštą dokumentą, pacientui už šią paslaugą mokant kasoje.

Poliklinikos darbuotojai registruodami ir informuodami pacientus tvarko asmens duomenis ir juos saugo vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.
