

APSILANKYMŲ REGISTRAVIMO TVARKA

I. BENDROJI DALIS

Ši tvarka nustato registratūros, psichikos sveikatos centro registratūros medicinos registratores, registratūrų med. registratores, bendros praktikos slaugytojas atlikti pacientų registravimą darbo dienomis ir šeštadieniais.

1. Pacientų registracija per telefonų skambučių centrą vieningu principu pas vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus, odontologus, akušerius ginekologus, chirurgus, psichiatrus, antrinio lygio gydytojus specialistus.

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

3. Registracija naujagimių patronažui telefonu ar atvykus į registratūrą.

4. Registracija registratūroje pacientui atvykus į poliklinikos registratūras.

5. Registracija gyventojų, kurie kreipiasi profilaktiniam pasitikrinimui į profilaktinį skyrių.

6. Registracija gyventojų pas Psichikos sveikatos centre dirbančius gydytojus psichiatrus, psichologus, socialinius darbuotojus.

7. Pacientų registracija pakartotinam priėmimui vaikų, vidaus, šeimos gydytojo, psichiatro, odontologo, bendrosios praktikos chirurgo ir II-inio lygio gydytojų specialistų kabinetuose.

8. Informacijos suteikimas gyventojams poliklinikos darbo organizaciniais klausimais telefonu ir registratūrose.

9. Išankstinė registracija interneto pagalba www.sergu.lt planinių ir kt. neskubių gydytojų paslaugų gavimui.

Pastaba. Asmens sveikatos istorijos F Nr.025a, F N. 025-112a patekimas pas gydytoją ir asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelės F Nr.025/a-LK tvarkymas elektroniniu būdu telefono centro, registratūros, gydytojų kabinetuose aptariamas kiekviename skirsnyje.

10. Pacientų teisių bei pacientų susirgimų konfidencialumo užtikrinimas.

11. Etikos ir deontologijos užtikrinimas.

12. Savalaikis paciento užregistravimas pagal numatytą tvarką.

II. SU ŠIA TVARKA SUSIJĘ DOKUMENTAI

13. Ambulatorinė asmens sveikatos istorija F Nr.025/a, (toliau F Nr. 025/a), Vaiko sveikatos raidos istorija F Nr.25-112a. (toliau F 025-112/a)

14. Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelė F Nr.025/a-LK

15. Gyventojų iškvietimų į namus registracijos knyga Nr.031/a.

16. Priėmimo pas gydytoją talonas F Nr.025-4/a.

17. VšĮ Alytaus poliklinikos vidaus tvarkos taisyklės.

18. LR SAM įsakymas „Dėl šeimos medicinos paslaugų teikimo namuose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2014-01-30 Nr. v-133.

19. Būtiniosios pagalbos teikimo procedūra

20. Registracijos nuotolinės sveikatos priežiūros paslaugos (toliau–NSP) teikimui procedūra

III. TELEFONŲ SKAMBUČIŲ CENTRO REGISTRATORIŲ VYKDOMOS FUNKCIJOS

Telefonų skambučių centras dirba kasdien nuo 7.00-20.00 telefono Nr. 8 315 36603

21. Telefonų skambučių centro registratorius vieningu principu registruoja gyventojus būtinajai ir planinei paslaugai gauti pas vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus, odontologus, akušerius ginekologus, chirurgus, psichiatrus, antrinio lygio specialistus
22. Suteikia informaciją telefonu registratūrai dėl medicininės dokumentacijos išrinkimo ir perdavimo į gydytojų kabinetus telefonu registruotų asmenų tai pačiai dienai dėl būtinosios ir planinės paslaugos gavimo.
23. Registracija iškvietimų į namus vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojams, esant būtinumui –chirurgui.
24. Registracija naujagimių patronažui namuose.
25. Registracijos vykdymas informacinėje e sistemoje, su registracija susietų kitų dokumentų pildymas ir informacijos suteikimas bei asmens kontaktinių duomenų užrašymas (kad būtų galimybė informuoti pacientus apie paslaugų suteikimo esant pokyčiams, susirgus gydytojui, dėl NSP paslaugos ir pan.).
26. Informacijos suteikimas gyventojams poliklinikos darbo organizaciniais klausimais. Informacijos suteikimas gyventojams **sveikatos** klausimais, sujungiant su vaikų, vidaus, šeimos gydytoju, odontologu, chirurgu, akušeriu ginekologu, psichiatru, o jų nedarbo metu, sujungiant su gydytojais, dirbančiais neplaninės pagalbos kabinetuose.
27. Atsiliepę į telefono skambučių dalykiškai prisistato, pasakydama vardą, įstaigos pavadinimą, pasiteirauja, kas skambina ir koku tikslu.
28. Med. registratorius telefonu skambinantį 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).
29. Pacientui ar jo atstovui skambinant pakartotinai dėl paskirto vizito patikslinimo, jį atšaukiant ar dėl kitos priežasties, asmenį identifikuoja pakartotinai.
30. Išdiferencijuoja ar gyventojų kreipimosi tikslas yra gauti vaikų, šeimos, vidaus ligų gydytojo, chirurgo, odontologo, akušerio ginekologo, gydytojų psichiatrų ar antrinio lygio gydytojų specialistų paslaugas tą pačią dieną ar planine tvarka.
31. Esant būtinybei gauti paslaugą tą pačią dieną (**vaikui ar suaugusiam dėl būtinosios pagalbos, ūmiai susirgus ir kt.**), jei vaikų, vidaus, šeimos gydytojų grafike yra laisvų vietų, registruojama informacinėje e. sistemoje pas jo gydytoją, jei nėra vietų - registruojama pas neplaninės pagalbos kabinetuose dirbančius gydytojus (vaikai – 250 kab., suaugusieji - 118 kab.).
32. Pacientams, kuriems yra reikalingas būtinosios pagalbos teikimas, laikas pas neplaninės pagalbos kabineto gydytojus yra nelimituojamas ir suteikiama tą pačią dieną. Pacientams, kurie turi specialiųjų ir sudėtingų bendravimo poreikių (pvz., sutrikusi pažintinė funkcija, reikalingas vertėjas ir/ar globėjas konsultacijos metu ar pan., turintys fizinę negalią pageidaujant, apsilankymo laikas dvigubinamas.
33. 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.

34. Kreipiantis dėl vaiko ar suaugusiam asmeniui pas pirminio lygio gydytojus specialistus dėl **būtinios 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.

35. Esant įtarimui, kad pacientui reikalinga **labai skubi neatidėliotina pagalba**, rekomenduojama kviešti GMP ir esant reikalui pačiam atsiliepusiam registratoriui ją iškviečiant ir sujungiant su neplaninės pagalbos gydytoju ar kitu gydytoju dėl pirmos pagalbos patarimų telefonu.

36. Esant labai skubios ir neatidėliotinos pagalbos poreikiui pacientui, pagalba teikiama nedelsiant, vadovaujantis Direktorius įsakymu patvirtinta procedūra „Dėl vadovavimosi gaivinimo standartais VšĮ Alytaus poliklinikoje“ ir kitais skubios pagalbos teikimo teisės aktais.

37. Jei pacientui reikalinga gydytojų paslauga **planine tvarka**, vykdo planinę registraciją vizitui pas I-inio ir II-inio lygio gydytojus informacinėje e. sistemoje, nurodant pacientui atvykimo laiką, gydytojo pavardę ir kabineto numerį bei informuoja, kad asmens sveikatos istorija bus kabinete. Būtinai pasiteirauja ir užrašo paciento kontaktinį telefoną. Registruojantis pas II-inio lygio gydytojus specialistus pasiteirauti ar turi šeimos ar kito gydytojo specialisto siuntimą.

38. Informacija perduodama į registratūrą F Nr. 025/a ir F 025-112/a išrinkimui registruotų telefonu tai pačiai dienai. F Nr. 025/a ir F 025-112/a registruotų telefonu tai pačiai dienai perduodama į neplaninės pagalbos kabinetus, registratoriaus ar jo padėjėjo.

Informaciją apie iš anksto užregistruotus pacientus planine tvarka e. sistemoje stebi registratūros darbuotojai ir išrenka F 025/a ar 025-112/a. sekančiais dienai, kurias į gydytojo kabinetą nusineša slaugytojai.

39. Jei gyventojas skambina dėl informacijos **sveikatos** klausimais, sujungiama su vaikų, vidaus, šeimos gydytoju, odontologu, chirurgu, akušeriu ginekologu, psichiatru, o jų nedarbo metu, sujungiama su gydytojais, dirbančiais neplaninės pagalbos kabinetuose.

40. Registracija iškvietimų į namus vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojams, esant būtinumui – chirurgui.

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

41.2. sergantiems vaikams iki 1m. amžiaus;

41.3. vaikams, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

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

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

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

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

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

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

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

45. Registratorius nesant aiškumo dėl iškvietimo indikacijų, sujungia su 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).

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

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

48. Informacija apie iškvietimą perduodama į med. registratūrą, išrenkama F 025/a arba F Nr. 025-112/a ir perduodama į neplaninės pagalbos kabinetus (Nr. 250 ar 118).

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

50. Iškvietimui į namus registruotam pacientui neplaninės pagalbos 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. *Iškvietimus į namus atlieka neplaninės pagalbos kabinetuose dirbantieji gydytojai pagal grafiką. Gripo epidemijos ar kitu susirgimų pakilimo atvejais gali būti iškvietimų aptarnavimas organizuojamas atskira direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka .*

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

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

52. Naujagimių patronažai atliekami gydytojų ir bendruomenės slaugytojų, prie kurių pageidavo naujagimio atstovas prisirašyti, o nesant konkretaus pageidavimo, prirašomi teritoriniu principu.

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

54. Pakartotiniai patronažai naujagimiams iki 1 mėn. amžiaus ir bendruomenės slaugytojų ir gydytojo atžymimi informacinėje e sistemoje F Nr. 025/a- LK.

55. Registracija registratūroje pacientui atvykus į polikliniką.

56. Registratūros med. registratorių vykdoma registracija (I-ame aukšte - suaugusiųjų, II-ame aukšte - vaikų) planine ir ūmiai susirgus pas vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus, odontologus, akušerius ginekologus, chirurgus, profilaktinį skyrių, antrinio lygio specialistus.

57. Atvykus registracijai 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.

58. Med. registratorius ūmiai susirgusius pacientus, dėl būtiniosios pagalbos registruoja tai pačiai dienai pas vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus pagal prisirašymą, jei yra būtinajai pagalbai laisvo laiko e sistemoje, jei nėra - į neplaninės pagalbos kabinetus (vaikai – Nr.250, suaugusieji - Nr.118). Med. dokumentacija išrenkama ir registratoriaus ar jo padėjėjo nunešama į kabinetą.

59. Med. registratorius dėl **būtiniosios** odontologinės pagalbos pacientus registruoja pas gydytoją odontologą, o dėl chirurginės - pas chirurgą, akušerinės –ginekologinės - pas bet kurį akušerį ginekologą (nurodant laikus pagal laikus informacinėje e sistemoje ar esant būtinumui – papildomai suderinus su gydytoju). Med. dokumentacija išrenkama ir apie tai pranešama į kabinetą. Slaugytojos atsakingos už med. dokumentacijos pernešimą į kabinetą.

60. Med. registratorius planinius pacientus jei yra laikai (pirminei ar tai dienai laisvi antrinei paslaugai) registruoja tai pačiai dienai, o nesant galimybės, vykdoma išankstinė registracija pas vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus, odontologus, akušerius ginekologus, chirurgus, antrinio lygio specialistus informacinėje e. sistemoje.

61. Registruojant vaikų, pensininkų ir neįgaliųjų įtraukimo į protezavimo eiles, laikas yra limituojamas, kasdien rezervuojant šiai paskirčiai 30 min., (6 min. vienam pacientui).

62. F Nr.025a ar F Nr. 025-112/a išrenkama pagal išankstinę registraciją sekančiais dienai iš vakaro, medicininę dokumentaciją nusineša į kabinetus slaugytojos.

63. F Nr.025a ar F Nr. 025-112/a paliekamos gydytojų kabinetuose iki paskutinio gydytojo paskyrimo pakartotinai apžiūrai ir gražinama į med. registratūrą.

64. F Nr.025a ar F Nr. 025-112/a registruotų tai pačiai dienai išrenkama ir į būtiniosios pagalbos kabinetus nuneša registratorius arba jų padėjėjai, o į gydytojų kabinetus – kabineto slaugytojai arba registratorių padėjėjai arba registratorius.

65. Šeštadieniais poliklinikoje dirba vaikų, šeimos arba vidaus ligų gydytojai, odontologas, laboratorija nuo 9.00-14.00. Registracija pas vaikų, vidaus ar šeimos gydytojus vykdoma nuo 9 - 13.45, pas odontologą iki 13.00, į laboratoriją priimami tyrimai iki 13.30.

IV. REGISTRACIJA GYVENTOJŲ, KURIE KREIPIASI PROFILAKTINIAM PASITIKRINIMUI Į PROFILAKTINIŲ SKYRIŲ

66. Atvykus registracijai į profilaktinį skyrių eina prie eilių terminalo I aukšte (ir vaikai, ir suaugusieji), spausdamas „profilaktiniai tikrinimai“, gauna eilės tvarkos talonėlį ir registracija vykdoma bendra tvarka.

67. Išrenkama F 025/a arba užvedama nauja, jei pacientas prisirašęs prie kitos asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir eiliškumo talonėlis pridedamas prie F 025/a.

68. Pacientai nukreipiami į profilaktinio skyriaus į vieną iš trijų kabinetų (Nr. 320, 322, 324). Medicininė dokumentacija pernešama iš registratūros į konkretų kabinetą registratoriaus ar jo padėjėjo.

69. Bendrosios praktikos slaugytojas nurodo medicininio patikrinimo kainą ir nukreipia pacientą į kasą, taip pat duoda pacientui atmintinę, kurioje nurodyta gydytojų specialistų, tyrimų atlikimo kabinetai, laikas.

70. Bendrosios praktikos slaugytoja į medicininę dokumentaciją įdeda skiriamąjį spalvotą ženklą, (žalią - už paslaugą moka darbdavys, geltoną – moka pats), bei apmokėjimo už paslaugą tvarką. Skyriaus viduje asmenys med. dokumentaciją iš kabineto į kabinetą perneša slaugytojos, o į psichikos sveikatos centrą, chirurginį skyrių – registratorius arba jo padėjėjas, slaugytojai.

71. Po pacientų pasitikrinimo pas specialistus slaugytojai patikrina ar visi reikalingi tyrimai ir patikrinimai atlikti ir dokumentaciją perduoda darbo medicinos ar vidaus ligų gydytojams, kurie priima galutinę išvadą.

72. Slaugytojai med. dokumentacijos duomenis įveda į informacinę sistemą ir med. dokumentaciją grąžina į registratūrą (I-ame aukšte), kur vaikų ir suaugusiųjų med. dokumentacija, kuri laikoma II-o aukšto registratūroje perduodama išdėstymui į lentynas pagal prisirašymą pas gydytojus. Med. dokumentacija gyventojų, kurie prie poliklinikos neprisirašę.

V. REGISTRACIJA PASLAUGŲ GAVIMUI PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRE

73. Registracija pas gydytojus psichiatrus dėl planinių paslaugų vykdoma telefonu 8 315 36603 ir išankstinė registracija interneto pagalba www.sergu.lt.

74. Jei pacientas kreipiasi registruotis planine tvarka į PSC registratūrą, jam užsiregistruoti telefonu padeda socialinis darbuotojas.

75. PSC registratūroje psichikos sveikatos slaugytoja arba med. registratorė nedelsiant registruoja GMP atvežtus pacientus esant ūmiai psichikos sveikatos būklei ir išrenka arba užpildo naują F 025/a ir ją perduoda gydytojui psichiatrui, kuris juos aptarnauja pirmumo tvarka.

76. Registracija informacinėje e sistemoje vykdoma psichikos sveikatos slaugytojo, kuris dirba su gydytoju, atsakingas už skubų psichiatro informavimą apie tai ir organizuoja paslaugos suteikimą skubos tvarka.

77. PSC slaugytojai yra atsakingi ir vykdo pacientų išankstinę registraciją pas medicinos psichologus, pagal gydytojų psichiatrų siuntimus, jiems įteikdami F 025-4/a., esant reikalui nukreipia pas socialinius darbuotojus.

78. PSC registratūroje psichikos sveikatos slaugytoja, dirbanti PSC registratūroje profilaktiškai besikreipiantiems pacientams paruošia reikiamą informaciją ir dokumentaciją, kurią perduoda psichikos sveikatos slaugytojams, dirbantiems su gydytojais psichiatrais. Jos vykdo pacientų registraciją pas gydytojus psichiatrus paslaugos gavimui e sistemoje, registruoją pas psichologą, jei reikalinga psichologo intervencija ar kt.

79. PSC slaugytojai, dirbantieji su gydytojais užpildo informacinėje e sistemoje F Nr. 025/a-LK.

80. Medicinos psichologai ir socialiniai darbuotojai registruoja informacinėje e sistemoje pacientų pakartotinus vizitus pas juos, jiems įteikdami F 025-4/a. ir pildo F Nr. 025/a- LK.

VI. PACIENTŲ REGISTRACIJA PRIĖMIMUI VAIKŲ, VIDAUS, ŠEIMOS GYDYTOJO IR I- INIO IR II-INIO LYGIO GYDYTOJŲ SPECIALISTŲ KABINETUOSE

81. Registracija **pakartotinam** apsilankymui pas I-inio lygio vaikų, vidaus, šeimos ligų gydytojus, odontologus, akušerius ginekologus, chirurgus, profilaktinį skyrių ir antrinio lygio specialistus, įteikiant taloną F 025-4/a. Medicininė dokumentacija iki sekančio vizito paliekama gydytojo kabinete apie tai informuojant pacientą.

82. Registraciją pakartotinam vizitui pas vaikų, vidaus šeimos gydytoją vykdo slaugytojai, akušeriai, odontologų padėjėjai.

83. Registracija pakartotinam vizitui gali būti pakeičiama į kitą laiką, pacientui kreipiantis į kabinetą gydytojo darbo laiku, jeigu pacientui anksčiau numatytu laiku yra per vėlu dėl ligos pablogėjimo ar pan.

84. Ūmiai susirgimais sergantys priimami atvykimo dieną, jei tuo metu vaikų, vidaus, šeimos gydytojo laikas skirtas būtinajai pagalbai neužimtas. Jis registruojamas atvykus į registratūrą, ar telefonu, išrenkama med. dokumentacija, kuri iš registratūros perduodama registratoriaus arba kabineto slaugytojų. Paciento apžiūros laiką apsprendžia ligos sunkumo laipsnis.

85. Pakartotinai paskirtų pacientų med. dokumentacija paliekama vaikų, vidaus šeimos gydytojų kabinetuose iki jų pasveikimo ir tada gražinama į registratūrą. Jei medicininė dokumentacija perduodama į gydytojų specialistų kabinetus, prisegama žyma, kur po konsultacijos med. dokumentaciją turi būti gražinama (į registratūrą ar gydančio gydytojo kabinetą). Dokumento gražinimą vykdo kabineto, kuriame suteikta gydytojo paslauga, slaugytojos.

86. Po vaikų, vidaus ar šeimos gydytojo, dirbančio **neplaninės** pagalbos kabinete paciento apžiūros, pagal gydytojo rekomenduojamą laiką bendruomenės slaugytoja registruoja pakartotiniam apsilankymui pas gydytoją prie kurio prisirašęs pacientas, o jam nedirbant (esant atostogose ar nedirbant dėl kitos priežasties) registruojamas pas to gydytojo dublerį, ir pacientui įteikiama sekančiam jo apsilankymu talonas F 025-4/a. Po paciento apžiūros pacientų medicininė dokumentacija 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. (Ją pasiima slaugytojai).

87. Kai reikalinga planinė kitų I-o ar II-o lygio specialistų konsultacija, pacientas registruojamas kabineto slaugytojai planine tvarka I ar II-o lygio gydytojų specialistų konsultacijai, duodant pacientui taloną F 025-4/a. Medicininė dokumentacija 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 specialisto kabinetą.

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

89. Informacijos suteikimas gyventojams poliklinikos darbo organizaciniais klausimais telefonų centre ir registratūrose.

90. Už informacijos pateikimą, budinčiųjų gydytojų darbą šeštadieniais ir jų pokyčių pateikimą atsakingos skyrių vyresn. slaugytojos. Jos informaciją ir pokyčius apie gydytojų darbo laiką, vietą ir kita perduoda telefonų centrui, registratūroms ir informatikos specialistams, kurie atlieka pakeitimus e sistemos programoje.

VII. INFORMACIJA TEIKIAMA

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

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

93. Apie kontaktinius telefonus su administracija.

94. Teikia informaciją apie patekimo pas gydytoją tvarką.

95. Apie registravimo pas gydytojus tvarką ir išankstinę registraciją WWW sergu. It planiniam gydytojų paslaugų gavimui.

96. 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.).

97. Apie prisirašymo prie įstaigos tvarką.

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

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

100. 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.

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