

VŠĮ KĖDAINIŲ LIGONINĖS REGISTRACIJOS PAS GYDYTOJUS SPECIALISTUS TVARKOS APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1. Registracijos pas gydytojus specialistus aprašo (toliau - Aprašas) paskirtis - reglamentuoti registracijos pas gydytojus specialistus (toliau – Specialistai) tvarką, nustatyti darbuotojų, tiesiogiai ir/ar netiesiogiai dalyvaujančių pacientų registracijos pas Specialistus procese funkcijas ir atsakomybę.

II. TAIKYMO SRITIS

2. Šiuo aprašu vadovaujasi skyriaus vedėjas, gydytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, registratūros darbuotojai ir kiti skyriaus darbuotojai pagal savo kompetenciją, pacientai ir jų atstovai pagal įstatymą.

3. Aprašas taikomas visais atvejais, kai pacientas arba paciento atstovas pagal įstatymą, norėdamas užsiregistruoti sveikatos priežiūros paslaugoms gauti, kreipiasi į ambulatorinių konsultacijų skyrių.

III. BENDROS NUOSTATOS

4. Pacientai registruojami atvykus į registratūrą, telefonu, internetu, gydančio gydytojo kabinete. Registratūra dirba pirmadieniais - penktadieniais 7 val. -17 val. Gydytojai Specialistai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

5. Išankstinė pacientų registracijos sistema (toliau - Elektroninė sistema) - internetinė svetainė www.sergu.lt, kurioje vykdoma pacientų registracija pas Specialistą.

6. Apraše vartojamos sąvokos:

6.1. Ambulatorinė asmens sveikatos istorija - forma Nr.025/a (toliau Sveikatos istorija);

6.2 Vartotojas - ligoninės darbuotojas, kuriam ligoninės direktorius šiame apraše nustatyta tvarka suteikė teisę prisijungti prie EJPR sistemos ir atlikti sistemoje bet kokius veiksmus įstaigos vardu.

6.3. Paciento atstovas - atstovas pagal įstatymą (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai) arba atstovas pagal pavedimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DUOMENŲ SUVEDIMAS Į IŠANKSTINĘ PACIENTŲ REGISTRACIJOS SISTEMĄ

7. Registratūros darbuotojas, atsakingas už specialistų darbo grafikų sudarymą, jų darbo grafikus į Elektroninę sistemą suveda:

- 7.1. iki einamojo mėnesio 15 dienos, jei tai ne darbo diena - artimiausią darbo dieną;
- 7.2. jei specialisto darbo grafikas nepastovus, grafikas į elektroninę sistemą suvedamas ne mažiau kaip vienam mėnesiui į priekį;
- 7.3. jei specialisto darbo grafikas pastovus, į elektroninę sistemą suvedamas ne mažiau kaip jo dvejų ateinančių mėnesių darbo grafikas;
- 7.4. suvedant darbo grafikus, atsižvelgia į metinį Specialistų atostogų grafiką.
8. Suvedimą kontroliuoja Registratūros vyresnysis darbuotojas. Gydytojų specialistų darbo grafikų pakeitimus, registracijos tinklelio pakeitimus atlikti galima, gavus raštišką skyriaus vedėjo leidimą.

V. REGISTRACIJOS VYKDYMAS

9. Pacientai registruojami jų kreipimosi metu, neribojant registravimosi terminų, išskyrus kitų teisės aktų numatytas išimtis.
10. Planinėms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms pacientai užregistruojami jų kreipimosi į konsultacijų skyrių metu (atvykus į Registratūrą, telefonu, internetu ar gydytojo kabinete):
 - 10.1. prieš atlikdama registraciją, registratorė pateikia pacientui PACIENTO INFORMAVIMO BEI SUTIKIMO APIE JO ASMENS DUOMENŲ TVARKYMĄ sutikimo formą, paaiškina ligoninės paslaugų teikimo tvarką ir Asmens duomenų apsaugos tvarką. Pacientui pasirašius sutikimą, vykdoma registracija. Sutikimo forma įkljuojama į asmens Sveikatos istoriją (F025/a) ir pažymima spec. lipduku, kad sekančių paciento atvykimų metu, būtų aišku, jog jis jau yra supažindintas su įstaigoje galiojančia tvarka;
 - 10.2. jei pacientas registraciją atliko iš anksto telefonu ar internetu, tuomet sutikimą apie asmens duomenų tvarkymą pasirašo prieš užeidamas į Specialisto kabinetą. Sutikimo formą jam duoda kabineto bendrosios praktikos slaugytoja;
 - 10.3. registruojant pacientus, elektroninėje registracijos sistemoje, registratūros darbuotojas įveda paciento vardą, pavardę gimimo metus, adresą, kontaktinius telefono numerius, išdavusios siuntimą asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimą, siuntimo išdavimo datą, siuntimo diagnozę ir prireikus įrašo pastabas;
 - 10.4. kai pacientas kreipiasi į Registratūrą prie langelio ar telefonu, registratūros darbuotojas:
 - 10.4.1. išsiaiškina kreipimosi tikslą;
 - 10.4.2. identifikuoja pacientą:
 - 10.4.2.1. kai pacientas registruojasi Registratūroje prie langelio, paprašo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
 - 10.4.2.2. kai pacientas registruojasi telefonu, klausia paciento gimimo datos, pasitikslindamas vardą, pavardę ir adresą, siuntimo (forma Nr.027/a) numerį.
 - 10.4.3. patikrina ar pacientas draustas privalomuoju sveikatos draudimu, siuntimo pas specialistus dokumentus ("medicinos dokumentų išrašas / siuntimas" forma Nr.027/a);
 - 10.4.4. derina su pacientu konsultacijos datą ir laiką;
 - 10.4.5. pacientui pasiūlo anksčiausią galimą paslaugos suteikimo datą;
 - 10.4.6. pacientui, atsisakius gauti paslaugą anksčiausią galimą jos suteikimo dieną, pacientą registruoja pagal jo pasirinktą datą ir apie tai pažymi elektroninėje sistemoje skiltyje "Pastabos";
 - 10.4.7. informuoja pacientą, kad konsultacijos dieną talone nurodytu laiku, jis turi atvykti prie talone nurodyto gydytojo kabineto, o jo Sveikatos istorija bus kabinete;

10.4.8. tikslina paciento asmens duomenis. Pasikeitus paciento adresui ar kitiems asmens duomenims, Registratūros darbuotojas, vadovaujantis paciento pateikta informacija, pakeičia jo asmens duomenis Sveikatos istorijoje.

11. Kai pacientas registruojasi pas gydytoją atvykęs į konsultacijų skyrių, jam išduodamas "Priėmimo pas gydytoją talonas".

12. Pacientai pas specialistus registruojami:

12.1. konsultacijoms, pakartotinio vizito pas Specialistą, ilgalaikiam stebėjimui pas Specialistą, būtinajai pagalbai, profilaktiniams patikrinimams bendra tvarka.

12.2. papildomai registruojama tik suderinus su Specialistu (Forma Nr.27 patvirtinta direktoriaus 2009-01-13 įsakymu Nr. 7 PAPILDOMA REGISTRACIJA). Registracijos tinklelyje pažymi, kad tai papildoma registracija.

13. Kabineto Slaugytojas, gydytojo nurodymu, gali užregistruoti pacientus pakartotinam vizitui.

14. Registratūros darbuotojai funkcijas atlieka pagal Registratūros vyresniojo nurodymus.

VI. NAUJŲ VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

15. Naujus elektroninės sistemos vartotojus (gydytojus, Registratūros darbuotojus) registruoja kompiuterių technikas - inžinierius arba Registratūros darbuotojas atsakingas už darbo grafikų suvedimą į elektroninę registracijos sistemą (toliau Administratorius).

16. Kiekvienam vartotojui Administratorius suteikia unikalų vartotojo vardą ir slaptažodį.

17. Personalo skyriaus darbuotojas, rengiantis įsakymą dėl gydytojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, apie šį faktą tuojau pat raštu informuoja Administratorių. Administratoriui pranešama naujai priimto į darbą arba atleisto iš darbo gydytojo vardas, pavardė, pareigos, spaudo numeris, darbo kabineto numeris.

18. Administratorius nedelsiant užtikrina gydytojo prisijungimą prie išankstinės registracijos sistemos.

VII. VIZITO ATŠAUKIMAS

19. Vizitas pas Specialistą atšaukiamas:

19.1. Specialistas savarankiškai vykdamas pacientų priėmimą, ligos atveju ar dėl kitos priežasties, negalintis atvykti į darbą, nedelsiant apie tai praneša savo tiesioginiam vadovui ir kartu dirbančiam slaugytojui;

19.2. Specialistui neatvykus į darbą, už užregistruotų pas jį pacientų aptarnavimo organizavimą atsakingas tiesioginis Specialisto vadovas. Jis apie Specialisto neatvykimą į darbą ir planuojamą neatvykimo laiką (jeigu yra žinomas) praneša Registratūros vyresniajam darbuotojui ir per vieną valandą organizuoja atvykusių pacientų priėmimą. Ant neatvykusio Specialisto kabineto durų nurodoma informacija, kad gydytojas nedirba ir į kokį kabinetą pacientams kreiptis;

19.3. Specialistui, neatvykus į darbą, kurio pavaduoti nėra galimybės, su Specialistu dirbanti slaugytoja atšaukia vizitus telefonu: pacientui pasiūlo kitą konsultacijos laiką ir jį užregistruoja išankstinės registracijos sistemoje. Už paciento informavimą apie vizito atšaukimą bei vizito perkėlimą atsakinga kabineto slaugytoja;

19.4. jei yra žinoma, kad Specialisto nebus darbe tam tikrą laiką, vizitai atšaukiami minėtam laikotarpiui;

- 19.5. vizitų pas Specialistus atšaukimą kontroliuoja Registratūros vyresnysis darbuotojas;
- 19.6. jei išankstinį vizitą pas gydytoją atšaukia pats pacientas, tai jo registracija panaikinama ir į jo vietą registruojamas kitas pacientas.

VIII. NEPLANINIŲ APSILANKYMUŲ PAS GYDYTOJUS TVARKA

20. Jeigu pacientas kreipiasi dėl būtiniosios medicinos pagalbos, jis turi būti priimtas tą pačią dieną. Būtinoji medicinos pagalba teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Esant būtinajai medicinos pagalbai, pacientas registruojamas į būtiniosios pagalbos vizito laiką; jei visi būtiniosios pagalbos laikai užimti registruojama į papildomą vizito laiką, įrašius į pastaboms skirtą laukelį „Būtinoji medicinos pagalba“. Apie užregistruotą pacientą telefonu informuojamas gydytojas.

22. Esant skubiai pagalbai, Registratūros darbuotojas papildomą priėmimą derina telefonu su atitinkamu Specialistu ir jam sutikus registruoja pacientą.

IX. VIZITŲ (TALONŲ) SUSKIRSTYMAS

24. Vizitų talonų suskirstymas:

24.1. pirminis vizitas (konsultacija) – trukmė 15 - 20 min;

24.2. pakartotinas vizitas – trukmė 10min;

24.3. profilaktinis patikrinimas – trukmė 5 min;

24.4. būtinoji pagalba - trukmė 15 - 20 min.

X. ATSAKOMYBĖ UŽ APRAŠE NUSTATYTOS TVARKOS PAŽEIDIMUS

25. Už Aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą atsakinga Registratūros vyresnysis darbuotojas.

26. Už Specialistų darbo organizavimą, vadovaujantis aprašo nuostatomis, atsakingi skyrių vedėjai.

27. Konsultacijų skyriaus darbuotojai gali naudoti pacientų asmens duomenis tik su jų tiesioginių funkcijų vykdymu susiejusiems tikslams.

28. Vartotojai ir kiti skyriaus darbuotojai, kurie vykdydami darbinės funkcijas, tvarko pacientų asmens duomenis, privalo saugoti asmens duomenų paslaptį bei neatskleisti jų. Ši pareiga galioja ir nutraukus darbo sutartį, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo ar sutartiniams santykiams.

29. Už šio Aprašo pažeidimus skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. APRAŠO KEITIMAS

30. Aprašas peržiūrimas ir jei reikia koreguojamas pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas penkerius metus ligoninės direktoriaus įsakymu. Už savalaikę peržiūrą atsakinga Registratūros vyresnysis darbuotojas.
