

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės
poliklinikos direktoriaus

2015 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. VTA-56

(vyriausiojo gydytojo 2018 m. gegužės 29 d. įsakymo
Nr. VTA-36 redakcija)

REGISTRACIJOS PAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTUS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS PASKIRTIS

1. Registracijos pas asmens sveikatos priežiūros specialistus aprašo (toliau – aprašas) paskirtis – reglamentuoti registracijos pas asmens sveikatos priežiūros specialistus (toliau – specialistas) tvarką, nustatyti darbuotojų, tiesiogiai ir/ar netiesiogiai dalyvaujančių pacientų registracijos pas specialistus procese funkcijas bei atsakomybę.

II SKYRIUS TAIKYMO SRITIS

2. Šiuo aprašu vadovaujasi viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos (toliau – poliklinika) skyrių vedėjai, gydytojai, bendrosios praktikos slaugytojai, Registratūros darbuotojai ir kiti poliklinikos darbuotojai pagal savo kompetenciją, pacientai ir jų atstovai pagal įstatymą.

3. Aprašas taikomas visais atvejais, kai pacientas arba paciento atstovas, norėdamas užsiregistruoti sveikatos priežiūros paslaugoms, kreipiasi į polikliniką. Pacientai registruojami: atvykus į Registratūrą, telefonu, internetu, gydančio gydytojo kabinete.

III SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

4. Išankstinė pacientų registracijos sistema (toliau – elektroninė sistema) – internetinė svetainė www.sergu.lt, kurioje vykdoma pacientų registracija pas asmens sveikatos priežiūros specialistus.

5. Apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Ambulatorinė asmens sveikatos istorija** – forma Nr. 025/a (toliau – istorija);

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

IV SKYRIUS NORMINIAI TEISĖS AKTAI

6. Aprašas parengtas vadovaujantis:

- 6.1. Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu;
- 6.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 515 „Dėl sveikatos priežiūros įstaigų veiklos apskaitos ir atskaitomybės tvarkos“;
- 6.3. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“;
- 6.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-208 „Dėl Būtiniosios medicinos pagalbos ir Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo“;
- 6.5. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-943 „Dėl Pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo bei Pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų ir bazinių kainų sąrašo tvirtinimo“;
- 6.6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-338 „Dėl minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“;
- 6.7. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-636 „Dėl Siuntimų ambulatorinėms specializuotoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti ir brangiesiems tyrimams bei procedūroms atlikti įforminimo, išdavimo ir atsakymų pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;
- 6.8. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2014 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 1K-287 „Dėl Asmenų registravimo į asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eiles ir šių eilių stebėsenos tvarkos aprašo ir Asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eilių stebėsenos ataskaitų formų patvirtinimo“;
- 6.9. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos darbo tvarkos taisyklėmis darbuotojams, patvirtintomis poliklinikos direktoriaus 2012 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-114 „Dėl viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos darbo tvarkos taisyklių darbuotojams patvirtinimo ir vyr. gydytojo 2003 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. 101 pripažinimo netekusiu galios“;
- 6.10. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus 2014 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. VTA-16 „Dėl šeimos medicinos paslaugų teikimo namuose organizavimo tvarkos patvirtinimo“;
- 6.11. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos vyriausiojo gydytojo 2018 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. VTA-19 „Dėl viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus 2015 m. spalio 20 d. įsakymo Nr. VTA-65 „Dėl Registratūros darbo reglamento ir poliklinikos direktoriaus 2013 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. V-119 „Dėl Registratūros darbo reglamento patvirtinimo ir Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos vyriausiojo gydytojo 2010 m. kovo 17 d. įsakymo Nr. V-24 pripažinimo netekusiu galios“ 1 ir 2 punktų pripažinimo netekusiais galios“ pakeitimo“;
- 6.12. Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos vyriausiojo gydytojo 2018 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. VTA-24 „Dėl gydytojų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų normatyvų ir darbo krūvių patvirtinimo“.

V SKYRIUS
PRIĖMIMO LAIKŲ KLASIFIKAVIMAS IR DUOMENŲ SUVEDIMAS
Į IŠANKSTINĘ PACIENTŲ REGISTRACIJOS SISTEMĄ

7. Poliklinikos darbuotojai, atsakingi už asmens sveikatos priežiūros specialistų darbo grafikų sudarymą, jų darbo grafikus į elektroninę sistemą suveda iki šios tvarkos 8 punkte nurodyto termino. Suvedimą kontroliuoja Registratūros administratorius.

8. Specialistų darbo grafikai parengiami ir suvedami į elektroninę sistemą iki einamojo mėnesio 15 dienos, jei tai ne darbo diena – artimiausią darbo dieną:

8.1. jeigu specialisto darbo grafikas nepastovus, grafikas į elektroninę sistemą suvedamas ne mažiau kaip vienam mėnesiui į priekį;

8.2. jeigu specialisto darbo grafikas pastovus, į elektroninę sistemą suvedamas ne mažiau kaip jo dviejų ateinančių mėnesių darbo grafikas.

VI SKYRIUS REGISTRACIJOS VYKDYMAS

9. Pacientai registruojami jų kreipimosi metu nuolat, neribojant registravimo terminų, išskyrus kitų teisės aktų numatytas išimtis.

10. Planinėms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms pacientai užregistruojami jų kreipimosi į polikliniką metu (atvykus į Registratūrą, telefonu, internetu ar slaugytojo, dirbančio su gydytoju):

10.1. registruojant pacientus pas gydytojus elektroninėje registracijos sistemoje, išankstinės registracijos sistemos vartotojas (Registratūros darbuotojas ar slaugytojas, dirbantis su gydytoju) įveda paciento vardą, pavardę, gimimo metus, adresą, kontaktinių telefonų (fiksuito ryšio ir mobilaus telefono) numerius. Registruojant pacientą specializuotoms ambulatorinėms paslaugoms – nurodo išdavusios siuntimą asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimą, siuntimo išdavimo datą ir, prireikus, įrašo pastabas;

10.2. pacientai pas gydytojus odontologus ir gydytoją odontologą ortodontą pirminiam apsilankymui registruojami telefonu, elektroninėje registracijos sistemoje bei Registracijos pas gydytojus odontologus ir gydytoją odontologą ortodontą išankstinės registracijos žurnaluose (toliau – žurnalas) kreipimosi į polikliniką metu. Registruojant žurnale, privalu nurodyti: paciento registracijos eilės numerį, paciento vardą ir pavardę, gimimo metus, adresą ir (ar) kontaktinių telefonų (fiksuito ryšio ir mobilaus telefono), ir (ar) elektroninio pašto adresą (jei pacientas sutinka pateikti), taip pat nurodyti numatytą paslaugos suteikimo datą (išskyrus pas gydytoją odontologą ortodontą) ir įrašyti pastabas. Pacientas gydytojo odontologo ortodonto konsultacijai privalo atvykti su sugydytais dantimis ir gydytojo siuntimu („Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas“ forma Nr. 027/a). Registratūros darbuotojas, prieš registruodamas pacientą pas gydytoją odontologą ortodontą, supažindina pacientą su reikalavimu atvykti konsultacijai su sugydytais dantimis: registruodamas telefonu – informuoja pacientą žodžiu, registruodamas atvykusį pacientą į polikliniką – informuoja pacientą žodžiu ir įteikia pranešimo formą „Pranešimas apie asmens įtraukimą į ortodontinių aparatų, kompensuojamų iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų, sąrašą“ (toliau – Pranešimas) (1 priedas). Pacientas Pranešimą pateikia gydytojui odontologui ortodontui pirmojo apsilankymo pas gydytoją odontologą ortodontą metu. Pacientas laikomas informuotu ir supažindintu su Pranešimu, jei jo registracijos internetu metu Pranešimo tekstas skelbiamas poliklinikos internetinės svetainės www.prsp.lt skiltyje „Pacientams“ ir kartu su gydytojo odontologo ortopedo darbo grafiku. Pacientus,

užsiregistravusius internetu, Registratūros darbuotojas įtraukia į bendrą žurnalą, užpildo Pranešimo formą ir ją pateikia gydytojui odontologui ortodontui. Pacientams, užsiregistravusiems pas gydytoją odontologą ortodontą telefonu ar internetu Pranešimo formą pirmojo apsilankymo pas gydytoją odontologą ortodontą metu įteikia gydytojas odontologas ortodontas ir pasirašytinai supažindina pacientą su formoje pateikta informacija. Pranešimo forma įključuojama į paciento istoriją. Registratūros darbuotojai iškviečia pacientus konsultacijai pas gydytoją odontologą ortodontą telefonu, žinute ar elektroniniu paštu likus 20 kalendorinių dienų iki vizito;

10.3. kai pacientas kreipiasi į Registratūrą prie langelio ar telefonu, Registratūros darbuotojas:

10.3.1. išsiaiškina paciento kreipimosi tikslą;

10.3.2. identifikuoja pacientą:

10.3.2.1. kai pacientas registruojasi Registratūroje prie langelio, paprašo parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

10.3.2.2. kai pacientas registruojasi telefonu, klausia paciento asmens kodo, pasitikslindamas vardą, pavardę ir adresą;

10.3.3. patikrina, ar pacientas apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, ar prisirašęs prie poliklinikos aptarnaujamų gyventojų sąrašo, siuntimo pas specialistus dokumentus („Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas forma Nr. 027/a);

10.3.4. derina su pacientu konsultacijos datą ir laiką;

10.3.5. pacientui pasiūlo anksčiausią galimą paslaugos suteikimo datą;

10.3.6. pacientui atsisakius gauti paslaugą anksčiausią galimą jos suteikimo dieną, pacientą registruoja pagal jo pasirinktą vėlesnę datą ir apie tai pažymi elektroninėje sistemoje skiltyje „Pastabos“;

10.3.7. informuoja pacientą, kad konsultacijos dieną talone nurodytu laiku jis turi atvykti prie talone nurodyto gydytojo kabineto, o jo kortelė bus gydytojo kabinete;

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

11. Kai pacientas registruojasi pas gydytoją atvykęs į polikliniką, jam išduodamas „Priėmimo pas gydytoją talonas“ forma 025-4/a (toliau – talonas).

12. Pacientai pas gydytojus registruojami:

12.1. vaistų išrašymo ir pakartotino vizito pas gydytoją (išskyrus kardiologus ir endokrinologus), ikimokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų profilaktiniam patikrinimui – bendra tvarka;

12.2. papildomai registruojama tik suderinus su gydytoju telefonu.

13. Slaugytojas gydytojo nurodymu vykdo pacientų registraciją šiais atvejais:

13.1. siunčiant pacientą specialisto konsultacijai;

13.2. rentgenodiagnostinio, ultragarsinio ir endoskopinio tyrimo atlikimui.

14. Slaugytojas, gydytojo nurodymu registruodamas pacientą elektroninėje sistemoje, atlieka veiksmus, nurodytus 10.3.4., 10.3.5., 10.3.6. ir 10.3.7. papunkčiuose.

15. Jeigu elektroninėje sistemoje trūksta duomenų, nurodytų 10.3.8. papunktyje, slaugytojas, dirbantis su gydytoju, įveda trūkstamus duomenis paciento vizito metu.

16. Registratūros darbuotojai funkcijas atlieka rotacijos būdu pagal Registratūros administratoriaus nurodymus.

VII SKYRIUS NAUJŲ VARTOTOJŲ REGISTRAVIMO TVARKA

17. Naujus elektroninės sistemos vartotojus (gydytojus, Registratūros darbuotojus) registruoja informacinių technologijų vyriausiasis specialistas arba Registratūros administratorius (toliau – administratorius).

18. Naujas vartotojas privalo pasirašyti Išankstinės pacientų registracijos (toliau – IPR) sistemos naudotojo pasižadėjimą (2 priedas). IPR sistemos naudotojo pasižadėjimai saugomi pas informacinių technologijų vyriausiąjį specialistą.

19. Kiekvienam vartotojui administratorius suteikia unikalų vartotojo vardą ir slaptažodį.

20. Personalo vyriausiasis ar vyresnysis specialistas, rengiantis įsakymą dėl gydytojų priėmimo arba atleidimo iš darbo, apie šį faktą tuojau pat raštu informuoja administratorių. Administratoriui pranešamas naujai priimto į darbą ar atleisto gydytojo vardas, pavardė, pareigos, spaudo numeris, darbo kabineto numeris.

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

VIII SKYRIUS VIZITO ATŠAUKIMAS

22. Vizito pas specialistą atšaukimas:

22.1. 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;

22.2. neatvykus į darbą specialistui, savarankiškai vykdančiam priėmimą, 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 administratoriui. Pastarasis per vieną valandą organizuoja atvykusių pacientų priėmimą. Ant neatvykusio specialisto kabineto durų nurodoma informacija, į kokį kabinetą pacientams kreiptis;

22.3. neatvykus į darbą specialistui, savarankiškai vykdančiam pacientų priėmimą, kurio pavaduoti nėra galimybės, su specialistu dirbantis slaugytojas atšaukia vizitus telefonu: pacientui pasiūlo kitą konsultacijos laiką ir jį užregistruoja išankstinės registracijos sistemoje. Už paciento informavimą apie vizito atšaukimą bei vizito perkėlimą atsakingas tiesioginis neatvykusio specialisto vadovas, nesant darbe tiesioginio poliklinikos specialisto vadovo (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vadovą pavaduojantis specialistas. Neatvykus į darbą specialistui ir su specialistu dirbančiam slaugytojui (liga, atostogos ar kitos priežastys) vizitus pas specialistus atšaukia Registratūros administratoriaus paskirtas Registratūros darbuotojas pagal poliklinikos specialisto vadovo nurodymus. Jei yra žinoma, kad specialisto nebus darbe tam tikrą laiką, vizitai atšaukiami minėtam laikotarpiui. Vizitų pas specialistus atšaukimą kontroliuoja Registratūros administratorius.

IX SKYRIUS IŠKVIETIMŲ Į NAMUS REGISTRACIJA

23. Iškvietimų į namus registracija vykdoma pacientui ar jo atstovams kreipiantis į Registratūrą ar telefonu.

24. Iškvietimai į namus registruojami:

24.1. šeimos gydytojo, vaikų ligų gydytojo ir vidaus ligų gydytojo – poliklinikos Registratūroje kiekvieną darbo dieną iki 12 val. 00 min.;

24.2. paliatyviosios pagalbos paslaugų teikimui – poliklinikos darbo valandomis;

24.3. psichikos sveikatos centro gydytojo – psichikos sveikatos centre poliklinikos darbo valandomis.

X SKYRIUS NEPLANINIŲ APSILANKYMŲ PAS GYDYTOJUS TVARKA

25. Jeigu pacientas kreipiasi dėl būtiniosios medicinos pagalbos, jis turi būti priimtas nedelsiant. Būtinoji medicinos pagalba teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Jeigu pacientas ūmios ligos atveju ar paūmėjus ligai kreipiasi siekdamas gauti gydytojo konsultaciją:

26.1. ūmios ligos atveju, kai pasireiškia karščiavimas, vidutinis skausmas (4-5 balai pagal vizualinę analoginę skausmo skalę), paros laikotarpiu, esant ramybės būsenos, atsiranda dusulys, galvos skausmas ir svaigimas, koordinacijos sutrikimas, pykinimas ir vėmimas, staiga progresuojantis tinimas, patyręs įvairios kilmės traumas ir sužeidimus, Registratūros darbuotojas pacientą registruoja jo kreipimosi į polikliniką dieną:

26.1.1. pas paciento šeimos gydytoją į ūmiam atvejui skirtą vizito laiką;

26.1.2. jeigu visi ūmiems atvejams skirti vizitų laikai užimti, Registratūros darbuotojas papildomą priėmimą derina telefonu su paciento šeimos gydytoju ir jam sutikus, registruoja pas paciento šeimos gydytoją į pirminiam vizitui skirtą laiką, įrašius į pastaboms skirtą laukelį „Ūmiai susirgęs pacientas“;

26.1.3. jeigu visi vizitams pas paciento šeimos gydytoją skirti laikai užimti – pas vaduojantį gydytoją į ūmiems atvejams skirtus vizitus, įrašius į pastaboms skirtą laukelį „Ūmiai susirgęs pacientas“;

26.1.4. jeigu visi laikai, skirti ūmiems atvejams pas abu gydytojus užimti, Registratūros darbuotojas informuoja apie tai Šeimos medicinos skyriaus vedėją, jam nesant (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vyriausiojo gydytojo pavaduotoją asmens sveikatos priežiūrai. Šeimos medicinos skyriaus vedėjas, jam nesant (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vyriausiojo gydytojo pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai organizuoja paciento priėmimą bei užtikrina pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimą pacientui jo kreipimosi dieną;

26.2. paūmėjus lėtinei ligai, Registratūros darbuotojas registruoja pacientą pas šeimos gydytoją ar kitą pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros specialistą per 5 kalendorines dienas nuo jo kreipimosi į polikliniką dienos:

26.2.1. pas paciento šeimos gydytoją į pirminiam vizitui skirtą laiką;

26.2.2. jeigu visi pirminiams vizitams skirti laikai užimti – pas šeimos gydytoją į ūmiems atvejams skirtą vizitą, įrašius į komentarams skirtą laukelį „Lėtinei ligai paūmėjus“;

26.2.3. jeigu visi vizitams skirti laikai pas šeimos gydytoją užimti – pacientas registruojamas pas bet kurį šeimos gydytoją į pirminiam vizitui skirtą laiką, įrašius į komentarams skirtą laukelį „Lėtinei ligai paūmėjus“;

26.2.4. jeigu visi pirminiams vizitams skirti laikai užimti, Registratūros darbuotojas papildomą priėmimą derina telefonu su paciento šeimos gydytoju. Nepavykus susisiekti ir/ar suderinti priėmimo, Registratūros darbuotojas informuoja apie tai Šeimos medicinos skyriaus vedėją, jam nesant (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vyriausiojo gydytojo pavaduotoją asmens sveikatos priežiūrai. Šeimos medicinos skyriaus vedėjas, jam nesant (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vyriausiojo gydytojo pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai organizuoja paciento priėmimą bei užtikrina pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimą per 5 kalendorines dienas nuo kreipimosi į polikliniką;

26.3. gydytojo odontologo, gydytojo chirurgo, gydytojo akušerio ginekologo konsultaciją:

26.3.1. ūmios ligos atveju Registratūros darbuotojas pacientą registruoja jo kreipimosi į polikliniką dieną pas gydytoją odontologą, gydytoją chirurgą ar gydytoją akušerį ginekologą į ūmiam atvejui skirtą vizito laiką;

26.3.2. jeigu visi ūmiems atvejams skirti vizitų laikai užimti – pas gydytoją odontologą, gydytoją chirurgą ar gydytoją akušerį ginekologą į pirminiam vizitui skirtą laiką, įrašius į pastaboms skirtą laukelį „Ūmiai susirgęs pacientas“;

26.3.3. jeigu visi vizitų laukai užimti, Registratūros darbuotojas informuoja apie tai Odontologijos skyriaus vedėją-gydytoją odontologą, jam nesant (liga, atostogos ar kitos priežastys) – vyriausiojo gydytojo pavaduotoją asmens sveikatos priežiūrai, kurie užtikrina, kad ūmios ligos atveju pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos pacientui būtų suteiktos jo kreipimosi dieną.

27. Pacientų aptarnavimo Registratūroje laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 7 val. 30 min. iki 19 val. 00 min., šeštadieniais – nuo 8 val. 00 min. iki 13 val. 00 min.

XI SKYRIUS VIZITŲ (TALONŲ) SUSKIRSTYMAS PER PAMAINĄ

28. Vieno paciento aptarnavimo trukmė nurodyta Aprašo 3 priede.

29. Pacientų vizitai pas gydytojus skiriami:

29.1. nedarbingumo pažymėjimams pratęsti ar jiems užbaigti:

29.1.1. gydytojų rytinės pamainos paskutinę darbo valandą;

29.1.2. gydytojų popietinės pamainos antrą darbo valandą;

29.2. ūmios ligos pasireiškimo atvejams ar paūmėjus lėtinėms ligoms – vienas talonas:

29.2.1. šeimos ir vaikų gydytojams – vienai darbo valandai;

29.2.2. gydytojui neurologui, kardiologui, kraujagyslių chirurgui ir psichiatrui, teikiant antrinę ambulatorinę asmens sveikatos priežiūrą – vienai darbo dienai;

29.3. kai šeimos gydytojas vyksta dirbti į medicinos punktus, poliklinikoje 2 valandoms tik ūmios ligos, lėtinės ligos paūmėjimo, nedarbingumo pažymėjimo tęsimo ar užbaigimo atvejais;

29.4. pakartotiniams vizitams pas gydytojus kardiologus ir endokrinologus – 30 min. darbo dienai, pas gydytoją odontologą ortodontą – 2 talonai darbo valandai.

XII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ APRAŠE NUSTATYTOS TVARKOS PAŽEIDIMĄ

30. Už aprašo nuostatų laikymosi priežiūrą atsakingas Registratūros administratorius. Už gydytojų darbo organizavimą, vadovaujantis aprašo nuostatomis, atsakingas poliklinikos vyriausiojo gydytojo pavaduotojas asmens sveikatos priežiūrai ir skyrių vedėjai.

31. Poliklinikos darbuotojai gali naudoti pacientų asmens duomenis tik su jų tiesioginių funkcijų vykdymu susijusiems tikslams.

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

33. Už šio Aprašo pažeidimus poliklinikos darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Jei pacientas, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo, išsireikalauja žalą iš poliklinikos, poliklinika įgyja regresą teisę šias lėšas išieškoti iš darbuotojo, dėl kurio kaltės žala atsirado.

XIII SKYRIUS APRAŠO KEITIMAS

35. Aprašas peržiūrimas ir, jei reikia, koreguojamas pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas penkerius metus poliklinikos vyriausiojo gydytojo įsakymu. Už savalaikę peržiūrą atsakingas kokybės procesų valdymo specialistas.