

UAB „PLUNGĖS SVEIKATOS CENTRAS“

GYVENTOJŲ PRIRAIŠYMO PRIE ĮSTAIGOS TVARKA

Ši tvarka nustato asmenų prisirašymo prie UAB „Plungės sveikatos centras“ gydytojų ir asmenų, pasirenkančių kitą įstaigos gydytoją, registravimo bei ambulatorinių kortelių perdavimo kitai, paciento pasirinktai, pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigai vykdymo seką.

I. ASMENŲ PRISIRAŠYMO PRIE GYDYMO ĮSTAIGOS REGISTRAVIMAS

1. UAB „Plungės sveikatos centras“ užtikrina pacientų teisę į sveikatos priežiūros prieinamumą. Įgyvendindama šią pacientų teisę, užtikrina, kad :

1.1. prie jos gali prisirašyti bet kuris naujas pacientas;

1.2. naujam pacientui bus teikiamos tokios pačios kokybės priežiūra, kaip ir bet kuriam ilgalaikiam Įstaigos pacientui;

1.3. naujam pacientui bus teikiamos tokios pačios kokybės priežiūra, nepriklausomai nuo jo lyties, amžiaus, seksualinės orientacijos, kalbos, religijos ar socialinės padėties.

2. Įstaigoje atsakingu už pacientų prisirašymo ir išsiregistravimo iš įstaigos valdymą yra paskirtas direktorės įsakymu atsakingas asmuo: bendrosios praktikos slaugytoja – statistikė. Pavduojantis asmuo (perima ir laikinai vykdo visas atsakingo asmens pareigas šiam esant komandiruotėje, atostogose, sergant ar dėl kitų priežasčių nesant darbe) - bendrosios praktikos slaugytoja – registratorė.

3. Atsakingas darbuotojas už pacientų prisirašymo vykdymą Įstaigoje yra bendrosios praktikos slaugytoja – statistikė, visi kiti Įstaigos darbuotojai, privalo žinoti pacientų prisirašymo procedūrą, ir bet kurį interesantą, norintį prisirašyti prie Įstaigos, nukreipti pas atsakingą asmenį, trumpai paaiškinti pagrindinius prisirašymo principus ir sąlygas.

4. Atsakingas už pacientų prisirašymo ir išsiregistravimo iš įstaigos valdymą darbuotojas atsako už:

4.1. sprendimų priėmimą, kai iškyla konkretus klausimas ar problema, susijusi su konkretaus paciento prisirašymu, kurios negali išspręsti kiti darbuotojai;

4.2. nuolatinį Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių pacientų prisirašymo tvarką, monitoringą, kurio tikslas – perkelti pasikeitusias įstatymo nuostatas į vidaus dokumentus;

4.3. šios procedūros ir kitų susijusių dokumentų koregavimą, pasikeitus teisės aktų nuostatomis;

4.4. periodinę šios procedūros peržiūrą, siekiant įvertinti ar ji atitinka teisės aktų nuostatas, Įstaigos darbo praktiką ir besikeičiančius pacientų poreikius;

4.5.įrašų apie procedūros peržiūrą atlikimą arba procedūros pakeitimą ir teikimą tvirtinti Įstaigos vadovui;

4.6.Įstaigos darbuotojų supažindinimą su teisės aktų nuostatomis.

5. Visuomenės informavimas apie prisirašymo prie UAB „Plungės sveikatos centras“ galimybes, sąlygas ir tvarką:

5.1.Informacija apie prisirašymo prie Įstaigos galimybes, sąlygas ir tvarką skelbiama Įstaigos interneto tinklalapyje adresu **ww.psc.lt**, skelbimų lentoje, Statistikos kabinete ir Registratūroje;

5.2.Besikreipiančiam asmeniui detalią informaciją žodžiu suteikia statistikos kabineto darbuotoja arba atsakingą asmenį pavaduojantis darbuotojas.

6. Pacientų prisirašymo vykdymas:

6.1.Besikreipiančiam asmeniui, pageidaujančiam prisirašyti prie įstaigos, statistikos kabineto darbuotojas ar pavaduojantis asmuo suteikia visą informaciją apie prisirašymo prie Įstaigos galimybes, sąlygas ir tvarką, atsako į klausimus suderina, pas kurį šeimos gydytoją pacientas nori prisirašyti;

6.2.Besikreipiančiam asmeniui statistikos kabineto darbuotojas ar pavaduojantis asmuo pateikia užpildyti ir pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025-1/a). Prašymą privalo užpildyti pats pacientas, arba jo oficialus globėjas (jeigu pacientas nepilnametis ar neveiksnus), pateikti paciento asmens dokumentą.

6.2.1. „Prašymas gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025 1/a) ir „Prašymas gydytis pas kitą pasirinktos PASPĮ gydytoją“ (F.025-025-2/a) pildomas remiantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, įtėvių arba globėjų. Jeigu asmuo neraštingas, jo prašymą parašais tvirtina du įstaigos darbuotojai.

6.3.Statistikos kabineto darbuotojas ar pavaduojantis asmuo patikrina, ar pacientas yra apdraustas Privalomojo sveikatos draudimo fondo draudimu (ar kitu Įstaigai priimtinu draudimu) ir registruoja pacientą kaip prirašytą Įstaigoje (užpildo „Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-9/a).

6.4. bei informuoja pacientą, apie jo prirašymo faktą;

6.5. Statistikos kabineto darbuotojas ar pavaduojantis asmuo suderina su pacientu jo prisirašymo prie pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos aspektus ir atitinkamai prirašo pacientą prie su juo suderintos pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos;

6.6. statistikos kabineto darbuotojas ar pavaduojantis asmuo sukuria paciento ambulatorinę kortelę, palydi arba aiškiai nukreipia pacientą pas jo pasirinktą šeimos gydytoją.

6.7. Jei paciento prirašymas vykdomas Įstaigai priklausančioje ambulatorijoje, atsakingi darbuotojai suteikia visą informaciją apie prisirašymo prie Įstaigos galimybes, sąlygas ir tvarką, atsako į klausimus suderina, pas kurį šeimos gydytoją pacientas nori prisirašyti, pateikia užpildyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros

įstaigoje" (forma Nr. 025-025-1/a). Šią formą atsakingi asmenys ambulatorijose kuo operatyviau pristato atsakingam asmeniui už pacientų prisirašymo ir išsiregistravimo iš įstaigos valdymą (bendrosios praktikos slaugytoja – statistikė ar ją pavaduojantis asmuo), paciento įregistravimui ir medicininių dokumentų sutvarkymui.

7. Apribojimas prirašyti pacientą įstaigoje:

7.1. Besikreipiantis asmuo nėra apdraustas Privalomojo sveikatos draudimo fondo draudimu (ar kitu Įstaigai priimtinu draudimu) – tokiam asmeniui teikiama tik skubi pagalba;

7.2. Asmuo, siekdamas prisirašyti, elgiasi pažeisdamas Lietuvos Respublikos įstatymus, nepateikia reikiamų dokumentų, grasina Įstaigos darbuotojams ar kitaip pažeidžia teisės aktų ir visuomenės normas.

7.3. Atsisakymą prirašyti besikreipiantį asmenį atsakingas asmuo turi suderinti su direktore vienas iš šių darbuotojų turi patvirtinti atsisakymą prirašyti asmenį prie Įstaigos.

8. Bendravimas su pacientais (bei jų šeimos nariais) turinčiais skirtingus kultūrinius pagrindus, religinius įsitikinimus, sveikatos priežiūros poreikius, nemokančius valstybinės kalbos:

- Visi besikreipiantys dėl prisirašymo įstaigoje asmenys yra aptarnaujami vienodai ir sveikatos priežiūra jiems užtikrinama tokios pačios kokybės, nepriklausomai nuo lyties ir amžiaus, kultūrinės, etninės, religinės priklausomybės ar seksualinės orientacijos;
- Su asmenimis, nemokančiais valstybinės kalbos bendraujama pagarbiai, siekiama nustatyti kalbą, kuria būtų galima su jais susikalbėti, su tokiais asmenimis bendraujantis Įstaigos darbuotojas siekia nustatyti, kokia kalba būtų galima su tokiais asmenimis susikalbėti, ir suranda Įstaigos darbuotoją, mokantį tokią kalbą bei prašo jį bendrauti su besikreipiančiu asmeniu atstovaujant Įstaigą;

9. Įstaiga deklaruoja, kad jos darbuotojai, be lietuvių kalbos, moka tokias kalbas:

- anglų;
- rusų;

10. Įstaiga, prisirašiusi pacientą, nemokantį lietuvių kalbos, prirašo jį pas gydytoją, mokantį paciento kalbą arba dirbantį su slaugytoja, mokančia paciento kalbą.

11. Jeigu Įstaiga neturi darbuotojų, mokančių paciento kalbą, ji prašo paciento samdytis vertėją, mokantį lietuvių kalbą. Tokiu atveju su vertėju už paslaugas atsiskaito pats pacientas.

II. ASMENŲ, PASIRENKANČIŲ KITĄ TOS PAČIOS ĮSTAIGOS GYDYTOJĄ, REGISTRAVIMAS

1. Asmuo, pageidaujantis gydytis pas kitą įstaigos gydytoją, pildo „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją" (forma Nr. 025-025-2/a) ir patvirtina parašu.

2. Gydytojui nutraukus darbo santykius su įstaiga, įstaigos vadovo įsakymu gyventojams aptarnauti

skiria kitą (-us) gydytoją (-us), jei pacientai nepasirenka kitaip.

3. Gydytojui pakeitus specialybę (iš vidaus ar vaikų ligų gydytojo – į bendrosios praktikos gydytojo), pacientai perregistruojami įstaigos vadovo įsakymu.

4. Įstaigos administracija skelbia įstaigos registratūroje, internetinėje svetainėje www.psc.lt informaciją apie gydytojų darbo santykių nutraukimą ir specialybės pakeitimą.

5. Apie gydytojo darbo santykių nutraukimą arba specialybės pakeitimą prisirašiusius gyventojus informuoja jų pirmo apsilankymo įstaigoje metu ir asmens (globėjo) sutikimas lankytis pas priskirtą gydytoją arba kitą pasirinktą gydytoją registruojamas užpildant „Prašymas gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją" (forma Nr. 025-025-2/a).

6. Prisirašę prie gydymo įstaigos nepilnamečiai ir pasirinkę vaikų ligų gydytoją, jei suėjus 18 metų nepasirenka kitaip gydytojo, direktoriaus įsakymu iš vaikų ligų gydytojų perregistruojami pas vidaus ligų ar šeimos gydytoją.

7. Duomenis apie gydytojų pakeitimus toje pačioje įstaigoje, asmenų prašymus lankytis pas kitą gydytoją toje pačioje įstaigoje, registruoja, įtraukia į įstaigos sąrašus, kompiuterines duomenų bazes įstaigos statistikė ar ją pavaduojantis asmuo.

III. AMBULATORINIŲ KORTELIŲ PERDAVIMO KITAI PACIENTO PASIRINKTAI PASPĮ TVARKA

1. Pacientui (globėjui) pasirinkus kitą pirminę asmens sveikatos priežiūros įstaigą jo asmens sveikatos istorija (forma Nr. 025/a) ar vaiko sveikatos raidos istorija (forma Nr. 025-112/a), toliau – ambulatorinė kortelė, perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo („Prašymas dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo" (forma Nr. 025-025-3a)) gavimo dienos paciento (globėjo) pasirinktai įstaigai.

2. Prašymai dėl ambulatorinių kortelių perdavimo bei perduodamos ir gaunamos ambulatorinės kortelės registruojamos „Ambulatorinių kortelių, vaikų raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale" (forma Nr.025-025-10/a) ir saugomi ambulatorinę kortelę perdavusioje įstaigoje.

3. Ambulatorinės kortelės perduodamos sunumeravus visus užpildytus puslapius ir po paskutiniojo gydytojo įrašo pažymėjus perdavimo datą, įstaigos pavadinimą bei ambulatorinės kortelės puslapių skaičių bei tai patvirtinus atsakingo už ambulatorinių kortelių perdavimą ir priėmimą asmens parašu ir įstaigos antspaudu.

4. Ambulatorinės kortelės paciento pasirinktai įstaigai siunčiamos registruotu paštu arba per įgaliotąjį asmenį.

5. Už ambulatorinių kortelių perdavimą ir priėmimą atsakingas direktores įsakymu paskirtas asmuo už pacientų prisirašymo ir išsiregistravimo iš įstaigos valdymą ar jį pavaduojantis asmuo.

IV. TEISĖS AKTAI IR FORMOS

1. Pagrindinis teisės aktas, kuriuo vadovaujama vykdant pacientų prisirašymą prie Įstaigos yra Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001-11-09 įsakymas Nr.583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“ (galiojanti aktuali redakcija).
2. Pacientų prisirašymui naudojamos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintos formos:
 - 2.1.Prašymo gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje formą Nr. 025-025-1/a;
 - 2.2.Prašymo gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją formą Nr. 025-025-2/a;
 - 2.3.Prašymo dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo formą Nr. 025-025-3/a;
 - 2.4.Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnalo formą Nr. 025-025- 9/a;
 - 2.5.Ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo registracijos žurnalo formą Nr. 025-025-10/a.

