

TVIRTINŲ:

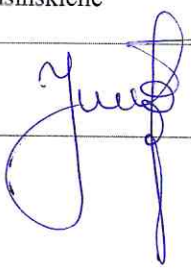
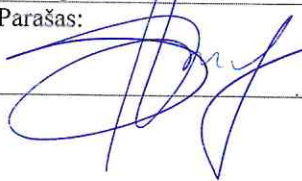
UAB „Diagnostikos laboratorija“ generalinis direktorius

Vidas Gedulis 2020-09-08

(parašas) (data)

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 1 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2.0	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA

Parengė: 2020-09-01	Peržiūrėjo: 2020-09-02	Galioja nuo: 2020-09-08
Vidaus medicinos auditorė Justina Jasinskienė	Šeimos gydytoja, padalinio vyresnioji gydytoja Neringa Sakalauskė	
Parašas: 	Parašas: 	

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 2 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

Turinys

1.	Keitimų istorija.....	3
2.	Susiję dokumentai	3
3.	Paskirtis.....	3
4.	Taikymo sritis.....	3
5.	Terminai, apibrėžimai ir santrumpos.....	3
6.	Atsakomybė	4
7.	Aprašymas.....	4
8.	ĮRAŠAI	7
9.	NUORODOS.....	7
10.	PRIEDAI.....	7

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 3 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

1. KEITIMŲ ISTORIJA

Versija	Keitimo data	Keitimą atliko	Keitimo aprašymas
2.0	2020-09-08	Justina Jasinskienė (VMA) Neringa Sakalauskė (PVG)	Papildyta tvarka dėl atsakomybių ir nuotolinių konsultacijų. Dokumentas suderintas su medicinos skyriumi. Dokumentas patvirtintas antram leidimui.

2. SUSIJĘ DOKUMENTAI

- 2.1. KV 01-2 Kokybės vadovas.
- 2.2. BĮV-001 Vidaus tvarkos taisyklės.
- 2.3. ALG-1 4.3-1 Terminų, apibrėžimų ir santrumpų algoritmas-žodynas.
- 2.4. PR 4.3-1 Dokumentų valdymas.
- 2.5. ASP-003 Paciento (jo atstovo) teisių ir pareigų įgyvendinimo tvarka.
- 2.6. ASP-002 Medicininių dokumentų pildymo tvarka.

3. PASKIRTIS

- 3.1. Šios tvarkos paskirtis yra reglamentuoti:
 - 3.1.1. asmenų, pasirinkusių UAB Diagnostikos laboratoriją:
 - 3.1.1.1. gydytoją, registravimą;
 - 3.1.1.2. kitą, toje pačioje įmonėje dirbantį gydytoją, registravimą;
 - 3.1.1.3. kuriems aptarnauti administracija skiria kitą gydytoją, registravimą;
 - 3.1.1.4. naujai prisirašiusių kitoje PASPĮ, ambulatorinių kortelių perdavimą.
 - 3.1.2. asmenų informavimą ir prisirašymo duomenų perkėlimą į kitą PASPĮ, kuri perima šios įstaigos turtą, teises ir pareigas;

4. TAIKYMO SRITIS

- 4.1. Šiuo aprašu vadovaujasi gydytojai, įmonės procedūrų kabinetų BPS/BS, ir kiti įmonės darbuotojai pagal savo kompetenciją, užsakovai ir jų atstovai pagal įstatymą.
- 4.2. Ši tvarka taikoma visuose įmonės padaliniuose, kuriuose yra galimybė prisirašyti prie klinikos.

5. TERMINAI, APIBRĖŽTYS IR SANTRUMPOS

- 5.1. **Įmonė** – uždaroji akcinė bendrovė Diagnostikos laboratorija.
- 5.2. **Klinika** – įmonės padalinio veiklos vienetą, kuriame vykdoma su teritorine ligonių kasa sudaryta sutartis dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo iš privalomojo sveikatos draudimo fondo (PSDF) biudžeto lėšomis.
- 5.3. **Pacientas** – asmuo, kuris naudojasi UAB Diagnostikos laboratorija teikiamomis sveikatos priežiūros paslaugomis, nesvarbu ar jis sveikas, ar ligonis.
- 5.4. **Užsakovas** – fizinis ir juridinis asmuo (sveikatos priežiūros įstaiga, klinicistas, įstaiga, organizacija, ir (arba) jų įgaliotas asmuo), užsisakęs įmonės teikiamas paslaugas.
- 5.5. **ASPI** – asmens sveikatos priežiūros įstaiga.
- 5.6. **BS** – bendruomenės slaugytoja.
- 5.7. **BPS** – bendrosios praktikos slaugytoja.
- 5.8. **PVG** – padalinio vyresnioji gydytoja.
- 5.9. **ID kodas** – identifikacijos kodas.
- 5.10. **KAC** – klientų aptarnavimo centras.

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 4 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

- 5.11. **LR** – Lietuvos Respublika.
- 5.12. **ASP** – tvarkos trumpinimas
- 5.13. **PASPI** – pirminė asmens sveikatos priežiūros įstaiga.
- 5.14. **SAM** – sveikatos apsaugos ministerija.
- 5.15. **TLK** – teritorinė ligonių kasa.
- 5.16. **PVV**- padalinio veiklos vadovė

6. ATSAKOMYBĖ

6.1. Už prisirašiusių asmenų sąrašų tinkamą tvarkymą padalinyje atsakingas PVG, jeigu padalinyje nėra – PVV.

6.2. Už tinkamą asmenų duomenų surašymą formoje Nr. 025-025-1/a atsakingi: gydytojas, BPS, BS, administratorė – registratorė, ar paskirtas atsakingas asmuo.

6.3. Už formos Nr. 025-025-1/a perdavimą administratorėi/registratorėi atsakingi: gydytojas, BPS, BS. Jeigu klinikoje nėra administratorės/registratorės už formas Nr.025-025-1/a atsakinga vyr.slaugytoja arba paskirtas atsakingas asmuo.

6.4. Už tinkamą formos Nr. 025-025-1/a dalies, kurią pildo įstaigos personalas, užpildymą, registravimą žurnale Nr. 025-025-9/a, įtraukimą į kompiuterines duomenų bazines, formos Nr. 025-025-3/a užpildymą ir išsiuntimą ankstesnei PASPI, gautos asmens sveikatos istorijos iš kitos PASPI užregistravimą formoje Nr. 025-025-9/a ir perdavimą į ambulatorinių kortelių laikymo vietą, atsakinga administratorė-registratorė ir (arba) vyr.slaugytoja, ar paskirtas atsakingas asmuo.

6.5. Už gautų prašymų (forma Nr. 025-025-3/a) iš kitų PASPI registravimą žurnale (forma Nr. 025-025-10/a), tinkamą ambulatorinių kortelių perdavimą kitai PASPI atsakinga administratorė – registratorė ir (arba) vyr.slaugytoja, ar paskirtas asmuo.

7. APRAŠYMAS

7.1. Asmenų prisirašymo tvarka prie Klinikos

7.1.1. Asmuo (atstovas), pageidaujantis gydytis Įmonės Klinikoje, atvykus, telefonu ar kitomis priemonėmis (pvz. Elektroniniu paštu) yra supažindinamas apie teikiamas Klinikos paslaugas bei suteikiama informacija apie ASPI, teikiančią pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas.

PASTABA suteikiantis informaciją personalas pateikia savivaldybėje sąrašą, iš kurio pacientas pasirenka ASPI, teikiančią ambulatorines psichikos sveikatos priežiūros paslaugas. Tuomet asmuo informuojamas, kad asmeniškai nuvyktų į pasirinktą ASPI, kuri teikia ambulatorines psichikos sveikatos priežiūros paslaugas ir prisirašytų. Tais atvejais, kai asmuo atsisako prisirašyti prie konkretaus psichikos sveikatos centro, jis priskiriamas prie to psichikos sveikatos centro, su kuriuo sudaryta sutartis dėl šių paslaugų teikimo.

7.1.2. užpildo ir pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“(forma Nr. 025-025-1/a), nurodydamas pasirinktą gydytoją (šeimos gydytoją, vidaus ligų gydytoją, vaikų ligų gydytoją). Asmeniui pasirinkus Kliniką, bet nepasirinkus gydytojo, ar pasirinkus gydytoją, kurio darbo krūvis neleidžia prirašyti pacientą, savo sutikimą gydytis Klinikoje patvirtina pasirašydamas minėtą prašymą. Nr. 025-025-1/a pateikia:

7.1.2.1.atvykęs į kliniką ir pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą

7.1.2.2.pateikęs nurodytą formą nurodytu elektroniniu paštu pasirašytą elektroniniu kvalifikuotu parašu;

Be kokybės skyriaus vadovo šis dokumentas ar jo dalys neturi būti dauginamos.

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 5 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

7.1.2.3. paštu arba per pasiuntinį, kartu pateikdamas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

PASTABA: Asmuo formos Nr. 025-025-1/a originalą per 30 kalendorinių dienų (bet ne anksčiau kaip pasibaigus ekstremaliajai situacijai ar karantinui) turi pateikti (tiesiogiai atvykęs, paštu ar per pasiuntinį).

7.1.3. Pacientas informuojamas elektroniniu paštu (jeigu prašymas buvo pateiktas elektroniniu būdu) asmenį (atstovą) apie prirašymą, o asmenį (atstovą) informuoja prašymą užregistravęs darbuotojas.

7.1.4. Pacientas informuojamas apie galimybę gauti nuotolines sveikatos priežiūros paslaugas naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas. Savo sutikimą gauti šias paslaugas patvirtina pasirašydamas paslaugų suteikimo formą PSF-1 „*Paciento sutartis-sutikimas sveikatos priežiūros paslaugų tiekimui UAB Diagnostikos laboratorija*“.

7.1.5. Siekdami suvienodinti sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą įmonėje besilankantiems užsienio šalių gyventojams, paciento sutikimo forma gali būti išversta į kitas populiariausias užsienio kalbas (pvz.: anglų, lenkų, rusų, vokiečių, prancūzų kalbas).

7.1.6. Šis paciento sutikimas galioja iki jo atšaukimo. Atstovo duotas sutikimas galioja iki jo atšaukimo arba atstovo įgaliojimų pabaigos, priklausomai, kuris laikas baigiasi anksčiau.

7.1.7. Administratorė – registratorė ir (arba) BPS, vyr.slaugytoja, ar paskirtas atsakingas asmuo, prašymą registruoja „Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-9/a). Formose Nr. 025-025-1/a bei Nr. 025-025-2/a įrašo įmonės ID kodą, gydytojo ID kodą, prašymo registravimo įmonėje datą ir registracijos numerį, įtraukia į kompiuterines duomenų bazines. Užpildo „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a) ir išsiunčia registruotu paštu ankstesnei PASPĮ.

7.1.8. Nepilnamečių asmenų prašymus pildo ir pasirašo vienas iš tėvų, jeigu jų nėra – globėjas.

7.1.9. Jeigu asmuo neraštingas, jo prašymą parašais tvirtina du ASPĮ darbuotojai.

7.1.10. Prašymas gali būti rašomas kompiuteriu ir asmens pasirašomas ranka.

7.1.11. Prašymas pildomas remiantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu.

7.1.12. Gautas iš kitos PASPĮ asmens sveikatos istorijas (forma Nr. 025/a) administratorė – registratorė ir (arba) BPS, vyr.slaugytoja registruoja, ar paskirtas atsakingas asmuo, „Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-9/a) ir perduoda į ambulatorinių kortelių laikymo vietą.

7.2. Asmenų, pasirenkančių kitą tos pačios įmonės gydytoją, tvarka

7.2.1. Asmuo, pageidaujantis gydytis pas kitą Kliniką dirbantį gydytoją, užpildo „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (forma Nr.025-025-2/a). Gautus prašymus administruoja BPS, BS ir (arba) administratorei-registratoriui, ar paskirtas atsakingas asmuo.

7.2.2. Gydytojui nutraukus darbo santykius su įmone, įmonės administracija skiria kitą (-us) gydytoją (-jus), jeigu pacientas nepasirenka kitaip. Kitas gydytojas gyventojams aptarnauti

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 6 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

skiriamas generalinio direktoriaus įsakymu. Apie gydytojo pokytį pacientas turi būti informuotas pirmo apsilankymo metu, arba, esant galimybei elektroniniu būdu.

7.2.3. Įmonės administracija pacientams lengvai prieinamoje vietoje turi paskelbti informaciją apie gydytojų darbo santykių nutraukimą.

7.2.4. Už duomenų apie gydytojų pakeitimus ASPI, asmenų prašymus lankytis pas kitą gydytoją įmonėje kaupimą, saugojimą ir įtraukimą į įmonės sąrašus, kompiuterines duomenų bazes atsakinga administratorė – registratorė ir (arba) BPS, vyr.slaugytoja, ar paskirtas atsakingas asmuo.

7.3. Ambulatorinių kortelių perdavimo kitai paciento pasirinktai PASPI tvarka

7.3.1. Gautas prašymas (forma Nr.025-025-3/a) iš kitų PASPI dėl asmens sveikatos istorijų perdavimo, registruojamas „Ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale“(forma Nr.025-025-10/a) ir saugomas įmonėje. Ambulatorinė kortelė perduodama sunumeravus visus užpildytus puslapius, po paskutinio gydytojo įrašo pažymėjus perdavimo datą, įmonės pavadinimą bei ambulatorinės kortelės puslapių skaičių. Tai patvirtinama administratorės-registratorės arba BPS, vyr.slaugytoja, ar paskirto atsakingo asmens parašu ir įmonės anspaudu. Ambulatorinė kortelė, vaikų raidos istorija perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo datos. Ambulatorinės kortelės paciento pasirinktai įstaigai siunčiamos registruotu paštu.

7.4. Baigiamosios nuostatos

7.4.1. Prieš perduodant į archyvą mirusių, išvykusių asmenų ambulatorines korteles medicinos centro administratorė – registratorė ir (arba) BPS, vyr.slaugytoja, ar paskirtas atsakingas asmuo sunumeruoja visus užpildytus puslapius, po paskutinio gydytojo įrašo parašo perdavimo datą, įmonės pavadinimą, puslapių skaičių, pasirašo ir patvirtina įmonės anspaudu.

7.4.2. Asmenų prašymai, registracijos žurnalai Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka saugomi įmonėje.

7.4.3. Gydytojui nutraukus darbo sutartį su ASPI, įstaigos administracija įsakymo tvarka skiria kitą gydytoją, jei pacientas pats nepasirenka.

8. ĮRAŠAI

ĮRAŠO FORMOS PAVADINIMAS	ĮRAŠO FORMOS ŽYMUO
Paciento sutartis – sutikimas sveikatos priežiūros paslaugų teikimui	PSF-1
Prašymas gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje forma	Nr. 025-025-1/a
Prašymas gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydyto formą	Nr. 025-025-2/a
Prašymas dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo forma	Nr. 025-025-3/a
Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnalas	Nr. 025-025- 9/a
Ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo registracijos žurnalas	Nr. 025-025-10/a
Ambulatorinė asmens sveikatos istorija	Nr. 025/a

9. NUORODOS

9.1. KV 01-2 Kokybės vadovas.

9.2. LR SAM 2001-11-09 įsakymas Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“ su visais galiojančiais pakeitimais.

 DIAGNOSTIKOS LABORATORIJA	UAB „Diagnostikos laboratorija“	Originalo leidimo data: 2018-05-04		Puslapis 7 - 7
	Vadybos sistemos procedūra	Leidimas Nr. 2	Leidimo data: 2020-09-08	
	ASP-007 GYVENTOJŲ PRISIRAŠYMO TVARKA			

9.3. LR SAM 2014-01-27 įsakymas Nr.V-120 „Dėl privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų bei privalomų sveikatos statistikos ataskaitų formų patvirtinimo“ su visais galiojančiais pakeitimais

9.4. PR 4.3-1 Dokumentų valdymas.

10. PRIEDAI

10.1. Nėra.