

PATVIRTINTA

VšĮ Mažeikių PSPC
direktoriaus 2019-12-27 įsakymu Nr. V1-19

PIRMINIŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ, LAUKIMO EILIŲ VALDYMO VŠĮ MAŽEIKIŲ PSPC TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirminių ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų, laukimo eilių valdymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (toliau – įstaiga) tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja teikiamų planinių pirminių ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros (toliau –PAASP), kurių išlaidos apmokamos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis, laukimo eilių valdymą ir asmenų registravimo į šias eiles tvarką.

2. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:

2.1 Paslaugų laukimo eilė – laiko tarpas nuo paciento kreipimosi į įstaigą dienos iki paslaugos suteikimo dienos. Į šį laikotarpį neįskaičiuojami atvejai, kai pacientas jo paties pageidavimu registruojamas vėliau, negu įstaiga gali pasiūlyti, arba, kai pacientas registruojamas pakartotiniam apsilankymui, arba, kai teikiama skubioji medicinos pagalba.

2.2 PAASP paslaugos, kurioms taikoma stebėseną - planinės šeimos gydytojo, vaikų ligų, gydytojo akušerio ginekologo, gydytojo chirurgo ir gydytojo odontologo paslaugos.

II. SKYRIUS

PIRMINIŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PASLAUGŲ

LAUKIMO EILIŲ VALDYMAS

3. Pacientui kreipiantis, įstaiga privalo:

3.1 Užregistruoti visus pacientus jų kreipimosi (atvykus gyvai, internetu pats per el. sistemą arba telefonu) į įstaigą metu;

3.2 Pacientus užregistruoja medicinos registratorius popieriniame arba elektroniniame „Asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo registracijos žurnale“ neribojant registravimosi terminų;

3.3 pagal atskiras paslaugas, kurioms taikoma stebėseną, registruoti jas pageidaujantiems gauti pacientus atskiruose žurnaluose (jeigu tą pačią paslaugą teikia keli gydytojai specialistai, laukiantieji šios paslaugos gali būti registruojami atskirame kiekvienam gydytojui specialistui skirtame žurnale);

3.4 Žurnale nurodyti paciento kreipimosi į įstaigą datą, paciento registracijos eilės numerį, paciento vardą ir pavardę, gimimo metus, adresą ir (ar) kontaktinį telefoną, ir (ar) el. pašto adresą, taip pat nurodyti numatytą paslaugos suteikimo datą ir įrašyti pastabas;

- 3.5 Pacientui pasiūlyti anksčiausią galimą paslaugos suteikimo datą;
- 3.6 Pacientui atsisakius gauti paslaugą anksčiausią galimą jos suteikimo dieną, pacientą registruoti pagal jo pasirinktą vėlesnę datą ir apie tai pažymėti žurnalo skiltyje „Pastabos“.
4. Laukimo eilės trukmė skaičiuojama kalendorinėmis dienomis. Nustatant laukimo eilės trukmę paciento kreipimosi į įstaigą dieną ir paslaugos suteikimo dieną skaičiuojamos kaip viena diena. Jei paciento kreipimosi diena sutampa su paslaugos suteikimo diena, laukimo eilės trukmė nurodoma „0“.
5. PAASP įstaiga užtikrina, kad šeimos gydytojo paslaugos būtų suteiktos ne vėliau kaip:
- 5.1 Per 24 val. nuo paciento kreipimosi į įstaigą ūmios ligos atveju, kai pasireiškia karščiavimas ir vidutinio stiprumo skausmas (4-5 balai pagal vizualinę analoginę skausmo skalę), kai atsiranda ramybės būsenoje dusulys, galvos skausmas ir svaigimas, pykinimas, vėmimas, sutrinka koordinacija, pasireiškia staiga progresuojantis tinimas, kai patiriamos įvairios kilmės traumos ir sužeidimai.
- 5.2 Per 7 kalendorines dienas nuo paciento kreipimosi į įstaigą dėl paūmėjusios lėtinės ligos ar kitais atvejais.
6. Nesant eilių pacientai pas PASPP teikiantį gydytoją registruojami ir priimami tą pačią dieną.
7. Jei PASPP teikiantis gydytojas negali priimti paciento iš anksto numatytu laiku (atostogos ar kitos nenumatytos priežastys), pats apie tai informuoja vyr. slaugos administratorę, kuri perduoda informaciją pacientų aptarnavimo specialistams.
8. Pacientų aptarnavimo specialistai praneša pacientams apie pasikeitimus ir pasiūlo persiregistruoti kitu laiku ar pas kitą specialistą, jį užregistruoja.
9. Jei PASPP laukimo eilė viršija 7 kalendorines dienas, administracijos vadovas turi išnagrinėti priežastis ir ieškoti sprendimo, kaip sutrumpinti laukimo eiles.
10. Vyr. slaugos administratorė stebi eilių trukmę ir teikia informaciją administracijos vadovui.
11. Kiekvieno mėnesio 10 - ą dieną (jei ši diena ne darbo - kitą darbo dieną) įstaiga fiksuoja paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eiles.
12. Įstaiga užfiksuotus duomenis per 5 darbo dienas elektroniniu būdu ir (ar) raštu (tvirtinama vadovo parašu bei spaudu) arba tik elektroniniu būdu (tvirtinamu elektroniniu vadovo parašu) teikia Šiaulių TLK.
13. Informacija apie paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eilės skelbiamos įstaigos internetinėje svetainėje iki kiekvieno mėnesio 15 dienos.
14. Įstaigos vadovas privalo užtikrinti, kad pacientai būtų informuoti apie paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eiles.
-