

PIRMINIŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ, LAUKIMO EILIŲ VALDYMO UAB „SENOJO BOKŠTO“ KLINIKA TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pirminių ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų, laukimo eilių valdymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (toliau – klinika) UAB „SENOJO BOKŠTO“ KLINIKA 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 kliniką dienos iki paslaugos suteikimo dienos. Į šį laikotarpį neįskaičiuojami atvejai, kai pacientas jo paties pageidavimu registruojamas vėliau, negu klinika gali pasiūlyti, arba, kai pacientas registruojamas pakartotiniam apsilankymui, arba, kai teikiama skubioji medicinos pagalba.
 - 2.2 PAASP paslaugos, kurioms taikoma stebėseną - planinės šeimos gydytojo, gydytojo akušerio-ginekologo, gydytojo chirurgo, burnos higienisto ir gydytojo odontologo paslaugos.

II. SKYRIUS PIRMINIŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PASLAUGŲ LAUKIMO EILIŲ VALDYMAS

3. Pacientui kreipiantis, kliniką privalo:
 - 3.1 užregistruoti visus pacientus jų kreipimosi (atvykus gyvai, internetu pats per el. sistemą arba telefonu) į kliniką 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 kliniką 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 atsakius 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 kliniką diena ir paslaugos suteikimo diena 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) klinika fiksuoja paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eiles.
 12. Klinika 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 klinikos internetinėje svetainėje iki kiekvieno mėnesio 15 dienos.
 14. Klinikos vadovas privalo užtikrinti, kad pacientai būtų informuoti apie paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eiles.
-

SPECIALIZUOTŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ, LAUKIMO EILIŲ VALDYMO UAB „SENOJO BOKŠTO“ KLINIKA TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Specializuotų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų, laukimo eilių valdymo Asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (toliau - klinika) – UAB „SENOJO BOKŠTO“ KLINIKA tvarkos aprašas reglamentuoja planinių gydytojų-specialistų teikiamų paslaugų – konsultacijų ir tyrimų atlikimo eiliškumą ir valdymą.
2. Šiuo aprašu vadovaujasi visa klinikos specialistų komanda.
3. Pagrindinės Apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1 Paslaugų laukimo eilė – laikotarpis nuo paciento kreipimosi į kliniką dienos iki paslaugos suteikimo dienos. Į šį laikotarpį neįskaičiuojami atvejai, kai pacientas jo paties pageidavimu registruojasi vėliau, negu klinika gali pasiūlyti, arba kai pacientas registruojamas pakartotiniam apsilankymui, arba kai teikiama būtinoji medicinos pagalba.
 - 3.2 Specializuotos ambulatorinės paslaugos, kurioms taikoma stebėseną, procedūras – Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, kurioms taikoma jų laukimo eilių stebėseną, planinės paslaugos, kurioms gauti reikalingas gydytojo išduotas siuntimas.

II. SPECIALIZUOTŲ AMBULATORINIŲ PASLAUGŲ EILIŲ VALDYMAS

4. Pacientas užregistruojamas jo kreipimosi į įstaigą metu: atvykęs pats, internetu pats per el. sistemą arba telefonu.
5. Pacientą užregistruoja Slaugos tarnybos medicinos registratorius popieriniame arba elektroniniame „Asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo registracijos žurnale“, užpildydamas grafą: paciento kreipimosi į kliniką data, paciento registracijos eilės numeris, paciento vardas, pavardė, gimimo metai, adresas ir (ar) kontaktinis telefonas, ir (ar) el. pašto adresas, klinikos, išdavusios siuntimą gauti specializuotas ambulatorines paslaugas, pavadinimas, siuntimą išdavusio gydytojo vardas ir (ar) pavardė, kitos pastabos;
6. Paslaugos, kurioms taikoma jų laukimo eilių stebėseną, registruojamos atskiruose žurnaluose. Jei tą pačią paslaugą teikia keli gydytojai, pacientai gali būti registruojami atskiruose kiekvienam gydytojui specialistui skirtuose žurnaluose.
7. Pacientas registruojamas nuolat, neribojant registravimosi terminų klinikoje.
8. Pacientui pasiūloma anksčiausia galima paslaugos suteikimo data. Pacientui atsisakius gauti anksčiausią galimą paslaugos suteikimo dieną, pacientas registruojamas pagal jo pasirinktą vėlesnę datą ar norimą, pageidaujamą laiką. Šiuo atveju, pacientas nebus skaičiuojamas į paslaugų laukimo eilę, tai atžymint specialiu asmens sveikatos priežiūros paslaugos registracijos žurnalo žymėjimu.
9. Pacientą registruojant pakartotiniam apsilankymui, tai atžymima specialiu asmens sveikatos priežiūros paslaugos registracijos žurnalo žymėjimu (šis atvejis neįtraukiamas į paslaugų laukimo eilę).
10. Laukimo eilės trukmė skaičiuojama kalendorinėmis dienomis. Paciento kreipimosi į Kliniką dieną ir paslaugos suteikimo dieną skaičiuojama kaip viena diena. Jei paciento kreipimosi diena sutampa su paslaugos suteikimo diena, laukimo eilės trukmė lygi 0.
11. Informacija apie paslaugų, kurioms taikoma stebėseną, laukimo eilės skelbiamos klinikos internetinėje svetainėje iki kiekvieno mėnesio 15 dienos.
12. Nesant eilių pacientai pas gydytoją specialistą registruojami ir priimami tą pačią dieną.
13. Jei gydytojas specialistas 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.

14. Pacientų aptarnavimo specialistai praneša pacientams apie pasikeitimus ir pasiūlo persiregistruoti kitu laiku ar pas kitą specialistą, jį užregistruoja.
 15. Jei specializuotų ambulatorinių paslaugų laukimo eilė viršija 30 kalendorinių dienų, administracijos vadovas turi išnagrinėti priežastis ir ieškoti sprendimo, kaip sutrumpinti laukimo eiles.
 16. Vyr. slaugos administratorė stebi eilių trukmę ir teikia informaciją administracijos vadovui.
-