

## **PRISIRAŠYMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE ELEKTRĖNŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRE TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:
  - 1.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“;
  - 1.2. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1K-317 „Dėl prisirašančiųjų prie pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir psichikos sveikatos priežiūros centrų registravimo ir jų duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ (aktuali redakcija).
2. Apraše minimos prašymų, žurnalų formos yra patvirtintos 1 punkte įvardintais teisės aktais ir skelbiamos tų teisės aktų apimtyje. Jas pildantys atsakingi darbuotojai užtikrina, kad būtų naudojama jų paskutinė galiojanti versija.
3. Kiekvienas asmuo gali laisvai pasirinkti arčiausiai jo gyvenamosios vietos esančią arba jam patogiau pasiekiamą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

### **II. ASMENŲ PRISIRAŠYMO PRIE PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS REGISTRAVIMAS**

4. Asmuo (globėjas), pasirinkęs įstaigą bei konkretų joje dirbantį gydytoją (gydytoją gali rekomenduoti registratūros darbuotojas), atvyksta į įstaigos informacijos kabinetą ir pateikia asmens tapatybės dokumentą. Informacijos kabineto darbuotojas pateikia asmeniui Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (forma Nr. 025-025-1/a).
5. Asmuo (globėjas), pasirinkęs įstaigą, bet nepasirinkęs joje dirbančio gydytojo, savo sutikimą lankyti pas įstaigos administracijos skiriamą gydytoją patvirtina parašu formoje Nr. 025-025-1/a.
6. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, jeigu tėvų nėra - globėjas.
7. Nepilnamečio ar kitaip globos reikalingo asmens vardu užpildytas prašymas turi būti pasirašytas vieno iš tėvų ar globėjo (rūpintojo), nurodant pasirašančiojo vardą ir pavardę, neraštingo asmens parašas - patvirtintas dviejų įstaigos darbuotojų parašais, nurodant jų vardus ir pavardes.
8. Kiekvienas prašymas turi būti pasirašytas įstaigos informacijos kabineto darbuotojo ( informatiko).
9. Prisirašiusių prie įstaigos asmenų prašymus kaupia, saugo, įtraukia į įstaigos sąrašus, kompiuterines duomenų bazes įstaigos informacijos kabineto darbuotojai ( informatikai).

### **III. ASMENŲ, PASIRENKANČIŲ KITĄ TOS PAČIOS ĮSTAIGOS GYDYTOJĄ, REGISTRAVIMAS**

10. Asmuo, pageidaujantis gydytis pas kitą įstaigos gydytoją užpildo Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją (forma Nr. 025-025-2/a).

11. Gydytojui nutraukus darbo santykius su įstaiga, įstaigos direktorius skiria kitą (-us) gydytoją (-us), jeigu pacientas nepasirenka kitaip. Kitas gydytojas gyventojams aptarnauti skiriamas įstaigos direktoriaus įsakymu.
12. Įstaiga informuoja TLK, pateikdama įsakymą apie gydytojo darbo santykių nutraukimą.
13. Apie gydytojo darbo santykių nutraukimą prisirašę gyventojai informuojami pateikiant informaciją skelbimo lentoje, elektroniniame puslapyje bei žodžiu pirmo apsilankymo įstaigoje metu. Jei asmuo nesutinka lankytis pas priskirtą gydytoją, kito gydytojo pasirinkimas registruojamas formos Nr. 025-025-2/a prašymu.
14. Duomenis apie gydytojų pakeitimus įstaigoje, asmenų prašymus lankytis pas kitą gydytoją toje pačioje įstaigoje kaupia, saugo, įtraukia į įstaigos sąrašus, kompiuterines duomenų bazes įstaigos informacijos kabineto darbuotojai (informatikai).
15. Pacientui į įstaigą prisirašius iš kitos įstaigos, pateikiamas raštiškas prašymas į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, kurioje anksčiau buvo prisirašęs pacientas, dėl medicininės kortelės perdavimo. Iš kitos įstaigos gautas asmens sveikatos istorijas (forma Nr. 025/a) informatikai registruoja žurnale, sutvarko: pakeičia viršelį, patikrina lapų skaičių. Tais atvejais, kai istorija yra labai stora, paliekama jos dalis (paskutinių 3-5 metų apimtis, atsižvelgiant į įrašų pobūdį). Sutvarkyta paciento asmens sveikatos istorija ir senoji (gauta iš kitos įstaigos) sveikatos istorijos dalis perduodama gydytojui, prie kurio prisirašė pacientas. Senoji sveikatos istorijos dalis laikoma paciento gydytojo kabinete 1 metus tam, kad gydytojas galėtų susipažinti su reikiama informacija, vėliau perduodama į archyvą. Jei pateikus užklausą į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, per 20 darbo dienų asmens sveikatos istorija negaunama, informatikai siunčia pakartotiną prašymą.

#### **IV. ASMENŲ INFORMAVIMAS IR PRISIRAŠYMO DUOMENŲ PERKĖLIMAS KITAI ĮSTAIGAI**

16. Įstaigos administracija ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų pateikia asmenims informaciją apie įstaigos likvidavimą, veiklos vietos adreso pasikeitimą, jos reorganizavimą, pertvarkymą ar kitu juridiniu pagrindu perimamą turtą, teises ir pareigas. Ši informacija skelbiama interneto svetainėje, skelbimų lentoje, prireikus – vietos spaudoje.
17. Asmuo, nesutinkantis gydytis įstaigoje dėl pasikeitusio jos veiklos vietos adreso ar kitoje įstaigoje, šiai perėmus įstaigos turtą, teises ir pareigas po jos reorganizavimo, pertvarkymo ar kitu juridiniu pagrindu, turi teisę prisirašyti prie kitos arčiausiai jo gyvenamosios vietos esančios arba jam patogiau pasiekiamos kitos įstaigos.
18. Jei per 30 kalendorinių dienų nuo įstaigos informacijos paskelbimo asmuo nepareiškia noro gydytis kitoje įstaigoje, jis lieka prirašytas prie veiklos vietos adresą pakeitusios įstaigos.
19. Asmens prisirašymo duomenys perkeliama į tą įstaigą, kuri dėl reorganizavimo, pertvarkymo ar kito juridinio pagrindo perima turtą, teises ir pareigas, jei asmuo per 30 kalendorinių dienų nuo įstaigos informacijos paskelbimo nepareiškia noro gydytis kitoje įstaigoje. Iš asmenų, kurių prisirašymo duomenys perkeliama, mokestis neimamas.
20. Apie prisirašymo duomenų perkėlimą į kitą įstaigą asmuo papildomai informuojamas jo pirmo apsilankymo įstaigoje metu. Asmuo, sutinkantis būti prirašytas kitoje įstaigoje, užpildo formos Nr. 025-025-2/a prašymą.

#### **V SKYRIUS**

#### **ASMENŲ, NAUJAI PRISIRAŠIUSIŲ PRIE KITOS PASPĮ, IR ASMENŲ, KURIŲ PRISIRAŠYMO DUOMENYS PERKELIAMI Į KITĄ PASPĮ, AMBULATORINIŲ KORTELIŲ PERDAVIMAS**

21. Pacientui pasirinkus kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) psichikos sveikatos centrą, jo asmens sveikatos istorija (-os) (forma Nr. 025/a; toliau – ambulatorinė kortelė) perduodama paciento pasirinktai įstaigai, šiai pateikus „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų

- sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a). Ambulatorinė kortelė, vaikų raidos istorija perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Prašymai registruojami „Ambulatorinių kortelių, vaikų raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-10/a) ir saugomi ambulatorinę kortelę, vaikų sveikatos raidos istoriją perdavusioje įstaigoje.
22. Perkėlus asmenų prisirašymą kitai pirminei asmens sveikatos priežiūros įstaigai ir (ar) psichikos sveikatos centrui, jo ambulatorinė (-ės) kortelė (-ės) perduodama tai pirminei asmens sveikatos priežiūros įstaigai ir (ar) psichikos sveikatos centrui per 3 darbo dienas.
  23. Ambulatorinės kortelės perduodamos sunumeravus visus užpildytus puslapius ir po paskutiniojo gydytojo įrašo pažymėjus perdavimo datą, įstaigos pavadinimą bei ambulatorinės kortelės puslapių skaičių. Tai patvirtinama atsakingo už ambulatorinių kortelių perdavimą ir priėmimą asmens parašu ir įstaigos antspaudu.
  24. Prašymai dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo bei perduodamos ir gaunamos ambulatorinės kortelės registruojamos „Ambulatorinių kortelių perdavimo registracijos žurnale“
  25. Tokia pačia tvarka perduodamos ambulatorinės kortelės, saugomos įstaigos archyve.
  26. Ambulatorinės kortelės paciento pasirinktai įstaigai arba PASPI, į kurią perkeliamas asmenų prisirašymas siunčiamos registruotu paštu arba per įgaliotąjį asmenį
  27. Įstaigos vadovas savo įsakymu skiria atsakingą už ambulatorinių kortelių perdavimą ir priėmimą asmenį.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Asmenų prašymai, registracijos žurnalai saugomi Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.
-