

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės
poliklinikos direktoriaus

2015 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. VTA-65

(2015 m. lapkričio 25 d. įsakymo Nr. VTA-75 redakcija)

REGISTRATŪROS DARBO REGLAMENTAS

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Registratūros darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Registratūros darbo tvarką. Reglamentas tvirtinamas, jo nuostatos keičiamos ar papildomos poliklinikos direktoriaus įsakymu.

2. Registratūra yra Viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos (toliau – poliklinika) struktūrinis padalinys.

3. Registratūros uždavinys – užtikrinti poliklinikos pacientų srauto valdymą, pacientų registraciją pas gydytojus, medicininės dokumentacijos pagal kompetenciją atrinkimą ir pildymą bei tinkamą poliklinikos kartotekos tvarkymą.

4. Registratūra savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo, Sveikatos sistemos, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymais ir kitais teisės aktais, poliklinikos direktoriaus įsakymais ir šiuo reglamentu.

5. Visi Registratūros darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo įstatymų nustatyta tvarka poliklinikos direktoriaus įsakymu.

6. Santykiuose su kitomis institucijomis ir administracija Registratūrą atstovauja Registratūros vyresnysis slaugytojas.

**II SKYRIUS
STRUKTŪRA**

7. Registratūrai vadovauja Registratūros vyresnysis slaugytojas.

8. Registratūroje dirba:

8.1. Registratūros vyresnysis slaugytojas;

8.2. Registratūros bedrosios praktikos slaugytojai;

8.3. medicinos registratorius.

**III SKYRIUS
DARBO LAIKAS IR JO APSKAITA**

9. Registratūra paslaugas teikia pirmadieniais-penktadieniais nuo 7 val. 30 min. iki 19. 00 val., šeštadieniais – nuo 8.00 val. iki 13.00 val.

10. Pacientai gali registruotis atvykę į polikliniką kai kreipiasi į Registratūrą prie langelio, telefonais (8 45) 502 223, (8 45) 502 224 arba internetu www.sergu.lt. bei poliklinikos interneto svetainėje www.prsp.lt.

11. Registratūros darbuotojų darbo grafikus sudaro Registratūros vyresnysis slaugytojas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius nustatyta tvarka pildo poliklinikos vyriausiasis slaugytojas ar kitas poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

IV SKYRIUS REGISTRATŪROS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Registratūros vyresnysis slaugytojas atsakingas už padalinio darbuotojų veiklos organizavimą, koordinavimą ir kontrolę. Jis:

12.1. paskirsto darbus, organizuoja pamainų darbą;

12.2. užtikrina darbo drausmę;

12.3. atsako už paslaugų operatyvumą ir kokybę, neatitikčių registraciją ir jų šalinimo būdus, padalinio aprūpinimą darbo priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis bei kitais reikmenimis;

12.4. ruošia ataskaitas, analizuoja darbo rezultatus, užtikrina informacijos sklaidą, asmens duomenų apsaugą (kompetencijos ribose), direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą;

12.5. vykdo kitus poliklinikos vyriausiojo slaugytojo pavedimus pagal padalinio kompetenciją.

13. Registratūros vyresniajam slaugytojui pavaldūs ir jam atsiskaito visi padalinio darbuotojai.

14. Registratūros vyresnysis slaugytojas tiesiogiai pavaldus poliklinikos vyriausiajam slaugytojui ir jam atsiskaito už savo kuruojamą sritį.

15. Visi Registratūros darbuotojai dirba vadovaudamiesi pareigų aprašymais (pareigų instrukcijomis) privalo nepriekaištingai juos vykdyti, laikytis nustatyto darbo grafiko, sąžiningai ir tinkamai atlikti savo pareigas, mandagiai ir pagarbiai bendrauti su pacientais ir kolegomis.

16. Negalint atvykti į darbą dėl ligos ar kitokių priežasčių, darbuotojas privalo nedelsiant informuoti Registratūros vyresnįjį slaugytoją.

V SKYRIUS REGISTRATŪROS FUNKCIJOS

17. Registratūra vykdo šias funkcijas:

17.1. užtikrina savalaikę ir kokybišką pacientų registraciją;

17.2. teikia informaciją pacientams Registratūroje ir telefonu;

17.3. įrašo pacientus į gydymo įstaigos (gydytojo) aptarnaujamų pacientų sąrašą;

17.4. išduoda kompensuojamųjų vaistų pasus;

17.5. tvarko Ambulatorines asmens sveikatos istorijas (forma Nr. 025/a, toliau- asmens sveikatos istorija).

Pacientų registracija

18. Registracija vykdoma vadovaujantis viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus patvirtintu Registracijos pas asmens sveikatos priežiūros specialistus tvarkos aprašu.

19. Registratūros darbuotojas iš paciento nusiskundimų nustatęs būtinosios pagalbos poreikį, organizuoja neatidėliotiną ar skubią gydytojo pagalbą, telefonu informuodamas budintį gydytoją apie būtinosios pagalbos priežastis ir pagalbos teikimo skubumą bei Asmens ambulatorinio gydymo apskaitos kortelėje (forma Nr. 025/a-LK, toliau- gydymo apskaitos kortelė) pažymėdamas būtinosios pagalbos teikimą.

20. Nustačius, kad pacientas nedraustas ar neturi siuntimo antrinems asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, Registratūros darbuotojas paaiškina, kad pacientui gali būti suteiktos mokamos paslaugos, kad už šias paslaugas mokama įstaigos kasoje vadovaujantis poliklinikos direktoriaus įsakymu patvirtintais įkainiais (išskyrus būtinąją pagalbą, kuri ir nedraustiems asmenims teikiama nemokamai).

21. Pacientui, naujai pasirinkusiam polikliniką bei konkretų gydytoją, Registratūros darbuotojas pateikia užpildyti bei pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025-1/a). Pacientas, pasirinkęs polikliniką, prirašomas ir prie poliklinikos psichikos sveikatos centro.

22. Pacientas (globėjas), pasirinkęs polikliniką, bet nepasirinkęs joje dirbančio gydytojo, savo sutikimą lankytis pas poliklinikos administracijos skiriamą gydytoją patvirtina parašu formoje Nr. 025-025 1/a.

23. Prašymas pildomas remiantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, jeigu tėvų nėra, – globėjas. Jeigu asmuo neraštingas, jo prašymą parašais tvirtina du poliklinikos darbuotojai. Prašymas gali būti rašomas kompiuteriu ir asmens pasirašomas ranka.

24. Pacientas (globėjas) už prisirašymo dokumentų tvarkymą moka 0,29 euro mokesťį.

25. Pacientas (globėjas), pasirinkęs kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir psichikos sveikatos centrą (toliau- PASPI) anksčiau nei po šešių mėnesių, už prisirašymo dokumentų tvarkymą ir medicinos dokumentų persiuntimą pasirinktai įstaigai moka 2,90 euro mokesťį. Ši nuostata netaikoma Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų moksleiviams bei aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių studentams, studijų laikotarpiu anksčiau nei po šešių mėnesių pasirenkantiems kitą PASPI, - jie moka 0,29 euro mokesťį.

26. Pacientui, pageidaujanti gydytis pas kitą šeimos gydytoją, pateikiamas užpildyti „Prašymas gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (forma Nr. 025-025-2/a).

27. Gydytojui nutraukus darbo santykius poliklinikoje arba pakeitus specialybę prisirašiusiuosius prie jo pacientus aptarnauja poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas gydytojas. Apylinkės pacientai jų pirmo apsilankymo metu Registratūroje informuojami apie gydytojo pasikeitimą ir jiems suteikiama reikiama informacija apie galimybę patiems nustatyti tvarka pasirinkti kitą šeimos gydytoją ir būtinybę tai patvirtinti savo parašu. Paciento sutikimas lankytis pas priskirtą gydytoją arba kito gydytojo pasirinkimas registruojamas formos Nr. 025-025-2/a prašymu.

Pacientų asmens sveikatos istorijų paruošimas gydytojų konsultacijoms ir jų tvarkymas po gydytojų konsultacijų

28. Registratūros darbuotojas, užregistravęs pacientą pas gydytoją:

28.1. užpildo gydymo apskaitos kortelę (forma Nr. 025/a-LK) bei suveda paciento duomenis į kompiuterinę programą;

28.2. naudodamasis pacientų patikros programa patikrina paciento dalyvavimo prevencinėse programose galimybes ir jas pažymi;

28.3. vadovaudamasis išankstinės pacientų registracijos sąrašu, suranda Asmens sveikatos istoriją (forma Nr. 025/a), patikslina paciento duomenis, draustumą;

28.4. neradęs Asmens sveikatos istorijos jo gyvenamai vietai skirtoje lentynoje, kompiuterinėje duomenų bazėje patikrina paskutinius ir nebaigtus ankstesnius apsilankymus (forma Nr. 025/a-LK);

28.5. neradęs Asmens sveikatos istorijos, užveda dublikatą. Užvestus dublikatus registruoja tam skirtame žurnale. Jei paciento kito apsilankymo metu Asmens sveikatos istorija dar nerasta, vadovaujantis poliklinikos direktoriaus patvirtinta Neatitikčių registravimo, analizės ir prevencinių veiksnių procedūra, užpildo Neatitikčių registravimo formą, bet ne anksčiau kaip po vieno mėnesio;

28.6. Asmens sveikatos istoriją atideda į gydytojo skyrelį. Prieš vizitą juos pasiima kabineto slaugytojas;

28.7. gydytojui, dirbančiam be slaugytojo, arba pacientui tą pačią dieną lankantis pas kelis sveikatos priežiūros specialistus bei pacientui būtinosios pagalbos teikimo atveju, pristato į gydytojo kabinetą asmens sveikatos istorijas.

29. Registratūros darbuotojai po gydytojų priėmimo:

29.1. išskirsto Asmens sveikatos istorijas pagal gyvenamą vietą, jei yra, suklijuoja dublikatus;

29.2. išrenka perduoti poliklinikos archyvui penkerius metus poliklinikoje nesilankiusių ir mirusių pacientų Asmens sveikatos istorijas.

Registracija ir informacijos teikimas telefonu

30. Telefonu pacientus registruoja ir informaciją pacientų priėmimo pas gydytojus klausimais teikia Registratūros bendrosios praktikos slaugytojas arba medicinos registratorius.

31. Išankstinė registracija vykdoma vadovaujantis viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos direktoriaus patvirtintu Registracijos pas asmens sveikatos priežiūros specialistus tvarkos aprašu.

32. Registruojant pacientą, Registratūros bendrosios praktikos slaugytojas:

32.1. į sistemą įveda paciento asmens kodą, patikslina vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, kontaktinių telefonų (fiksoto ryšio ir mobilaus) numerius;

32.2. informuoja pacientą, kad konsultacijos dieną pacientas nurodytu laiku turi kreiptis į gydytojo darbo kabinetą, jo Asmens sveikatos istorija iš anksto bus pateikta gydytojui.

33. Iškvietimai į namus registruojami poliklinikos direktoriaus nustatyta tvarka.

34. Aptarnaudamas asmenį telefonu, Registratūros darbuotojas turi laikytis šių taisyklių:

34.1. pakelti telefono ragelį prieš trečią skambutį;

34.2. prisistatyti skambinančiajam, pasakydamas įstaigos pavadinimą, savo pareigas ir vardą;

34.3. atidžiai išklausyti, prirėikus paprašyti plačiau paaiškinti prašymą;

34.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus;

34.5. pasistengti iš karto atsakyti į klausimus, prireikus laiko išsamiam atsakymui parengti, tiksliai nurodyti kito pokalbio telefonu laiką arba pasiūlyti perduoti atsakymą kita komunikacijos priemone;

34.6. ramiai kalbėtis, mandagiai atsisveikinti.

35. Registratūros darbuotojai jokios informacijos apie paciento sveikatos būklę neteikia.

Asmens sveikatos istorijų išdavimas pacientui ar kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims

36. Asmens sveikatos istorija yra poliklinikos dokumentas ir yra saugomas Registratūroje ar archyve. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės patys šio dokumento laikyti (saugoti) ar išnešti iš poliklinikos.

37. Pacientui pasirinkus kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) psichikos sveikatos centrą, jo Asmens sveikatos istorija perduodama paciento pasirinktai įstaigai, šiai pateikus „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a). Ambulatorinė kortelė, vaiko raidos istorija perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

38. Asmens sveikatos istorijos perduodamos sunumeravus visus užpildytus puslapius ir po paskutiniojo gydytojo įrašo pažymėjus perdavimo datą, įstaigos pavadinimą bei Asmens sveikatos istorijos puslapių skaičių. Tai patvirtinama atsakingo už Asmens sveikatos istorijų perdavimą ir priėmimą asmens parašu ir jo antspaudu. Tokia pačia tvarka perduodamos Asmens sveikatos istorijos, saugomos poliklinikos archyve.

39. Prašymai dėl Asmens sveikatos istorijos ir Vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo registruojami „Ambulatorinių kortelių, vaikų raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-10/a) ir saugomi poliklinikoje.

40. Asmens sveikatos istorijos paciento pasirinktai įstaigai, į kurią perkeliamas asmenų prisirašymas, siunčiamos registruotu paštu arba per įgaliotąjį asmenį.

41. Už Asmens sveikatos istorijų perdavimą ir priėmimą atsakingas Registratūros vyresnysis slaugytojas.

Asmenų įrašymo į poliklinikos aptarnaujamų pacientų sąrašą tvarka

42. Asmenys įrašomi į poliklinikos aptarnaujamų pacientų sąrašą vadovaujantis viešosios įstaigos Panevėžio rajono savivaldybės poliklinikos vidaus tvarkos taisyklėmis pacientams.

43. Duomenis apie gydytojų pakeitimus poliklinikoje, asmenų prašymus lankytis pas kitą gydytoją poliklinikoje kaupia, saugo, įtraukia į poliklinikos sąrašus, kompiuterines duomenų bazes Registratūros darbuotojas.

44. Registratūroje pildomas „Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnalas“ (forma Nr. 025-025-9/a).

45. Kiekvieno mėnesio 1 dieną iki 12.00 val. atsakingas Registratūros darbuotojas atspausdina iš duomenų bazės naujai prisirašiusių asmenų sąrašus.

46. Atsakingas Registratūros darbuotojas kiekvieną mėnesį parengia ir pristato Panevėžio teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK) prisirašiusių asmenų skaičiaus suderinimo protokolą, gydymo įstaigoje naujai registruotų asmenų sąrašą su prašymų formomis Nr. 025-025/1a.

47. Asmenų, kurių duomenys nesutampa su Lietuvos Respublikos gyventojų registru, tikslinami su TLK.

48. Gautos Asmens sveikatos istorijos (forma Nr. 025/a) atidedamos į naujai pasirinkto gydytojo skyrelį, prašymo formos Nr. 025-025-3/a dešiniajame viršutiniame kampe atžymint gavimo datą ir sunumeruotų lapų skaičių.

Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimas (keitimas, anuliavimas)

49. Kai nedirba Kasa (darbo dienomis nuo 18.00 iki 19.00 val. ir šeštadieniais nuo 8.00 iki 13.00 val.) kompensuojamųjų vaistų pasus (toliau – KVP) išduoda Registratūros darbuotojai, poliklinikos direktoriaus įsakymu paskirti atsakingais už KVP išdavimą, keitimą ar anuliavimą ir turintys teisę naudotis KVP išdavimo ir kontrolės informacine sistema bei gavusiems vartotojo slaptažodžius.

50. Gavęs vartotojo slaptažodį, Registratūros darbuotojas atsako už tai, kad jis nebūtų atskleistas kitiems asmenims. KVP išduodantis Registratūros darbuotojas, sužinojęs ar įtaręs, kad jo slaptažodis atskleistas, nedelsdamas tarnybiniu raštu informuoja poliklinikos direktorių.

51. Kiekvienas Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, pasirašo „Sveidros“ naudotojo pasižadėjimą, kurio forma nustatyta Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ naudotojų administravimo taisyklių 4 priede, ir tampa „Sveidros“ naudotoju. Pasižadėjimą parašu tvirtina poliklinikos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Šio pasižadėjimo originalas saugomas poliklinikoje.

52. KVP ir tituliniai lapai Registratūros darbuotojams išduodami Buhalterijoje pagal griežtos apskaitos blankų pajamų-išlaidų važtaraštį.

53. KVP išduodamas apdraustajam arba jo atstovui, kurio pagal Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą gali būti vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas ar įstaigos, kuri atstovauja vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams, atstovas, ar kitas asmuo, nurodytas šio įstatymo 22 straipsnyje (toliau – atstovas pagal įstatymą). Pacientas nuo 16 metų gali pavesti atstovavimą ir kitam asmeniui: šiuo atveju atstovavimas turi būti įforminamas notarine tvarka arba, jei atstovas yra įrašytas į Draudžiamųjų registrą, pacientui pakanka jį nurodyti savo prašyme išduoti KVP (toliau – atstovas pagal pavedimą). Apdraustasis arba jo atstovas Registratūros darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą, turi pateikti:

53.1. apdraustasis pateikia nustatytos formos prašymą išduoti KVP, patvirtintą Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Valstybinės ligonių kasos prie sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2015 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr.1K-330 „Dėl Valstybinės ligonių kasos direktoriaus 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. 110 „Dėl kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojų tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ 5 priede ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

53.2. jei KVP išduodamas vaikui, jo atstovas pagal įstatymą pateikia prašymą išduoti KVP vaiko vardu ir vaiko gimimo liudijimą;

53.3. jei KVP išduodamas paciento nuo 16 metų atstovui pagal pavedimą, jis pateikia savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (jei atstovavimas įforminamas notarine tvarka), apdraustojo, kuriam išduodamas KVP, prašymą (prašyme turi būti nurodytas asmuo, kuriam pavedama apdraustojo vardu atsiimti KVP) ir apdraustojo tapatybę patvirtinantį dokumentą. Šio prašymo kopija įklijuojama į paciento medicinos dokumentus.

54. Priimant apdraustojo prašymą išduoti KVP, Registratūros darbuotojas patikrina ar prašyme nurodyti asmens duomenys sutampa su asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenimis. Prašymą pateikęs asmuo informuojamas, kada ir kur bus galima atsiimti KVP (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos). Kartu primenama, kad atvykęs asmuo turės pakartotinai pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

55. Prašymas tą pačią dieną įregistruojamas gautų dokumentų apskaitos žurnale ir perduodamas darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą. Duomenys apie KVP išdavimą į KVP posistemį įvedami nedalyvaujant prašymą pateikusiam asmeniui.

56. Apdraustasis, pateikęs prašymą išduoti KVP poliklinikoje, gauti KVP kitoje sveikatos priežiūros įstaigoje negali.

57. Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, patikrina ar KVP posistemio duomenys apie apdraustąjį, pageidaujantį gauti KVP, sutampa su jo prašymo išduoti KVP ir Draudžiamųjų registro duomenimis, ar nebuvo apdraustajam anksčiau išduotas KVP, jei taip, ar jis sugražino senąjį KVP.

58. Jei KVP posistemis patvirtina, kad asmeniui KVP nebuvo išduotas, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, užpildo KVP titulinio puslapio lipduko blanką ir jį išspausdina. Išspausdintas titulinio puslapio lipdukas priklijuojamas receptų knygelės viršelio vidinėje pusėje – tokiu būdu sukuriama individualiam asmeniui priklausantis KVP. Užklijavus titulinio puslapio lipduką, KVP išduodamas prašymą pateikusiam apdraustajam.

59. Registratūros darbuotojas, išduodamas KVP, jį registruoja Išduotų KVP registracijos žurnale. Pacientas pasiimdamas KVP, pasirašo šiame žurnale.

60. Jei KVP posistemio duomenys rodo, kad apdraustajam jau buvo išduotas KVP, bet apdraustasis jo negražino, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, informuoja apdraustąjį, kad naujas KVP bus jam išduotas gražinus senąjį arba taikant Aprašo 65 punkte nurodytas sąlygas.

61. Jei KVP posistemio duomenys nesutampa su apdraustojo prašyme pateikiamais duomenimis, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, pakartotinai aiškinasi, ar asmens duomenys apdraustojo prašyme išduoti KVP atitinka jo asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.

62. Jei apdraustojo prašyme išduoti KVP pateikiami duomenys yra teisingi, tačiau KVP posistemis negali šio asmens identifikuoti, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, registruoja incidentą VLK Informacinių technologijų ir informacinių sistemų pagalbos tarnybos informacinėje sistemoje adresu <http://itpagalba.vlk.lt> arba duomenis apie incidentą siunčia elektroninio pašto adresu itpagalba@vlk.lt.

63. Jei Aprašo 62 punkte nurodytos problemos nepavyksta išspręsti per kelias minutes, apdraustasis informuojamas, kada ir kur jis galės atsiimti KVP. Kartu primenama, kad atvykęs jis turės pakartotinai pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

64. Registratūros darbuotojas neidentifikuoto apdraustojo prašymą išduoti KVP pateikia TLK.

65. Aprašo 62 punkte nurodytu atveju prašymą išduoti KVP pateikusiam apdraustajam Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, išduoda laisvos formos pažymą apie sprendžiamą šio apdraustojų identifikavimo problemą. Pažymyje nurodoma, kad apdraustajam KVP bus išduotas per 14 kalendorinių dienų. Šią pažymą apdraustasis prirėikus pateikia jį gydančiam gydytojui. Šiuo atveju gydantysis gydytojas gali išrašyti 3 formos kompensuojamųjų vaistų receptą, skirtą išimties atvejams.

66. KVP apdraustajam pirmą kartą išduodamas (jei KVP posistemyje apie KVP išdavimą šiam asmeniui nėra jokios informacijos) nemokamai. KVP keičiamas nauju tik Aprašo nustatyta tvarka grąžinus senąjį vaistų pasą ir sumokėjus 1 eurą už KVP keitimą. Keičiant KVP, anksčiau išduotas KVP informacinėje sistemoje žymimas kaip negaliojantis. Informacija apie negaliojančius KVP perduodama į VLK duomenų bazę ir skelbiama internete adresu <http://kvp.vlk.lt/kvp>.

67. Jei apdraustasis negrąžina KVP arba grąžina iš dalies sugadintą (t.y. galima nustatyti KVP ir jį sudarančių receptų numerių seką, tačiau trūksta receptų antrųjų egzempliorių lapų, kuriuose būtų informacija apie išduotus kompensuojamuosius vaistus ar medicinos pagalbos priemones (toliau – MPP), arba grąžina sugadintą taip, kad negalima nustatyti pagal jį išduotų kompensuojamųjų vaistų ar MPP, KVP keičiamas nauju tik apdraustajam sumokėjus 3 eurus.

68. Už KVP keitimą Aprašo 66-67 punktuose numatyta tvarka apdraustasis moka poliklinikos kasoje arba banke, pervesdamas pinigus į poliklinikos sąskaitą (banko sąskaitą nurodo Registratūros darbuotojas). KVP išduodamas tik pateikus dokumentą, patvirtinantį, kad mokestis už išduodamą KVP yra sumokėtas.

69. Keičiant KVP, naujai išduoto KVP viršelyje turi būti įrašomi duomenys apie anksčiau išduotus vaistus, jei paso keitimo metu gydymas šiais vaistais dar nepasibaigęs (į viršelyje esančios lentelės „Vaistai, kurių gydymo kursai KVP keitimo metu dar nėra pasibaigę“ skiltį „Išduoto vaisto pavadinimas ir kiekis“ įrašomi recepto 10 punkte nurodyti duomenys, o į skiltį „Vaisto pakanka iki“ – recepto 11 punkte nurodyti duomenys). Duomenis viršelyje surašo Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą.

70. Jeigu KVP apdraustojų vardu atsiima jo atstovas pagal pavedimą arba jo atstovas pagal įstatymą Aprašo 53 punkte nustatyta tvarka, atstovo tapatybė tikrinama pagal KVP posistemio duomenis ir šiame posistemyje daromas atitinkamas įrašas apie KVP atsiėmusį asmenį.

71. Jei Aprašo 70 punkte nurodytu atveju KVP posistemio duomenų bazėje nėra duomenų, leidžiančių identifikuoti KVP atsiimančią asmenį, kuris turi notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti apdraustajam, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, KVP posistemyje pagal įgaliojotojo atstovo pateiktus tapatybę patvirtinančius dokumentus daro atitinkamą įrašą apie KVP atsiėmusį asmenį.

72. Jei užpildyto KVP asmuo neatsiima per 3 mėnesius, jis laikomas nebegaliojančiu. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai pasibaigia šis laikotarpis, Registratūros darbuotojas į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų KVP blankų sąrašą įtraukia sugadinto titulinio puslapio lipduko blanko ir receptų knygelės 3 formos receptų numerius.

73. Jei dingsta poliklinikoje saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės arba apdraustasis praneša apie jam išduoto KVP dingimą (vagystę), Registratūros darbuotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai praneša TLK ir nurodo dingusių KVP titulinio puslapio lipduko ir (ar) 3 formos receptų blankų numerius. Gavęs informaciją apie šių blankų dingimą, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, tą pačią dieną dingusių blankų numerius įtraukia į KVP posistemyje tvarkomų Anuliuotų KVP blankų sąrašą.

74. Jei sugadinami poliklinikoje saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės dėl netinkamo saugojimo ar KVP išdavimo metu, Registratūros darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, sugadintų blankų numerius tą pačią dieną įtraukia į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų KVP blankų sąrašą. Sugadinti titulinio puslapio lipduko blankai, receptų knygelės, pacientų gražinti seni KVP ir sugadinti KVP saugomi poliklinikoje 3 metus, neskaitant einamųjų metų, ir praėjus šiam terminui sunaikinami VLK nustatyta tvarka.

75. KVP nustoja galioti, kai asmuo automatiškai būdu išregistruojamas iš Draudžiamųjų registro. Jei asmuo per 30 kalendorinių dienų nuo KVP galiojimo pabaigos dienos vėl tampa draudžiamuoju ir yra įregistruojamas į Draudžiamųjų registrą, jo KVP galiojimas yra atkuriamas per KVP posistemį. Jei asmuo vėl tampa draudžiamuoju praėjus daugiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo jo KVP galiojimo pabaigos dienos, jam išduodamas naujas KVP. Šiuo atveju KVP išduodamas patikrinus, ar jį gaunantis asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, ir šiam asmeniui sumokėjus nustatyto dydžio mokestį už KVP keitimą.

76. Registratūros darbuotojas, atsakingas už KVP išdavimą, kiekvieną mėnesį iki 5 dienos, Buhalterijai pateikia KVP išdavimo ataskaitą.

VI SKYRIUS TEISĖS

77. Registratūra turi teisę:

77.1. vykdyti veiklą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

77.2. būti aprūpinta būtiniausiomis priemonėmis skyriaus veiklai užtikrinti.

78. Registratūros personalas turi teisę:

78.1. teikti pasiūlymus įstaigos administracijai tekiamų paslaugų kokybei gerinti;

78.2. naudotis medicinos personalui nustatytomis kvalifikacijos tobulinimo ir socialinėmis garantijomis;

78.3. gauti darbui reikiamas priemones;

78.4. atsisakyti vykdyti jų kompetencijai nepriskirtas funkcijas.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

79. Registratūros personalo padarytos klaidos, aplaidumas ar netinkamas funkcijų vykdymas, taip pat teisių bei kompetencijos viršijimas užtraukia darbuotojams drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA

80. Visi Registratūros darbuotojai privalo laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

81. Už darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų vykdymą atsakingas Registratūros vyresnysis slaugytojas ir poliklinikos darbų saugos specialistas savo kompetencijos ribose.

IX SKYRIUS REGISTRATŪROS VEIKLOS KONTROLĖ

82. Registratūros ūkinės - finansinės veiklos apskaitą tvarko įstaigos Buhalterija.

83. Registratūros veiklą kontroliuoja vyriausiasis slaugytojas, įstaigos vidaus medicininio audito grupė, steigėjo kontrolės ir audito tarnybos bei kitos turinčios teisę kontroliuoti institucijos.

X SKYRIUS REGLAMENTO KEITIMAS

84. Reglamentas peržiūrimas ir, jei reikia, keičiamas pasikeitus teisės aktų reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas penkerius metus. Už savalaikę peržiūrą atsakingas Registratūros vyresnysis slaugytojas.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

85. Registratūros veiklos apskaita ir atskaitomybė vykdoma pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintas formas.

86. Atleidus Registratūros vyresnįjį slaugytoją iš pareigų, jis įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam Registratūros vyresniajam slaugytojui ar kitam poliklinikos direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui.

87. Perduodant reikalus, dviem egzemplioriais surašomas reikalų perdavimo aktas. Akte pateikiami duomenys apie registratūros struktūrą ir etatus, nurodoma, kokie perduodami dokumentai (bylos), antspaudai, materialinės vertybės. Reikalų perdavimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir tas, kuris juos priima. Vienas akto egzempliorius perduodamas poliklinikos direktoriui, kitas lieka priimančiam asmeniui.
