

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO GYDYTOJŲ KONSULTACINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – VšĮ Kėdainių PSPC) gydytojų konsultacinės komisijos (toliau – GKK) darbas organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. kovo 31d. įsakymu Nr.V-172 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos sveikatos priežiūros įstaigos gydytojų konsultacinės komisijos nuostatų patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais).

2. Reglamentas nustato VšĮ Kėdainių PSPC GKK darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo bei jų įforminimo tvarką.

II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisijos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu. GKK sudaro pirmininkas, jo pavaduotojai ir komisijos nariai, kurie dirba pagal iš anksto nustatytą grafiką. Komisijos narių atostogų metu GKK posėdžiuose juos pavaduoja gydytojai, kuriems direktoriaus įsakymu yra suteikta ši teisė.

4. Komisijos posėdžiai organizuojami kiekvieną darbo dieną, išskyrus penktadienį.

5. Posėdžiams vadovauja GKK pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

6. Komisijos posėdžiuose dalyvauja ne mažiau kaip 2 komisijos nariai (gydytojai), sprendžiant VSDF valdybos ir jos teritorinių skyrių specialistų teikimu, ginčytinus apdraustųjų asmenų laikinojo nedarbingumo ekspertizės klausimus, – 3 nariai. Esant reikalui, papildomai kviečiamas gydantis gydytojas.

7. Į GKK pacientus nukreipia šeimos gydytojas arba gydantis gydytojas, surašęs siuntimą (užpildoma Forma Nr. 025/a, E025 ar E027). Pacientas iš anksto užregistruojamas Registracijos žurnale ir paskiriamas laikas, kada jis turi atvykti į GKK posėdį.

8. Posėdyje dalyvauja pats pacientas arba jo įgaliotas asmuo (kai pacientas negali atvykti dėl savo sveikatos būklės).

9. Pacientai, siunčiami į Asmens su negalia teisių apsaugos agentūrą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ANTAA), privalo GKK pateikti asmens dokumentų originalus ir kopijas. Įgaliojėji asmenys turi pateikti notaro patvirtintą įgaliojimą.

III SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

10. GKK, priimant sprendimą dėl ligonio siuntimo į ANTAA, komisijos posėdyje:

10.1. peržiūrėti paciento medicininiai dokumentai;

10.2. išduodamas elektroninį nedarbingumo pažymėjimą vienai darbo dienai;

10.3. EPT sistemai pateikia GKK išvadą apie paciento siuntimą į ANTAA;

10.4. Asmens sveikatos istorijoje (Forma Nr. 025/a) dedamas GKK spaudas, rašoma pagrindinė diagnozė, nurodant ligos kodą pagal TLK – 10, GKK išvada, išduoto elektroninio nedarbingumo pažymėjimo duomenys (elektroninio nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo trukmė). Įrašas patvirtinamas dviejų komisijos narių parašais ir spaudais.

11. Teisės aktų nustatyta tvarka GKK priima sprendimus dėl nedarbingumo pažymėjimų tęsimo:

11.1. kai GKK, įvertinusi asmens sveikatos būklę bei darbingumą, pripažįsta pacientą laikinai nedarbingu, šie duomenys įvedami į EPTS, pateikiant komisijos išvadą ir išduodant naują elektroninį nedarbingumo pažymėjimą nustatytais terminais. Asmens sveikatos istorijoje (Forma Nr. 025/a) dedamas GKK spaudas, surašomi duomenys apie paciento sveikatos būklę ir darbingumą, GKK sprendimą, išduotą elektroninį pažymėjimą (elektroninio nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo trukmė). Įrašas patvirtinamas dviejų komisijos narių parašais ir spaudais. Užpildoma Forma E025;

11.2. kai GKK, įvertinusi asmens sveikatos būklę bei darbingumą, pripažįsta pacientą darbingu anksčiau nei asmenį gydantis gydytojas nurodė ankstesniame jam išduotame elektroniniame pažymėjime, šis pažymėjimas panaikinamas ir išduodamas naujas (nuo tos dienos, kurią buvo išduotas panaikintas pažymėjimas iki posėdžio dienos įskaitytinai). Asmens sveikatos istorijoje (Forma Nr. 025/a) dedamas GKK spaudas, surašomi duomenys apie paciento sveikatos būklę ir darbingumą, išduotą elektroninį pažymėjimą (elektroninio nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo trukmė). Įrašas patvirtinamas dviejų komisijos narių parašais ir spaudais. Užpildoma Forma E025.

12. VSDF valdybos ir jos teritorinių skyrių specialistų teikimu, sprendžiant ginčytinus apdraustųjų asmenų laikinojo nedarbingumo ekspertizės klausimus, asmens sveikatos istorijoje (Forma Nr. 025/a) dedamas GKK spaudas, surašomi duomenys apie paciento sveikatos būklę ir

darbingumą, GKK sprendimą, išduotą elektroninį pažymėjimą (elektroninio nedarbingumo pažymėjimo numeris, nedarbingumo trukmė). Įrašas patvirtinamas trijų komisijos narių ir VSDP valdybos teritorinio skyriaus specialisto spaudais ir parašais. Užpildoma Forma E025.

13. GKK išduoda medicininius pažymėjimus (Forma Nr. 046/a) (toliau – Pažymėjimas). Pažymėjimai išduodami šiais atvejais:

13.1. dėl vaiko globos;

13.2. dėl įvaikinimo;

13.3. dėl akademinų atostogų;

13.4. dėl mokymo namuose skyrimo;

13.5. apie sveikatos būklę licencijai gauti;

13.6. dėl atleidimo nuo brandos egzaminų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo.

14. Pažymėjimas tvirtinamas įstaigos spaudu su rekvizitais, į atitinkamas grafas surašomi paciento dokumentiniai duomenys ir GKK išvada. Pažymėjimą pasirašo du komisijos nariai ir deda savo spaudus bei GKK spaudą su įstaigos pavadinimu. Asmens sveikatos istorijoje (Forma Nr. 025/a) dedamas GKK spaudas, įrašoma pateikta išvada. Įrašas tvirtinamas dviejų komisijos narių parašais ir spaudais.

15. GKK išduoda Asmens privalomo sveikatos tikrinimo korteles (Forma Nr. 049/a) dėl naudojimosi ginklu. Pagal asmens dokumentą su nuotrauka sutikrinus asmens duomenis su dokumentinėje (Forma Nr. 049/a) dalyje pateiktaisiais, bei įvertinus gydytojų – specialistų įrašus, pateikiama GKK išvada apie asmens galimybę gauti leidimą įsigyti ginklą, nurodomas pažymos galiojimo laikotarpis. Pažymą el. parašu pasirašo GKK pirmininkas.

16. Atvykusieji į GKK posėdį pacientai registruojami GKK išvadų Registracijos žurnale (Forma Nr. 035/a).

17. GKK priimti sprendimai surašomi GKK išvadų Registracijos žurnale (Forma Nr. 035/a) ir tvirtinami komisijos narių, dalyvavusių posėdyje, parašais ir spaudais.

18. GKK komisijos darbą protokoluoja ir tvarko kitą dokumentaciją direktoriaus įsakymu paskirtas sekretorius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

19. Už GKK funkcijų vykdymą atsakingas VšĮ Kėdainių PSPC direktorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOS NUOSTATOS

20. GKK reglamentas, atnaujinamas, keičiantis teisės aktams ar VŠĮ Kėdainių PSPC vidaus dokumentams.
