

PACIENTŲ PRISIRAŠYMO PRIE VŠĮ PALIATYVIOS PAGALBOS IR ŠEIMOS SVEIKATOS CENTRO TVARKA

1. Kiekvienas asmuo gali laisvai pasirinkti arčiausiai jo gyvenamosios vietos esančią arba jam patogiau pasiekiamą PASPĮ.
 2. Pakeisti PASPĮ galima ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nuo prisirašymo. Šis apribojimas netaikomas asmenims, atvykusiems mokytis į stacionarinę mokymosi įstaigą arba grįžusiems į nuolatinę gyvenamąją vietą baigus mokslus.
 3. Už prisirašymo dokumentų tvarkymą mokamas 1 (vieno) lito mokestis. Jei kita PASPĮ pasirenkama anksčiau nei po šešių mėnesių, už prisirašymo dokumentų tvarkymą ir medicininės dokumentacijos persiuntimą mokamas 10 (dešimties) litų mokestis. Kai asmuo atvyksta mokytis į stacionarinę mokymosi įstaigą arba grįžta į nuolatinę gyvenamąją vietą baigęs mokslus ir pasirenka kitą PASPĮ, moka 1 (vieno) lito mokestį.
 4. Asmuo, norėdamas prisirašyti VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centro, atvykęs į registratūrą, pateikia savo tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę) užpildo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025-1/a). Užpildžius asmeniui prašymą dėl gydymosi VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centre, jam pateikiamas pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų sąrašas. Po prisirašymo prie VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centro, asmuo turi nuvykti į pasirinktą psichikos sveikatos įstaigą ir prie jos prisirašyti. Asmeniui atsisakius pasirinkti pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią įstaigą jis prirašomas prie VšĮ Klaipėdos psichikos sveikatos centro.
 5. Prašymus už nepilnamečius asmenis pildo tėvai (globėjai).
 6. Registratūros darbuotojas kiekvieną prašymą gydytis VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centre registruoja „Gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ir ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų priėmimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-9/a).
 7. Registratūros darbuotojas tą pačią dieną, pacientui užpildžius prašymą gydytis VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centre, užpildo „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a), jį pateikia pasirašyti direktoriui ir siunčia į įstaigą, iš kurios prašoma perduoti paciento medicininę dokumentaciją.
 8. Jei iš kitos PASPĮ gaunamas prašymas perduoti paciento medicininę dokumentaciją, registratūros darbuotojas prašymą užregistruoja „Ambulatorinių kortelių, vaikų raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-10/a) ir tą pačią dieną perduoda direktoriui. Gavus direktoriaus nurodymą registratūros darbuotojas suskaičiuoja paciento medicininės perduodamos dokumentacijos puslapius, juos sunumeruoja ir po paskutiniojo gydytojo įrašo pažymi perdavimo datą, įstaigos pavadinimą bei ambulatorinės kortelės puslapių skaičių. Įrašą registratūros darbuotojas patvirtina asmeniniu spaudu, parašu ir VšĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centro apvaliu spaudu.
 9. Paciento medicininė dokumentacija kitai įstaiga gali būti perduodami tik per įgaliotą asmenį arba siunčiat registruotu laišku.
-