

INFORMACJA

WARUNKI UDZIELANIA TELEPORADY W RAMACH PODSTAWOWEJ OPIEKI ZDROWOTNEJ W SAMODZIELNYM PUBLICZNYM ZAKŁADZIE LECZNICTWA AMBULATORyjNEGO W KATOWICACH „MOJA PRZYCHODNIA”

SPOSÓB USTALENIA TERMINU TELEPORADY:

Termin teleporady ustala się telefonicznie w rejestracji POZ:

- Przychodnia Nr 1, Katowice, ul. Mickiewicza 9_Rejestracja POZ tel. 32/6057143
 - Przychodnia Nr 3, Katowice, ul. PCK1_Rejestracja POZ tel. 32/2595151
 - Przychodnia Nr 13, Katowice, ul. Ordona 3:
- Rejestracja POZ dla dorosłych tel. 32/2599491
- Rejestracja POZ dla dzieci tel. 32/2598407

Teleporada jest realizowana:

- nie później niż w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu zgłoszenia się pacjenta do świadczeniodawcy podstawowej opieki zdrowotnej za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, systemu łączności lub osobistego, albo
- w późniejszym niż określonym powyżej terminie ustalonym w porozumieniu z pacjentem lub jego opiekunem ustawowym.

ŚWIADCZENIA WYKONYWANE WYŁACZNIE W BEZPOŚREDNIM KONTAKCIE Z PACJENTEM OBEJMUJĄ ŚWIADCZENIA UDZIELANE:

- w przypadku gdy pacjent albo jego opiekun ustawowy nie wyraził zgody na realizację świadczenia w formie teleporady, z wyłączeniem świadczeń:
 - o których mowa w art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2020 r. poz. 514, z późn. zm.2) oraz art. 15b ust. 2 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o zawodach pielęgniarki i położnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 562, 567, 945, 1493 i 2401),
 - związanych z wydaniem zaświadczenia,
- podczas pierwszej wizyty realizowanej przez lekarza, pielęgniarkę lub położną POZ, wskazanych w deklaracji wyboru, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej,
- w związku z chorobą przewlekłą, w przebiegu której doszło do pogorszenia lub zmiany objawów,
- w związku z podejrzeniem choroby nowotworowej,
- dzieciom do 6. roku życia poza poradami kontrolnymi w trakcie leczenia, ustalonego w wyniku osobistego badania pacjenta, których udzielenie jest możliwe bez badania fizykalnego,

z wyłączeniem świadczeń, o których mowa w części II ust. 2 pkt 1 lit. b oraz ust. 4 załącznika do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 października 2020 r. w sprawie standardu organizacyjnego opieki zdrowotnej nad pacjentem podejrzanym o zakażenie lub zakażonym wirusem SARS-CoV-2 (Dz. U. poz. 1749, 1873 i 2043).

SPOSÓB NAWIĄZANIA KONTAKTU MIĘDZY ŚWIADCZENIODAWCĄ A PACJENTEM POZ W CELU UDZIELENIA TEREPORADY I SPOSÓB POSTĘPOWANIA W SYTUACJI BRAKU KONTAKTU Z PACJENTEM W USTALONYM TERMINIE:

1. SPZLA zapewni pacjentowi możliwość kontaktu telefonicznego bez zbędnej zwłoki.
2. W wyznaczonym terminie lekarz POZ kontaktuje się z pacjentem telefonicznie dzwoniąc pod wskazany w dokumentacji medycznej numer telefonu lub oczekuje na telefon pacjenta zależnie od preferowanego sposobu nawiązania kontaktu – informację pacjent otrzyma przy rejestracji. W przypadku trzykrotnej nieskutecznej próby kontaktu z pacjentem termin porady zostaje anulowany. Fakt ten zostaje odnotowany w dokumentacji medycznej.
3. W przypadku, kiedy udzielenie teleporady z przyczyn obiektywnych musi zostać odwołane pracownik rejestracji kontaktuje się z pacjentem celem poinformowania o zmianie, przy czym przyjmuje się, że pacjent oczekuje standardowo na kontakt z lekarzem do 60 minut od wyznaczonego terminu.

SPOSÓB UDZIELENIA TELEPORADY:

1. Teleporady w Samodzielnym Publicznym Zakładzie Lecznictwa Ambulatoryjnego w Katowicach „Moja Przychodnia” udzielane są za pośrednictwem telefonu, którym dysponuje lekarz podstawowej opieki zdrowotnej udzielający teleporady.
2. Pacjent powinien kontaktować się z lekarzem z numeru telefonu wskazanym do kontaktu.
3. Teleporady udzielane są w warunkach gwarantujących brak usłyszenia konwersacji przez osobę nieuprawnioną.
4. Pacjent powinien zostać poinformowany o tym, że w czasie rozmowy mogą paść informacje dotyczące stanu zdrowia – wobec czego także on powinien zadbać o dyskretne warunki rozmowy.
5. Lekarz jest uprawniony do weryfikacji tożsamości pacjenta oraz do ustalenia miejsca jego pobytu (informacja potrzebna w razie sytuacji zagrożenia życia) i numeru telefonu, z którego dzwoni. W tym celu może poprosić o podanie numeru PESEL w celu zweryfikowania jego poprawności z dokumentacją medyczną. Jeśli pacjent jest pierwszorazowy lekarz może poprosić o podanie innych danych niezbędnych do założenia dokumentacji medycznej.
6. Lekarz przed rozpoczęciem teleporady potwierdza prawo do świadczeń pacjenta (e-WUŚ lub w razie potrzeby inne dokumenty).
7. Pacjent powinien przygotować wcześniej posiadaną dokumentację medyczną (wyniki badań, opinie lekarskie, kartę wypisową ze szpitala), która będzie pomocna w zebraniu wywiadu i ocenie dotychczasowego leczenia (jeżeli będą one potrzebne do udzielenia porady). Pacjent powinien mieć także pod ręką kartkę i długopis.
8. Pacjent winien zostać poinformowany przez lekarza o ograniczeniach związanych z teleporadą oraz o tym, że ma prawo udać się po osobistą poradę do Poradni POZ. Lekarz na podstawie badania podmiotowego i posiadanej dokumentacji ustala czy teleporada jest wystarczająca dla problemu zdrowotnego będącego jej przedmiotem lub informuje pacjenta o konieczności udzielenia świadczenia w bezpośrednim kontakcie.

9. W ramach teleporady lekarz może wystawić receptę, zaświadczenie o niezdolności do pracy, skierowanie, zlecenie na wyroby medyczne, także w postaci elektronicznej. Pacjent ma dostęp do poszczególnych dokumentów za pośrednictwem Internetowego Konta Pacjenta (IKP). W ramach IKP pacjent uzyska informacje o wystawionych receptach, skierowaniach i zaświadczeniach lekarskich (tzw. zwolnieniach chorobowych). W przypadku e-recepty po jej wystawieniu lekarz może przedyktować pacjentowi kod wymagany do realizacji recepty w aptece (nie każdy pacjent ma założone IKP).
10. Zaleca się, aby pacjent uaktywnił IKP w serwisie <https://pacjent.gov.pl/internetowe-konto-pacjenta>. Uaktywnić IKP i zalogować się do serwisu można przy pomocy profilu zaufanego, e-dowodu, za pomocą konta bankowego iPKO lub Inteligo lub konta w banku spółdzielczym.
11. Przed zakończeniem teleporady lekarz upewnia się czy pacjent wszystko zrozumiał i problem pacjenta został rozwiązany.
12. Jeżeli w trakcie teleporady wystąpią okoliczności zagrożenia życia nie należy przerywać połączenia z pacjentem a równolegle trzeba wezwać niezbędną pomoc lub poinstruować pacjenta/rodzinę jak uzyskać pomoc, starając się zminimalizować ryzyko pacjenta.
13. Teleporadę lekarz dokumentuje w ten sam sposób, jak standardową poradę z odnotowaniem w dokumentacji medycznej, że było to świadczenie udzielone telefonicznie.

SPOSÓB REALIZACJI E-RECEPTY, E-ZLECENIA, E-SKIEROWANIA, E-ZLA:

1. **E-RECEPTA** _ Lekarz informuje pacjenta w czasie teleporady o możliwościach dostępu do e-recepty:
 - Po wystawieniu e-recepty pacjent uzyskuje dostęp do dokumentu w ramach **Internetowego Konta Pacjenta**. Pacjent może otrzymać w drodze wiadomości SMS kod dostępu, na podstawie którego będzie mógł on zrealizować receptę lub może otrzymać mailowo plik **PDF zawierający informacje o wystawionej receptce**. Podczas wizyty w aptece, pacjent w celu realizacji recepty będzie mógł okazać kod kreskowy widniejący na otrzymanym dokumencie.
 - W celu zapewnienia dostępu do e-recepty poza Internetowym Kontem Pacjenta, lekarz powinien podyktować pacjentowi **kod e-recepty** wymagany do jej realizacji.

W przypadku wystawienia recepty w postaci papierowej (np. na życzenie pacjenta), lekarz powinien poinformować pacjenta o możliwości odbioru dokumentu w siedzibie świadczeniodawcy.

2. **ZLECENIE**- Lekarz powinien wskazać na konieczność odbioru dokumentu zlecenia przez świadczeniobiorcę:
 - Z uwagi na konieczność przedstawienia papierowego dokumentu, lekarz powinien poinformować pacjenta o konieczności odbioru dokumentu zlecenia z placówki świadczeniodawcy.

Na czas epidemii COVID-19 Narodowy Fundusz Zdrowia umożliwił realizację zlecenia na wyroby medyczne na podstawie samego kodu zlecenia. Oznacza to, że lekarz może przekazać pacjentowi sam kod, na podstawie którego świadczeniobiorca może zrealizować zlecenie.

3. **E-SKIEROWANIE** - Jeżeli lekarz wystawia skierowanie w postaci elektronicznej, powinien on poinformować pacjenta o możliwościach dostępu do e-skierowania¹:
 - Pacjent może uzyskać dostęp do e-skierowania za pośrednictwem **Internetowego Konta Pacjenta**.
 - Jeżeli pacjent w posiadanym IKP zaznaczył, że **wyraża chęć otrzymywania dodatkowych powiadomień**, będzie mógł on uzyskać powiadomienie mailowe bądź wiadomość SMS

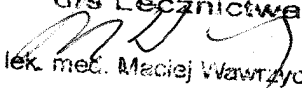
informujące o wystawieniu skierowania. Powiadomienie zawiera **kod dostępu**, na podstawie którego pacjent może zarejestrować się w wybranej placówce medycznej.

- W przypadku, gdy pacjent nie wyraził chęci otrzymywania dodatkowych powiadomień w postaci elektronicznej, lekarz powinien przekazać pacjentowi **wydruk informacyjny**, na podstawie którego świadczeniobiorca może uzyskać określone świadczenia. Wydruk ten przekazywany jest również w sytuacji, gdy pacjent nie posiada IKP.
- Lekarz powinien poinformować pacjenta o możliwości odbioru wydruku informacyjnego w siedzibie świadczeniodawcy.

Uwaga: W okresie epidemii świadczeniobiorcy zostali **do odwołania** zwolnieni z obowiązku dostarczania oryginału skierowania w terminie do 14 dni roboczych od dnia wpisu na listę oczekujących. Świadczeniobiorca zobowiązany jest jednak do dostarczenia skierowania w dniu udzielenia świadczenia opieki zdrowotnej wykonywanego na podstawie tego skierowania. W przypadku świadczeń telemedycznych, przy braku możliwości dostarczenia oryginału skierowania, pacjent może przekazać jego **skan, zdjęcie bądź przekazać dane uwidocznione na tym skierowaniu**.

4. **E-ZLA** - Elektroniczne zwolnienie lekarskie (e-ZLA) przesyłane jest automatycznie do systemu ZUS oraz na profil Platformy Usług Elektronicznych płatnika składek. Lekarz zobowiązany jest do przekazania wydruku e-ZLA:
 - W przypadku, w którym pracodawca nie posiada profilu na PUE. Jednocześnie zasadnym jest poinformowanie pacjenta o konieczności dostarczenia zwolnienia lekarskiego do pracodawcy w ciągu 7 dni.
 - W przypadku, gdy pacjent żąda przekazania wydruku wystawionego e-ZLA.

Lekarz powinien poinformować pacjenta o możliwości odbioru wydruku e-ZLA w siedzibie świadczeniodawcy.

p.o. Z cy **DYREKTORA**
d/s Lecznictwa

lek. med. Maciej Wawrzyczek

KIEROWNIK DZIAŁU
Organizacyjno-Administracyjnego


Katarzyna Błotny