

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 63/2020
DYREKTORA
SAMODZIELNEGO PUBLICZNEGO ZESPOŁU
ZAKŁADÓW OPIEKI ZDROWOTNEJ W OSTROWI MAZOWIECKIEJ
z dnia 15 września 2020 r.

*w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Teleporad
Powiatowej Przychodni Zdrowia*

§ 1

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie standardu organizacyjnego teleporady w ramach podstawowej opieki zdrowotnej (Dz.U. 2020 poz. 1395) wprowadza się Regulamin Organizacyjny Teleporad Powiatowej Przychodni Zdrowia, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownikowi Powiatowej Przychodni Zdrowia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


DYREKTOR
SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej
Artur Wnuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY TELEPORAD POWIATOWEJ PRZYCHODNI ZDROWIA

Regulamin określa zasady korzystania przez pacjentów z teleporad, świadczonych przez Powiatową Przychodnię Zdrowiaw Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. Okrzei 8, za pośrednictwem telefonu, innych systemów łączności lub systemów teleinformatycznych.

SŁOWNICZEK

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **deklaracja** – deklaracja wyboru lekarza POZ, pielęgniarki POZ, położnej POZ.
2. **IKP** – Internetowe Konto Pacjenta;
3. **osoba udzielająca teleporady** - lekarz, pielęgniarka lub położna, którzy udzielają świadczeń u świadczeniodawcy POZ;
4. **POZ** – podstawowa opieka zdrowotna;
5. **PPZ** – Powiatowa Przychodnia Zdrowiaw Ostrowi Mazowieckiej, przy ul. Okrzei 8,
6. **teleporada** – świadczenie zdrowotne udzielane na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności
7. **świadczeniodawca POZ** - świadczeniodawca, o którym mowa w art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 27 października 2017 r. o podstawowej opiece zdrowotnej (Dz. U. z 2020 r. poz. 172z późn. zm.);

PODSTAWOWE ZASADY KORZYSTANIA Z TELEPORADY

1. Teleporady POZ:
 - są bezpłatne,
 - przeznaczone dla pacjentów, którzy złożyli deklarację w PPZ oraz osób spoza listy pacjentów,
 - realizowane są przez członków zespołu POZ (lekarz, pielęgniarka, położna).
2. Teleporady udzielane są:
 - telefonicznie,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - hybrydowo – przy jednoczesnym kontakcie telefonicznym i przekazaniu obrazu na żywo z miejsca pobytu pacjenta,
3. Dane PPZ przeznaczone do kontaktu w celu uzyskania teleporady:
 - Telefonicznie: tel.: +48 29 74 620 16, +48 29 74 620 17, +48 29 74 539 02
 - mail: ppz@szpitalostrowmaz.pl
 - kontakt osobisty: Ostrów Mazowiecka, ul. Okrzei 8,
 - rejestracja elektroniczna: <http://www.przychodnia.szpitalostrowmaz.pl/rejestracja>.
4. Aby skorzystać z teleporady należy uprzednio zarejestrować się telefonicznie, elektronicznie, osobiście (obowiązuje weryfikacja pacjenta w zakresie profilaktyki chorób zakaźnych). Jeżeli sposób kontaktu pozwala na bieżące porozumiewanie się, pracownik rejestracji:
 - rozpoznaje potrzebę zdrowotną,
 - weryfikuje możliwość udzielenia świadczenia POZ,

- ustala datę i formę teleporady. Termin teleporady ustalany jest zgodnie z terminarzem przyjęć danego członka zespołu POZ; jeśli jest to możliwe – uwzględnia się wskazanie Pacjenta,
 - poinformuje Pacjenta, na jakich zasadach będzie się odbywała teleporada.
5. Osoba udzielająca teleporady w wyznaczonym terminie kontaktuje się z Pacjentem za pośrednictwem wybranego systemu teleinformatycznego lub systemu łączności.
 6. Przed udzieleniem teleporady dokonywana jest identyfikacja tożsamości Pacjenta. W tym celu wykorzystuje się dane osobowe przekazane przez Pacjenta za pomocą systemu teleinformatycznego lub systemu łączności w postaci :
 - ~ imienia (imion) i nazwiska,
 - ~ daty urodzenia,
 - ~ płci,
 - ~ adresu miejsca zamieszkania,
 - ~ numeru PESEL, jeżeli został nadany, w przypadku noworodka – numeru PESEL matki, a w przypadku tych osób, które nie mają nadanego numeru PESEL – rodzaju i numeru dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - ~ w przypadku, gdy pacjentem jest osoba małoletnia, całkowicie ubezwłasnowolniona lub niezdolna do świadomego wyrażenia zgody – nazwiska i imienia (imion) przedstawiciela ustawowego oraz adresu jego miejsca zamieszkania,

które porównywane są z danymi Pacjenta zawartymi w:

- ~ dokumentacji medycznej lub deklaracji wyboru,
 - ~ dokumencie tożsamości, który pacjent okaże przed rozpoczęciem wideoporady,
 - ~ elektronicznym koncie pacjenta.
6. PPZ podaje do publicznej wiadomości informację o warunkach udzielania teleporad zamieszczając ją na tablicy informacyjnej w miejscu wykonywania świadczeń, na stronie internetowej, a na żądanie pacjenta informacje te udzielane są również telefonicznie. Zakres informacji reguluje § 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie standardu organizacyjnego teleporady w ramach podstawowej opieki zdrowotnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 1395).
 7. W rejestracji PPZ dostępne są materiały edukacyjne dla Pacjenta, dotyczące przygotowania się do teleporady, zamieszczone również na stronie internetowej PPZ.

ZAKRES TELEPORADY

8. W ramach teleporady lekarz POZ może:
 - udzielić porady medycznej lub konsultacji
 - w uzasadnionych medycznie przypadkach wystawić e-receptę - decyzję o wypisaniu e-recepty zawsze podejmuje lekarz udzielający teleporady, na podstawie wywiadu wykonanego za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności i w oparciu o dostępną w PPZ dokumentację medyczną Pacjenta. W przypadku wystawiania e-recept na leki refundowane lekarz zweryfikuje ubezpieczenie zdrowotne w systemie eWUŚ. oraz uprawnienia do refundacji. W przypadku, gdy NFZ nie potwierdzi ubezpieczenia lub pacjent nie posiada odpowiednich uprawnień, lekarz wypisze recepty z odpłatnością 100%,
 - zinterpretować wyniki badań dostępnych w elektronicznej dokumentacji medycznej PPZ,
 - udzielić informacji na temat przyjmowanych leków,

- w uzasadnionych medycznie przypadkach wystawić e-skierowania na badania i konsultacje, e-zwolnienia, e-zlecenia na wyroby medyczne i inne dokumenty w formie papierowej do odbioru w rejestracji PPZ.
 - poinformować o możliwości założenia IKP.
9. Jeśli stan zdrowia Pacjenta lub zgłoszony w trakcie teleporady problem medyczny tego wymaga, lekarz/pielęgniarka/położna POZ ma prawo zdecydować o konieczności zgłoszenia się na wizytę przez Pacjenta osobiście, wizyty w domu pacjenta, wezwania pogotowia lub uzyskania innej pomocy medycznej.
 10. Orientacyjny czas trwania teleporady u osób dorosłych wynosi: maksymalnie 10 minut, u dzieci 15 minut. W celu sprawnego i efektywnego przebiegu teleporady zaleca się uprzednie przygotowanie się pacjenta w zakresie określenia zaobserwowanych niepokojących objawów w stanie zdrowia. Wskazówki przeprowadzenia samobadania znajdują się pod linkiem: <http://www.przychodnia.szpitalostrowmaz.pl/aktualnosci/news-62> oraz w rejestracji PPZ.
 11. W ramach teleporady pielęgniarka POZ może:
 - udzielić porady medycznej lub konsultacji,
 - przeprowadzić edukację pacjenta w zakresie promocji zdrowia,
 - przeprowadzić edukację pacjenta w zakresie profilaktyki chorób,
 - poinformować o możliwości założenia IKP.
 13. W ramach teleporady położna POZ może:
 - udzielić porady medycznej lub konsultacji,
 - przeprowadzić edukację pacjenta w zakresie promocji zdrowia,
 - przeprowadzić edukację pacjenta w zakresie profilaktyki chorób,
 - poinformować o możliwości założenia IKP.
 14. Przed rozpoczęciem teleporady Pacjent może wysłać wyniki badań, które chce skonsultować lub które są niezbędne do przeprowadzenia porady. Przedmiotowy dokument lub dokumentację należy przesłać e-mailem na adres: ppz@szpitalostrowmaz.pl, nie później niż na 3 godz. przed terminem teleporady z danymi identyfikacyjnymi pacjenta w tytule maila. Dopuszczalne formaty pliku to: jpg, pdf.
 15. Osoba udzielająca teleporady ma możliwość oceny wyłącznie zdjęcia lub dokumentu przesłanego najpóźniej na 3 godzin przed odbyciem teleporady.
 16. Przesłane zdjęcia lub dokumenty pozostają w dokumentacji medycznej pacjenta.

ZALECENIA Z TELEPORADY

17. Pacjent/osoba upoważniona po telefonicznym otrzymaniu 4-cyfrowego kodu dostępu e-recepty udaje się do apteki. W aptece podczas realizacji e-recepty podaje ustnie kod dostępu i PESEL osoby, na którą wystawiono e-receptę.
18. Pacjent/osoba upoważniona po telefonicznym otrzymaniu 4-cyfrowego kodu dostępu e-skierowania może również odebrać w godzinach pracy rejestracji, tj. 07.00 – 18.00 wersję papierową e-skierowania. Podczas rejestrowania się do poradni specjalistycznych szpitala podaje ustnie kod dostępu i PESEL osoby, na którą wystawiono e-skierowanie, ewentualnie posługuje się wersją papierową.

19. Pacjent/osoba upoważniona po otrzymaniu telefonicznej informacji o konieczności wykonania badań diagnostycznych odbiera w godzinach pracy rejestracji tj. 07.00 – 18.00 wersję papierową skierowania na badania. Podczas realizacji skierowania w pracowniach diagnostycznych posługuje się wersją papierową.
20. Pacjent/osoba upoważniona po telefonicznym otrzymaniu unikalnego numeru identyfikacyjnego e-zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne udaje się do apteki, bądź sklepu medycznego. Podczas realizacji podaje unikalny numer identyfikacyjny i PESEL osoby, na którą wystawiono e-zlecenie na zaopatrzenie w wyroby medyczne. W sytuacji braku możliwości wystawienia e-zlecenia w czasie teleporady informacja na temat unikalnego numeru identyfikacyjnego e-zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne do uzyskania w rejestracji.

REZYGNACJA / ODWOŁANIE WIZYTY

21. Jeśli Pacjent nie może odbyć umówionej teleporady powinien ją odwołać.
22. Osoba udzielająca teleporady dokona 3 prób połączenia się z Pacjentem w odstępie nie krótszym, niż 5 minut w celu udzielenia teleporady. Brak 3-krotnego połączenia z Pacjentem skutkuje wpisem w dokumentacji medycznej o nieskuteczności teleporady.
23. W sytuacji problemów technicznych lub zerwania połączenia podczas teleporady. Pacjent powinien poczekać na ponowne połączenie z osobą udzielającą teleporady nie wykonując w tym czasie innych połączeń, zostawiając wolną linię do kontaktu.
24. PPZnie ponosi odpowiedzialności za usterki techniczne, uniemożliwiające nawiązanie lub kontynuowanie połączenia, nie leżące po stronie Przychodni.
25. W przypadku odwołania teleporady ze strony PPZ zostanie zaproponowany Pacjentowi inny dogodny termin.

REKLAMACJE

26. W przypadku zastrzeżeń Pacjent ma prawo do reklamacji teleporady. Reklamację w formie pisemnej należy złożyć do Kierownik Przychodni.

BEZPIECZEŃSTWO DANYCH OSOBOWYCH

27. Administratorem danych osobowych Pacjenta jest SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej, ul. Duboisa 68, 07-300 Ostrow Mazowiecka. Z Administratorem można kontaktować się pisemnie na ww. adres, mailowo: sekretariat@szpitalostrowmaz.pl, oraz telefonicznie przez nr centrali: 29 746 37 11 (do nr 18).
28. W SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej wyznaczono Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych osobiście, pisemnie, mailowo: iod@szpitalostrowmaz.pl, oraz telefonicznie przez nr centrali.
29. Celem przetwarzania danych osobowych jest uzyskanie przez Pacjenta świadczenia zdrowotnego w formie teleporady i dokumentowanie tej czynności.
30. Pełna informacja o przetwarzaniu danych osobowych znajduje się na tablicy ogłoszeń w budynku PPZ oraz na stronie www.szpitalostrowmaz.pl, w zakładkach „Informacje” → „RODO”.
31. Dane przekazane przez Pacjenta w związku z teleporadą zostaną zamieszczone w jego dokumentacji medycznej.
32. Teleporady prowadzone są w warunkach gwarantujących poufność – przy ich udzielaniu obecne są tylko osoby do tego upoważnione.

33. W przypadku przesyłania dokumentacji medycznej Pacjentowi drogą elektroniczną stosuje się szyfrowanie wiadomości z przesłaniem hasła za pomocą innego środka komunikacji.

Opracował:

mgr Ewa Marasek

mgr Agnieszka Karasiewicz

KIEROWNIK
Powiatowej Przychodni Zdrowia
w Ostrowi Mazowieckiej
mgr piel. Ewa Marasek

INSPEKTOR
Ochrony Danych
Agnieszka Joanna Karasiewicz

p.o. Z-ca DYREKTORA
ds. Opieki Zdrowotnej

lek. Marcin Pawłowski

Zatwierdził:

mgr inż. Artur Wnuk

DYREKTOR
SPZZOZ w Ostrowi Mazowieckiej
Artur Wnuk

