

Журнали експертних команд щодо взаємодії з пацієнтами

Для зручності роботи експертних команд, зокрема в частині розуміння хто з пацієнтів і що отримав або ні на руки після оцінювання, можна організувати такі журнали:

1. Журнал видачі та ознайомлення з рекомендаціями та витягами (з рішення, для ТЦК СП) .
2. Журнал повернення паперових носіїв персональних медичних документів

Журнали може вести як експертна команда (тоді їх декілька, у кожному приміщенні, де працює експертна команда), так і адміністратор (може бути один на заклад) - залежить від того, хто видає витяги та документи.

За умови наявності в закладі можливостей отримання підписів пацієнта в електронному вигляді (на планшеті стилосом), може вестись в електронному вигляді.

1. Журнал видачі та ознайомлення з рекомендаціями та витягами (з рішення, для ТЦК).

Має такі стовпчики:

- a. Дата поточна
- b. ПІБ пацієнта
- c. Дата народження пацієнта
- d. № рішення
- e. Витяг з рішення (заповнюється цифра шт виданих екземплярів)
- f. Рекомендації (заповнюється цифра шт виданих екземплярів)
- g. Витяг для ТЦК СП (заповнюється цифра шт виданих екземплярів)
- h. Пацієнт ознайомився з усіма виданими документами, перевірів свої дані, витяги підписано та проштамповано, пацієнт поставив усі питання та отримав усі відповіді (ставиться підпис пацієнта)
- i. ПІБ хто видав документи (витяги)

У цьому журналі, людина, у випадках очного оцінювання при отриманні рекомендацій ставить відповідний підпис, про факт отримання відповідних витягів та рекомендацій від експертних команд у відповідній кількості екземплярів, факт ознайомлення з усіма документами, перевірки даних, наявності підписів та печаток, а також те, що пацієнт поставив усі питання та уточнення.

Зокрема це необхідно для вчасного виявлення помилок та можливості їх виправити, а також питань чи запитів пацієнтів щодо рекомендацій (ІПР).

2. Журнал повернення паперових носіїв персональних медичних документів

Має такі поля:

- a. Дата поточна
- b. ПІБ пацієнта
- c. Дата народження пацієнта
- d. № рішення або № направлення
- e. Перелік типів чи назв документів, кількість сторінок кожного такого документа
- f. Документи отримав/-ла, претензій до закладу не маю (ставиться підпис пацієнта)

g. ПІБ хто видав документи

У цьому журналі людина, у випадках повернення паперових персональних медичних документів особи (за запитом людини), підписується про їх повернення і відсутність претензій до закладу.

Витяги

Наразі з системи формуються декілька видів витягів:

1. Витяг з рішення - слугує підтвердженням факту прийнятого рішення, містить всю інформацію про прийняте рішення, може використовуватись для підтвердження факту встановлення інвалідності або втрати професійної працездатності, чи інших цілей, з яких пацієнта було направлено на оцінювання.

Завіряється печаткою закладу та підписом представника закладу.

У випадках, коли містить декілька сторінок - кожна сторінка завіряється печаткою.

Видається завжди.

2. Рекомендації, що є частиною ППР - містить перелік рекомендацій, разом з витягом з рішення є підставою для отримання ДЗР або МВ, а також відповідних послуг.

Завіряється печаткою закладу та підписом представника закладу.

У випадках, коли містить декілька сторінок - кожна сторінка завіряється печаткою.

Видається за наявності та потреби.

3. Витяг для ПФУ, УСЗН - передається автоматизовано до системи Мінсоцполітики.

Паперові витяги немає потреби друкувати і передавати у випадку роботи цифрової передачі даних до ПФУ (через Єдину інформаційну систему соціальної сфери, ЄІССС).

4. Витяг для ТЦК СП - передається експертною командою до територіальних центрів комплектування, за місцем обліку людини (уточнюється адреса в пацієнта).

Завіряється печаткою закладу та підписом головуючого експертної команди.

Містить інформацію для внесення в ЄДРВРПР про встановлену інвалідність. Також може використовуватися для надання відстрочки.

Електронний обмін наразі будується.

За запитом пацієнта, копія може бути видана на руки пацієнту.