



Regulamin świadczenia Teleporad

**NZOZ „Św. Michała”
ul. Sienkiewicza 7A, 21-400 Łuków**

§ 1.

Użyte w niniejszym Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) NZOZ „Św. Michała” – Niepubliczny Zakład Opieki Zdrowotnej „Św. Michała” z siedzibą w Łukowie, adres: 21-400 Łuków, ul. Sienkiewicza 7A, REGON: 06009642400029, nr księgi rejestrowej 000000021375
- 2) Pacjent – osoba fizyczna, w tym również osoba małoletnia, korzystająca ze świadczeń zdrowotnych w NZOZ „Św. Michała” w ramach Teleporady
- 3) Regulamin – niniejszy regulamin
- 4) Osoba udzielająca Teleporad – lekarz, pielęgniarka lub położna, którzy udzielają świadczeń u świadczeniodawcy NZOZ „Św. Michała”
- 5) Teleporada – świadczenie zdrowotne udzielane na odległość przy użyciu systemów teleinformatycznych lub systemów łączności
- 6) System teleinformatyczny – zgodnie z art. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 18 lipca 2002r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną to zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu Ustawy z dnia 16 lipca 2004r. – Prawo telekomunikacyjne

§ 2.

1. Teleporady udzielane są w ramach następujących specjalizacji:
 - a) medycyna rodzinna
 - b) pediatria
2. Teleporada obejmuje udzielenie Teleporady medycznej, w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzenie badania podmiotowego,
 - b) omówienie wyników badań diagnostycznych,
 - c) udzielenie informacji co do przyjmowanych leków,
 - d) przepisanie i przedłużenie leków (e – recepta),
 - e) wystawienie i wydłużenie zwolnienia lekarskiego (e – ZLA)
 - f) wystawienie zleceń na wyroby medyczne (e – zlecenie)
 - g) wystawienie skierowania do poradni specjalistycznej lub szpitala (e – skierowanie)
 - h) kierowanie do diagnostyki laboratoryjnej lub obrazowej.
3. W ramach Teleporady nie mogą być udzielone następujące świadczenia:
 - a) szczepienia ochronne
 - b) bilans zdrowia
4. Teleporady świadczone są nieodpłatnie i odpłatnie dla pacjentów nieubezpieczonych, zgodnie z aktualnym **cennikiem** dostępnym w siedzibie placówki w Rejestracji.
5. Warunkiem korzystania z Teleporady jest:
 - a) rejestracja Pacjenta
 - b) akceptacja postanowień Regulaminu

- c) opłacenie usługi w przypadku usługi płatnej
- 6. W przypadku Pacjentów małoletnich czynności, o których mowa w niniejszym Regulaminie wykonuje opiekun prawny Pacjenta.

§ 3.

1. Pacjent umawia się na Teleporadę według harmonogramu pracy NZOZ „Św. Michała”.
2. Rejestracji Pacjent może dokonać:
 - a) telefonicznie, pod numerem telefonu:
25 798 56 88, 25 798 56 80, 25 755 42 05, 780 172 798, 519 482 039
 - b) poprzez wypełnienie formularza rejestracji na stronie internetowej
 - c) osobiście w Poradni lub przez osoby trzecie
3. W trakcie rejestracji, Pacjent zobowiązany jest podać swoje dane osobowe:
 - a) imię i nazwisko
 - b) numer PESEL
 - c) adres zamieszkania
 - d) numer telefonu
 - e) w przypadku Pacjenta małoletniego – imię, nazwisko i numer PESEL opiekuna prawnego
4. W trakcie rejestracji Pacjent wskazuje, a w przypadku rejestracji telefonicznej ustala z pracownikiem NZOZ „Św. Michała”, datę, godzinę oraz formę Teleporady.
5. W przypadku, gdy udzielenie Teleporady wymaga dostarczenia przez Pacjenta dodatkowych informacji / dokumentów (np. wyników badań), Pacjent zobowiązany jest przekazać je lekarzowi najpóźniej na 3 godziny przed rozpoczęciem Teleporady. W tym celu Pacjent przesyła konieczną dokumentację w formie skanu (w formie pdf) na adres e-mailowy wybranego pracownika medycznego:
barbara.nowicka-danilczuk@swmichal.lukow.pl,
ewa.rybicka-sicińska@swmichal.lukow.pl,
wanda.dymicka@swmichal.lukow.pl,
iwona.ostrowska@swmichal.lukow.pl,
justyna.smiech@swmichal.lukow.pl,
beata.prochniewicz@swmichal.lukow.pl,
iwona.kulpa@swmichal.lukow.pl,
irena.wesolowska@swmichal.lukow.pl,
monika.syrzycka@swmichal.lukow.pl,
marzena.zalewska@swmichal.lukow.pl,
maria.kociel@swmichal.lukow.pl,
daniel.strzepowicz@swmichal.lukow.pl,
a przesłane dokumenty dołącza się do dokumentacji Pacjenta.

Zaleca się przesłanie dokumentacji w pliku zaszyfrowanym. Przesłane dokumenty dołącza się do dokumentacji medycznej Pacjenta.

§ 4.

1. Płatność za Teleporadę następuje przed wykonaniem usługi, w jednej z następujących form płatności:
 - a) przelew bankowy
2. Brak płatności przed rozpoczęciem Teleporady stanowi podstawę do odmowy świadczenia usługi.

§ 5.

1. Pacjent ma prawo rezygnacji z Teleporady, najpóźniej do momentu rozpoczęcia wykonywania usługi. O rezygnacji Pacjent zawiadamia NZOZ „Św. Michała” telefonicznie 25 798 56 88,

25 798 56 80, 25 755 42 05, 780 172 798, 519 482 039, pocztą elektroniczną na adres: info@swmichal.lukow.pl lub poprzez kliknięcie w link odwołujący wizytę (dotyczy rejestracji internetowej).

2. W przypadku rezygnacji z Teleporady po dokonaniu zapłaty za usługę, Pacjentowi przysługuje zwrot wpłaconej kwoty.
3. W przypadku, gdy udzielenie Teleporady w pierwotnie ustalonym terminie jest niemożliwe, NZOZ „Św. Michała” niezwłocznie informuje o tym Pacjenta ustalając z nim nowy termin wykonania usługi. W takim przypadku Pacjentowi przysługuje również prawo odstąpienia od Umowy i żądania zwrotu wpłaconej kwoty.

§ 6.

1. Teleporada jest udzielana w terminie oraz formie ustalonej zgodnie z § 3 ust. 1. Zmiana terminu lub formy udzielenia Teleporady możliwa jest do momentu rozpoczęcia świadczenia usługi w pierwotnie ustalonym terminie, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3. Zmiany należy dokonać w jeden ze sposobów wskazanych w § 3 ust.1.
2. W celu wykonania usługi, wyznaczony lekarz kontaktuje się z Pacjentem w ustalonej formie. Trzykrotne niepodjęcie kontaktu przez Pacjenta w odstępie nie krótszym niż 5 min. powoduje, że lekarz nie podejmuje kolejnych prób, co skutkuje anulowaniem Teleporady. Lekarz powiadamia o tym fakcie Pacjenta w stosownej wiadomości tekstowej (SMS) wysłanej na numer telefonu podany przez Pacjenta - nie dotyczy telefonów stacjonarnych.

§ 7.

1. NZOZ „Św. Michała” ustalając tożsamość Pacjenta dokonuje tego w oparciu o:
 - a) dane danych, o których mowa w art. 25 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 6 listopada 2008r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2020r. poz. 849), które przekazane zostaną za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności, oraz
 - b) dane wskazane w dokumentacji medycznej lub deklaracji wyboru, o której mowa w art. 10 Ustawy z dnia 27 października 2017r. o podstawowej opiece zdrowotnej.
2. Osoba udzielająca Teleporady weryfikuje tożsamość Pacjenta na podstawie danych, o których mowa w § 3 ust. 2, przekazanych przez Pacjenta w trakcie rejestracji oraz przedstawia Pacjentowi informacje o tym, w jakim zakresie jest w stanie mu pomóc oraz o tym, jakie są ograniczenia związane z Teleporadą. Instruuje również Pacjenta, że ma prawo udać się po osobistą poradę.
3. Teleporada przeprowadzana jest w warunkach gwarantujących poufność, w tym zapewnienie braku dostępu osób nieuprawnionych do informacji przekazywanych za pośrednictwem systemów teleinformatycznych lub systemów łączności w związku z udzieleniem Teleporady.
3. Czas trwania Teleporady wynosi 15 minut. W uzasadnionych przypadkach lekarz może przedłużyć czas jej trwania.
4. W przypadku Pacjentów małoletnich, w trakcie udzielania Teleporady obowiązkowa jest obecność opiekuna prawnego Pacjenta.
5. Podczas Teleporady, Osoba udzielająca Teleporady dokonuje oceny stanu Pacjenta, ustala czy Teleporada jest wystarczająca dla aktualnego problemu zdrowotnego, czy konieczna będzie wizyta osobista, wizyta domowa, czy inne świadczenie medyczne.
6. Wizyty osobiste u lekarzy POZ umawiane są po kontakcie (telefonicznym, osobistym) z rejestracją lub z lekarzem w czasie Teleporady, co przekłada się na zwiększenie bezpieczeństwa Pacjentów i personelu przychodni w trakcie trwania epidemii Covid – 19. Zwracamy przy tym uwagę na fakt, że każdy kto będzie potrzebował porady osobistej lekarza – otrzyma ją.
7. Pacjent ma prawo do zgłoszenia w trakcie Teleporady woli osobistego kontaktu z właściwym personelem medycznym.

8. Za zgodą Pacjenta, Teleporada może być rejestrowana. W takim przypadku zapis Teleporady dołącza się do dokumentacji medycznej Pacjenta na nośniku elektronicznym.
9. Osoba udzielająca Teleporady dokonuje adnotacji w dokumentacji medycznej o realizacji świadczenie zdrowotnego w formie Teleporady.
10. W przypadku przekazywania informacji dotyczącej stanu zdrowia Pacjenta, w tym cyfrowego odwzorowania dokumentacji medycznej, za pośrednictwem systemów teleinformatycznych NZOZ „Św. Michała” stosuje rozwiązania techniczno – organizacyjne służące zapewnieniu transmisji dokumentów elektronicznych w postaci graficznej i tekstowej, w sposób zapewniający ich integralność oraz ochronę przed nieuprawnionym wykorzystaniem, przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utraceniem, zmodyfikowaniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.

§ 8.

1. Usługa „recepty online” umożliwia Pacjentom NZOZ „Św. Michała” zamówienie recepty na leki przyjmowane przewlekle bez konieczności osobistej wizyty u lekarza.
2. Z usługi może skorzystać Pacjent, który w dniu złożenia zamówienia posiada podpisaną deklarację w POZ realizowanej w NZOZ „Św. Michała”, tzn. jest Pacjentem zapisanym do NZOZ „Św. Michała” oraz w dniu złożenia zamówienia Pacjent jest rozpoznawany przez system eWUŚ jako ubezpieczony, tzn. „świeci się na zielono”
oraz:
 - a) zamawiane leki były już wcześniej przepisywane przez lekarzy POZ w NZOZ „Św. Michała” i figurują w historii choroby Pacjenta w okresie ostatniego roku; lub
 - b) zamawiane leki były w ciągu ostatniego roku zaordynowane przez lekarzy w poradniach specjalistycznych lub lekarzy szpitalnych przy wypisie ze szpitala i Pacjent dostarczył do NZOZ „Św. Michała” odpowiednie dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy.
3. Z zamówień leków wyłączone są leki, które z założenia nie są przyjmowane przewlekle, a jedynie przez określony przez lekarza przedział czasu, np. antybiotyki.
4. Zamówienie na leki w ramach usługi „recepty online” można zgłosić drogą internetową na formularzu w zakładce „recepty online” na stronie internetowej NZOZ „Św. Michała” postępując kolejno według wskazanych kroków.
5. Po przyjęciu zamówienia i realizacji zamówienia na recepty Pacjent otrzymuje sms zwrotny zawierający kod do realizacji e – recepty w aptece.
6. Recepta będzie dostępna do odebrania najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych licząc od dnia złożenia zamówienia; najczęściej jednak staramy się realizować zamówienia na następny dzień roboczy.
7. Jeśli wystawianie recepty na podstawie zgłoszenia nie będzie możliwe, Pacjent będzie o tym fakcie poinformowany wiadomością na adres internetowy podany w zamówieniu; w takim wypadku konieczne będzie umówienie się na Teleporadę celem uzyskania recepty.

§ 9.

1. W NZOZ „Św. Michała” Pacjenci mogą składać zamówienia recepty na leki stosowane przewlekle drogą telefoniczną lub osobiście w rejestracji – z uwagi na bezpieczeństwo Pacjentów i personelu oraz znaczne obciążenie linii telefonicznych zachęcamy do korzystania z usługi [„recepty online”](#).
2. Z usługi zamawiania recepty na leki w rejestracji może skorzystać Pacjent, który w dniu złożenia zamówienia posiada podpisaną deklarację w POZ realizowanej w NZOZ „Św. Michała”, tzn. jest Pacjentem zapisanym do NZOZ „Św. Michała” oraz w dniu złożenia zamówienia Pacjent jest rozpoznawany przez system eWUŚ jako ubezpieczony, tzn. „świeci się na zielono”
oraz:
 - a) zamawiane leki były już wcześniej przepisywane przez lekarzy POZ w NZOZ „Św. Michała” i figurują w historii choroby Pacjenta w okresie ostatniego roku; lub

- b) zamawiane leki były w ciągu ostatniego roku zaordynowane przez lekarzy w poradniach specjalistycznych lub lekarzy szpitalnych przy wypisie ze szpitala i Pacjent dostarczył do NZOZ „Św. Michała” odpowiednie dokumenty potwierdzające ten stan rzeczy.
- 3. Z leków wyłączone są leki, które z założenia nie są przyjmowane przewlekłe, a jedynie przez określony przez lekarza przedział czasu, np. antybiotyki.
- 4. Pacjent korzystający z tej usługi może otrzymać kody do realizacji e – recepty w wiadomości SMS na numer podany przez pacjenta lub w innej formie zaakceptowanej przez rejestrację NZOZ „Św. Michała”.
- 5. Zamówienie recepty składane w rejestracji NZOZ „Św. Michała” jest realizowane najczęściej do końca dnia roboczego; zastrzegamy możliwość realizacji zamówienia następnego dnia roboczego w przypadku dużej ilości zamówień.

§ 10.

- 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- 2. Załączniki nr 1 i 2 stanowią integralną część Regulaminu.
- 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 12.10.2020.

- I. *Załącznik nr 1 – 10 kroków wizyty telemedycznej*
- II. *Załącznik nr 2 – Instrukcje*

10 kroków wizyty telemedycznej

1. Przygotuj i zweryfikuj sprzęt i oprogramowanie

Do udzielania Teleporad wystarczy telefon lub / i komputer, sprzęt używany do komunikacji nie musi być wyrobem medycznym. W przypadku rozwiązań cyfrowych pamiętaj o ochronie antywirusowej. Zawsze przed rozpoczęciem świadczeń w ramach Teleporady dokonaj weryfikacji działania sprzętu i oprogramowania.

2. Zadbaj o poufność rozmowy

Rozmawiaj z Pacjentem tylko w warunkach, które gwarantują, że osoba postronna nie usłyszy konwersacji. Nie masz wpływu na to, gdzie jest Pacjent, ale powinieneś zasygnalizować mu, że rozmowa dotyczyć będzie stanu jego zdrowia, więc powinien zadbać o jej dyskrecję.

3. Dokonaj weryfikacji tożsamości Pacjenta oraz ustal miejsce jego pobytu i numer telefonu, z którego dzwoni

Poproś o podanie numeru PESEL i zweryfikuj jego poprawność z dokumentacją medyczną. Jeżeli Pacjent przy osobistej wizycie podał swój numer telefonu do kontaktu, zaleć mu, aby kontaktował się z Tobą z tego numeru.

Ustal również miejsce, w którym Pacjent aktualnie przebywa, aby w razie sytuacji zagrożenia życia możliwe było sprawne wezwanie pogotowia ratunkowego. Jeżeli nie znasz numeru telefonu Pacjenta, poproś go o numer – dzięki temu nie tracisz z nim kontaktu w razie problemów technicznych z rozwiązaniem IT. Będziesz mógł do niego zadzwonić i kontynuować rozmowę.

Jeżeli udzielasz świadczenia finansowanego ze środków publicznych, dodatkowo pamiętaj o obowiązku potwierdzenia prawa do świadczeń. W zależności od sytuacji, poproś Pacjenta o przedstawienie dokumentu potwierdzającego to prawo. Pamiętaj, że możesz otrzymać od NFZ dokument potwierdzający prawo do świadczeń konkretnego Pacjenta na podstawie numeru PESEL.

4. Poinformuj Pacjenta o charakterze świadczenia

Przed udzieleniem Teleporady upewnij się, czy Pacjent Cię słyszy. Przedstaw mu informacje o tym, w jakim zakresie jesteś w stanie mu pomóc oraz o tym, jakie są ograniczenia związane z Teleporadą. Poinstruj Pacjenta, że ma prawo udać się po osobistą poradę.

5. Postępuj profesjonalnie i odpowiedzialnie

Teleporada stanowi udzielenie świadczenia zdrowotnego, za które ponosisz odpowiedzialność. Przeprowadź z Pacjentem pełny konieczny wywiad lekarski, sprawdź dostępną dokumentację, w tym wyniki badań diagnostycznych i poprzednie zalecenia, a następnie przekaż wyczerpującą informację medyczną. Nie lekceważ porady ze względu na jej formę. Twojemu rozmówcy przysługują wszystkie prawa Pacjenta.

Zasady odpowiedzialności zawodowej, cywilnej i karnej za świadczenia w ramach Teleporady są takie same jak w przypadku innych świadczeń.

6. Przygotuj się na niestandardowe sytuacje

Przygotuj procedury (lub zapoznaj się z istniejącymi) na wypadek niestandardowych sytuacji, takich jak: agresywny Pacjent czy Pacjent wymagający natychmiastowej pomocy lekarskiej. Jeśli wystąpią takie okoliczności, nie rozłączaj się pochopnie, wezwij niezbędną pomoc i staraj się minimalizować ryzyko dla Pacjenta.

7. Wystaw potrzebne Pacjentowi dokumenty

W ramach Teleporady możesz wystawić receptę, zaświadczenie o niezdolności do pracy, skierowanie, zlecenie na wyroby medyczne. Jeśli możesz, dokumenty wystaw w postaci elektronicznej i wyślij Pacjentowi. Udziel Pacjentowi informacji, że ma dostęp do poszczególnych dokumentów za pośrednictwem IKP. W ramach IKP Pacjent uzyska informacje o wystawionych receptach, skierowaniach i zaświadczeniach lekarskich (tzw. Zwolnieniach chorobowych). W przypadku e -e recepty po jej wystawieniu przedyktuj Pacjentowi kod wymagany do realizacji recepty w aptece (nie każdy Pacjent ma założone IKP).

8. Upewnij się, czy Pacjent Cię zrozumiał

Po zakończeniu Teleporady, zanim się rozłączysz, zapytaj Pacjenta czy na pewno wszystko poprawnie usłyszał i wszystko jest dla niego zrozumiałe.

9. Prowadź dokumentację medyczną

Teleporadę udokumentuj w ten sam sposób jak standardową poradę; dodatkowo odnotuj w dokumentacji medycznej, że było to świadczenie udzielone telefonicznie. Przepisy nie wymagają, aby nagrywać lub archiwizować taką poradę. Masz prawo to zrobić, ale na potrzeby prowadzenia dokumentacji medycznej wystarczająca jest notatka z Teleporady.

10. Nie lekceważ problemów technicznych

W ramach Teleporady przetwarzane są dane szczególnej kategorii o stanie zdrowia Pacjenta. Jeśli system nie działa poprawnie lub podejrzewasz, że padł ofiarą złośliwego oprogramowania, uzyskaj profesjonalne wsparcie IT. Jeżeli widzisz, że dane Pacjenta są zagrożone, poinformuj niezwłocznie Inspektora Ochrony Danych. Jeżeli w trakcie Teleporady wystąpią problemy techniczne z połączeniem i będą się powtarzać, skontaktuj się z działem technicznym swojego dostawcy oprogramowania telemedycznego.

Instrukcje

1. Internetowe Konto Pacjenta

Pacjent ma możliwość założenia Internetowego Konta Pacjenta na stronie internetowej:
<https://pacjent.gov.pl/>

2. E- recepta

Lekarz powinien w czasie Teleporady poinformować pacjenta o możliwościach dostępu do e-recepty:

- a) 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;
- b) ponadto, Pacjent 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;
- c) w celu zapewnienia dostępu do e -recepty poza Internetowym Kontem Pacjenta, lekarz powinien podyktować Pacjentowi kod e – recepty wymagany do jej realizacji;
- d) w przypadku wystawienia recepty w postaci papierowej (np. na życzenie Pacjenta), lekarz powinien poinformować Pacjenta o możliwości odbioru dokumentu w siedzibie świadczeniodawcy;

3. E – skierowanie

Jeżeli lekarz wystawia skierowanie w postaci elektronicznej, powinien on poinformować Pacjenta o możliwościach dostępu do e – skierowania:

- a) Pacjent może uzyskać dostęp do e – skierowania za pośrednictwem Internetowego Konta Pacjenta;
- b) jeżeli Pacjent w posiadanym IKP zaznaczył, że wyraża chęć otrzymywania dodatkowych powiadomień, będzie mógł on uzyskać powiadomienie e – mailowe bądź wiadomość SMS informujące o wystawieniu skierowania. Powiadomienie zawiera kod dostępu, na podstawie którego Pacjent może zarejestrować się w wybranej placówce medycznej;
- c) 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;
- d) Lekarz powinien poinformować Pacjenta o możliwości odbioru wydruku informacyjnego w siedzibie świadczeniodawcy;
- e) 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 – zlecenie na wyroby medyczne

- a) 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;
- b) 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;

5. 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:

- a) 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;
- b) w przypadku, gdy Pacjent żąda przekazania wydruku wystawionego e – ZLA. Lekarz powinien poinformować Pacjenta o możliwości odbioru;

6. Realizacja badań dodatkowych: laboratoryjnych, obrazowych

Lekarz powinien poinformować Pacjenta o sposobie realizacji badań laboratoryjnych i obrazowych w NZOZ „Św. Michała”. Na badania laboratoryjne i na badania USG, Pacjent może zapisać się osobiście lub telefonicznie w rejestracji oraz za pośrednictwem rejestracji internetowej – usługi te są realizowane w siedzibie NZOZ „Św. Michała”. Badania RTG zlecone przez Lekarzy NZOZ „Św. Michała” wykonywane są w SPZOZ Łukowie, ul. Rogalińskiego 3 i SPZOZ w Radzynie Podlaskim ul. Wsznicka 111 – na te badania Pacjenci zapisują się w siedzibie SPZOZ w Łukowie i SPZOZ w Radzynie Podlaskim.