IPR IS naudotojo vadovas

IPR administratoriui · Administratoriaus portalas

Išankstinės pacientų registracijos informacinė sistema
Versija 1.0
2026-10-15
VĮ Registrų centras

Turinys

1. Kaip naudotis šiuo vadovu 3
   1.1. Greitoji nuoroda pagal tikslą 3
   1.2. Sutartiniai ženklai 4
2. Pradžia 5
   2.1. Prisijungimas ir navigacija 5
   2.2. Ką gali IPR administratorius 6
   2.3. IPR aplinkos sandara 6
   2.4. Kontrolinis sąrašas: nuo nulio iki pirmų vizitų 7
3. Registratūros 8
   3.1. Sukurti registratūrą 8
   3.2. Redaguoti registratūros duomenis 8
   3.3. Nustatyti registratūros požymius 9
   3.4. Ištrinti registratūrą 9
4. Kabinetai 11
   4.1. Sukurti arba redaguoti kabinetą 11
   4.2. Ištrinti kabinetą 12
5. Darbo vietos 13
   5.1. Sukurti darbo vietą 13
   5.2. Nustatyti vizitų tvirtinimo būdą 15
   5.3. Nustatyti, kad priimama tik su siuntimu 16
   5.4. Publikavimas: kam matomi darbo vietos vizitai 16
   5.5. Redaguoti darbo vietą 17
   5.6. Ištrinti darbo vietą 17
6. Darbuotojų IPR teisės 19
   6.1. Priskirti arba nuimti rolę 19
7. Šeimos gydytojo komandos 20
   7.1. Sudaryti komandą ir pridėti narį 20
   7.2. Pašalinti narį arba visą komandą 21

8. Paslaugų parametrai 22
8.1. Nustatyti, ar pacientas gali pats registruotis į eilę 22
8.2. Klausimynai 23
8.3. Užduočių grupės 24
8.4. Vietos paslaugai (stacionarinėms paslaugoms) 25
9. Pranešimai pacientams 28
9.1. Kaip veikia informaciniai pranešimai 28
9.2. Sukurti arba redaguoti pranešimo šabloną 28
9.3. Nebesiųsti konkretaus pranešimo 30
9.4. SMS pranešimų įjungimas 30
10. Įstaiga ir struktūros pokyčiai 31
10.1. Redaguoti įstaigos pavadinimą IPR 31
10.2. Įstaigos importas 31
11. Ko administratorius negali padaryti pats 33
12. Dažniausios klaidos ir ką daryti 34
13. Kur kreiptis pagalbos 36
14. Terminai ir santrumpos 37

1. Kaip naudotis šiuo vadovu

Vadovas skirtas sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojui, kuriam suteiktos **IPR administratoriaus** teisės. Skyriai suskirstyti pagal tai, ką norite padaryti, o ne pagal sistemos meniu.

IPR administratorius paruošia įstaigos aplinką, kad registratoriai ir vizitų tvarkytojai galėtų generuoti vizitų laikus ir registruoti pacientus. Registratoriaus bei vizitų tvarkytojo veiksmai aprašyti atskirame vadove „IPR IS naudotojo vadovas registratoriui“.

1.1. Greitoji nuoroda pagal tikslą

Ko siekiu	Skyrius
Pradedu dirbti su nauja įstaiga ar registratūra nuo nulio	2.4 (kontrolinis sąrašas)
Sukurti naują registratūrą	3.1
Nustatyti, ar pacientui privalomas telefonas ar el. paštas	3.3
Įjungti arba išjungti pranešimus pacientams	3.3 ir 9
Pažymėti registratūrą kaip vėžio prevencijos programos	3.3
Ištrinti registratūrą	3.4
Sukurti arba pakeisti kabinetą	4
Sukurti darbo vietą gydytojui	5.1
Nustatyti, kad vizitus reikia tvirtinti rankiniu būdu	5.2
Nustatyti, kad į vizitą priimama tik su siuntimu	5.3
Paslėpti darbo vietos vizitus nuo pacientų	5.4
Ištrinti darbo vietą	5.6
Suteikti darbuotojui registratoriaus teises	6.1
Darbuotojo nėra sąraše - kodėl?	12

Sudaryti šeimos gydytojo komandą	7
Leisti pacientui pačiam registruotis į eilę	8.1
Priskirti paslaugai klausimyną arba užduotis	8.2-8.3
Nustatyti lovų (vietų) skaičių stacionarinei paslaugai	8.4
Pakeisti pranešimo pacientui tekstą	9.2
Nebesiųsti konkretaus pranešimo	9.3
Pakeisti įstaigos pavadinimą IPR	10.1
Įstaiga reorganizuojama	10.2
Sistema neleidžia atlikti veiksmo - kodėl?	12

1.2. Sutartiniai ženklai

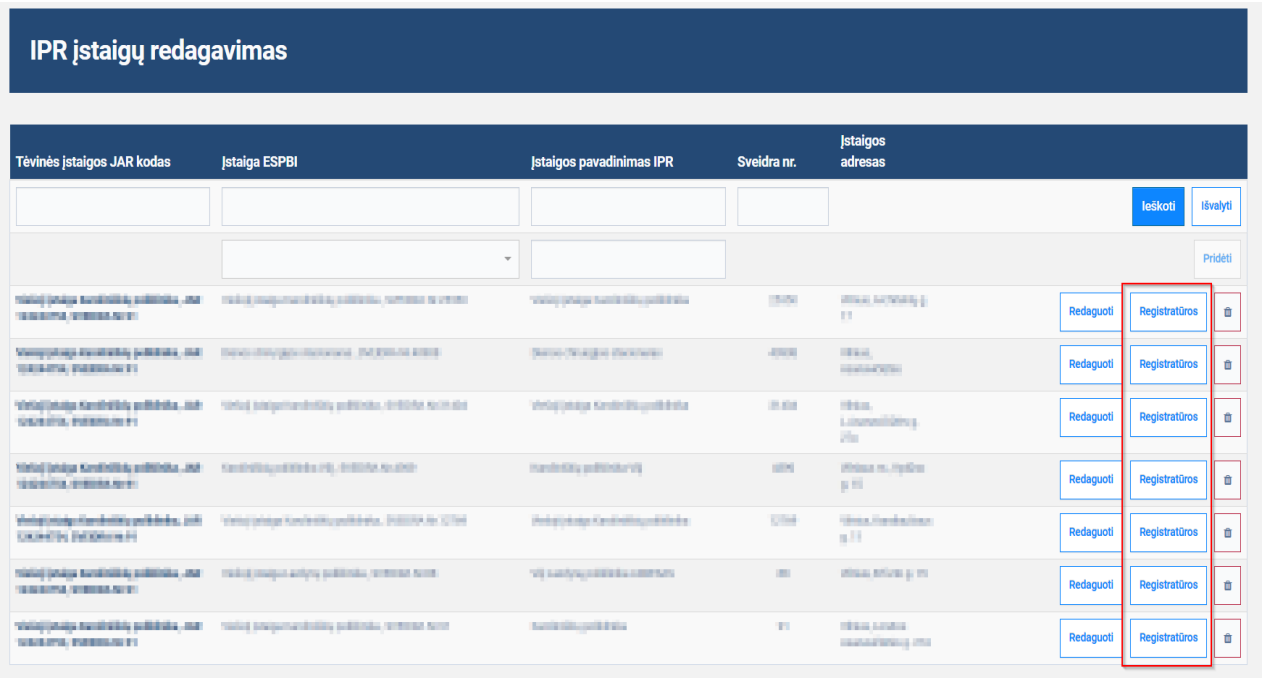
Ženklas	Reikšmė
Tikslas	Ko pasieksite atlikę skyriuje aprašytus veiksmus.
Svarbu	Taisyklė arba apribojimas, dėl kurio sistema gali neleisti tęsti arba dėl kurio pakeitimai paveiks kitus objektus.
`Meniu > Skiltis`	Kelias sistemoje. Riebūs žodžiai tekste - mygtukų, laukų ir požymių pavadinimai.

2. Pradžia

2.1. Prisijungimas ir navigacija

Tikslas: patekti į IPR administratoriaus portalą ir atsidaryti savo įstaigos registratūrų sąrašą.

1. Prisijunkite prie e. sveikatos portalo ir pasirinkite **administratoriaus** rolę savo įstaigoje.
2. Eikite `Išankstinė registracija > Įstaigų redagavimas`.
3. Sąraše matysite tik tas įstaigas, kurias administruojate. Prie reikiamos įstaigos spauskite **Registratūros**.
4. Atsidaro registratūrų sąrašas - pagrindinis administratoriaus darbo langas.



Iš registratūrų sąrašo prie kiekvienos registratūros pasiekiamos visos kitos sritys:

Nuoroda	Kam skirta
Kabinetai	Patalpos, kuriose teikiamos paslaugos (4 skyrius).
Darbo vietos	Gydytojo, paslaugos ir kabineto derinys, kuriam generuojami vizitų laikai (5 skyrius).
Darbuotojai	IPR rolių priskyrimas (6 skyrius).
Šeimos gydytojo komandos	ŠGK sudarymas (7 skyrius).
Paslaugos	Paslaugų parametrai, klausimynai, užduotys, vietos paslaugai (8 skyrius).

Pranešimų šablonai	Informaciniai pranešimai pacientams (9 skyrius).
Redaguoti / Trinti	Registratūros duomenys ir požymiai (3 skyrius).

Svarbu: jei prisijungę nematote **Išankstinė registracija** meniu arba savo įstaigos, IPR administratoriaus teisės dar nesuteiktos. Jas suteikia tik Registrų centras - kreipkitės į RC konsultacijų centrą.

2.2. Ką gali IPR administratorius

Veikiate **tik savo įstaigos** apimtimi: matote ir tvarkote tik tuos objektus, kurie priklauso administruojamos įstaigos hierarchijai.

Galite	Negalite
Peržiūrėti ir redaguoti IPR įstaigos duomenis	Administruoti kitų įstaigų IPR aplinkos
Tvarkyti registratūras, kabinetus ir darbo vietas	Įtraukti įstaigą į IPR arba ją pašalinti
Suteikti ir panaikinti registratoriaus bei vizitų tvarkytojo roles	Suteikti IPR administratoriaus teisių
Tvarkyti šeimos gydytojo komandas	Keisti bendrų IPR parametrų ir klaidų klasifikatoriaus
Nustatyti paslaugų parametrus, klausimynus ir užduočių grupes	Keisti IPR paslaugų klasifikatoriaus
Tvarkyti registratūros pranešimų pacientams šablonus	Keisti specialistų, įdarbinimų, ESPBI rolių ir atstovavimų duomenų

Svarbu: IPR administratorius **nevykdo** registratoriaus darbo - negali generuoti vizitų laikų, registruoti pacientų ar valdyti eilių. Jei šių funkcijų reikia, paprašykite, kad jums papildomai būtų priskirta registratoriaus arba vizitų tvarkytojo rolė (tai galite padaryti patys, žr. 6.1).

2.3. IPR aplinkos sandara

Objektai sudaro hierarchiją. Aukštesnio lygio objekto negalima ištrinti, kol jame yra žemesnio lygio objektų ar aktyvių vizitų.

Lygis	Ką apibrėžia
IPR įstaiga	Sveikatos priežiūros įstaiga arba jos padalinys, įtrauktas į IPR. Įtraukia Registrų centras pagal JAR kodą.
Registratūra	Paslaugų teikimo vieta ir administravimo vienetas. Jai priskiriami kabinetai, darbo vietos, darbuotojų teisės, pranešimų šablonai, ŠGK ir paslaugų nustatymai.

Kabinetas	Patalpa: numeris, pavadinimas, telefonas, adresas.
Darbo vieta	Kabineto, gydytojo, profesinės kvalifikacijos ir paslaugų derinys. Būtent darbo vietai generuojami vizitų laikai.

2.4. Kontrolinis sąrašas: nuo nulio iki pirmų vizitų

Tikslas: paruošti naują registratūrą taip, kad registratorius galėtų iš karto generuoti vizitų laikus.

Nr.	Veiksmas	Skyrius
1	Sukurti registratūrą ir įvesti jos kontaktus	3.1
2	Uždėti registratūros požymius (privalomas telefonas, el. paštas, pranešimų kanalai)	3.3
3	Sukurti kabinetus	4.1
4	Sukurti darbo vietas ir priskirti joms paslaugas	5.1
5	Nustatyti vizitų tvirtinimo būdą ir publikavimą	5.2, 5.4
6	Priskirti darbuotojams registratoriaus ir vizitų tvarkytojo roles	6.1
7	Nustatyti paslaugų parametrus: registracija į eilę, klausimynai, užduotys, vietos	8
8	Peržiūrėti ir išpublikuoti informacinius pranešimus pacientams	9
9	Jei reikia šeimos gydytojo komandų - jas sudaryti	7

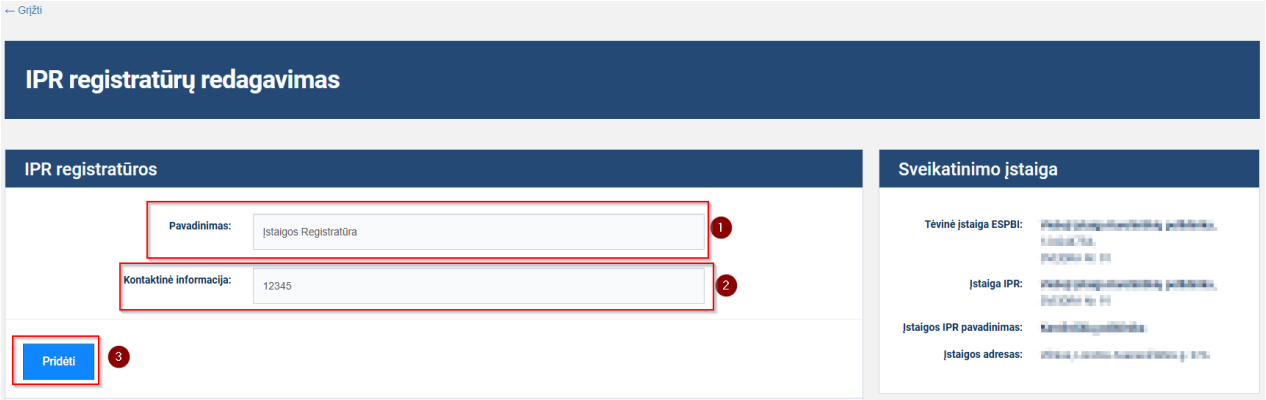
Svarbu: vizitų laikus generuoja ne administratorius, o **vizitų tvarkytojas**. Kol nebus atlikti 1-6 žingsniai, generavimas neveiks: be darbo vietos nėra kam generuoti laikų, o be rolės darbuotojas nepateks į generavimo langą.

3. Registratūros

3.1. Sukurti registratūrą

Tikslas: sukurti naują administravimo ir paslaugų teikimo vienetą įstaigoje.

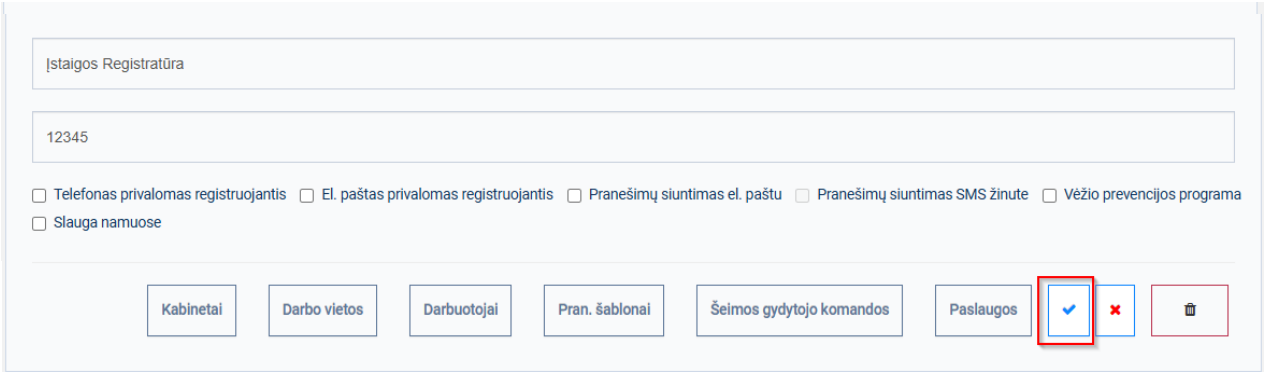
1. Registratūrų sąraše spauskite naujos registratūros pridėjimo mygtuką.
2. Įveskite **pavadinimą**.
3. Įveskite **kontaktinę informaciją**.
4. Spauskite **Pridėti**.



Svarbu: sukūrus registratūrą jai automatiškai nukopijuojami sistemoje esantys **standartiniai informacinių pranešimų šablonai** (pvz., priminimas apie artėjantį vizitą). Pagal nutylėjimą dalis jų gali būti nepublikuota - peržiūrėkite ir išpublikuokite tuos, kurių reikia (9 skyrius).

3.2. Redaguoti registratūros duomenis

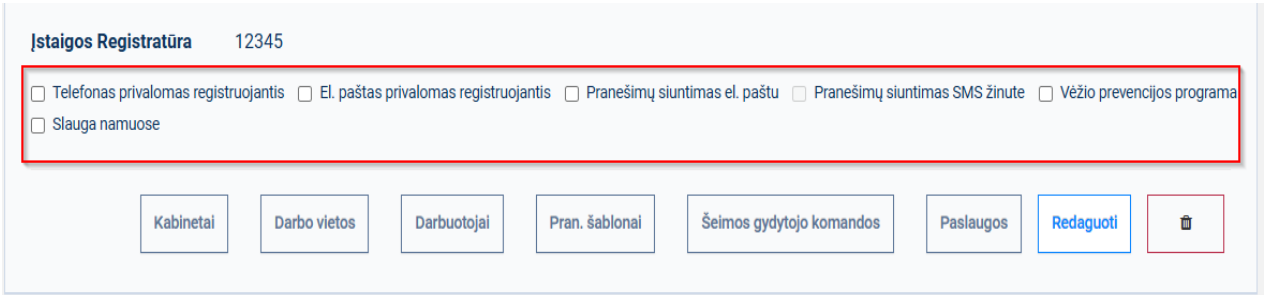
1. Registratūrų sąraše prie reikiamos registratūros spauskite **Redaguoti**.
2. Pakeiskite **pavadinimą** ir (arba) **kontaktinę informaciją**.
3. Spauskite **Varnelę išsaugojimui**.



Svarbu: pakeitus registratūros duomenis atnaujinta informacija rodoma visuose susijusiuose languose ir įrašuose, **įskaitant istorinius** - jau įvykusius vizitus. Jei reikia išsaugoti ankstesnį pavadinimą istoriniuose įrašuose, registratūros pavadinimo nekeiskite, o sukurkite naują registratūrą.

3.3. Nustatyti registratūros požymius

Tikslas: nustatyti, kokių paciento duomenų reikalaujama registruojantis ir kokiais kanalais siunčiami



pranešimai.

Požymiai uždedami registratūrų sąraše arba redagavimo lange, pažymint atitinkamą žymą.

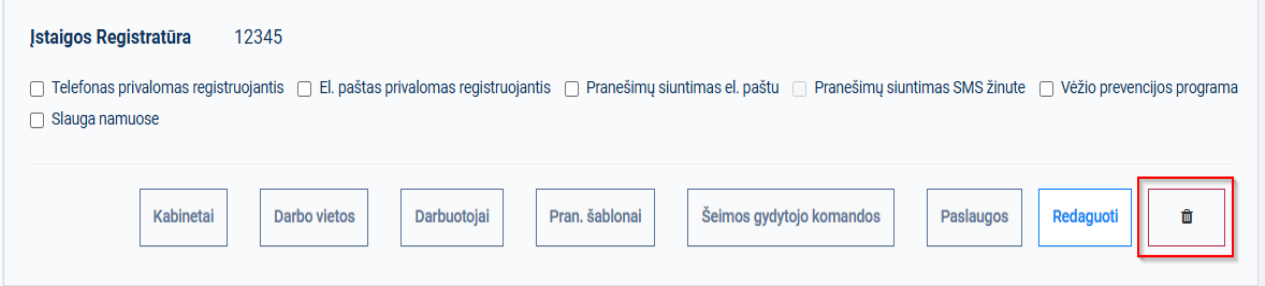
Požymis	Ką daro
Telefonas privalomas registruojantis	Registracijos metu privaloma nurodyti paciento telefono numerį.
El. paštas privalomas registruojantis	Registracijos metu privaloma nurodyti paciento el. pašto adresą.
Pranešimų siuntimas el. paštu	Registratūros informaciniai pranešimai siunčiami pacientams el. paštu.
Pranešimų siuntimas SMS žinute	Registratūros informaciniai pranešimai siunčiami SMS žinute. Reikalauja sutarties su Registrų centru - žr. 9.4.
Vėžio prevencijos programa	Registratūra žymima kaip teikianti vėžio prevencijos programos paslaugas.

Svarbu: požymiai **Pranešimų siuntimas SMS žinute** ir **Vėžio prevencijos programa** vienu metu negalimi. Uždėjus vieną, kitas tampa neaktyvus ir jo pažymėti negalima. Jei reikia pakeisti, pirma nuimkite esamą požymį.

Svarbu: jei prašote paciento el. pašto arba telefono tik tam, kad siųstumėte pranešimus, nepamirškite uždėti ir atitinkamo pranešimų siuntimo požymio - kitaip duomenys bus renkami, bet pranešimai nebus siunčiami.

3.4. Ištrinti registratūrą

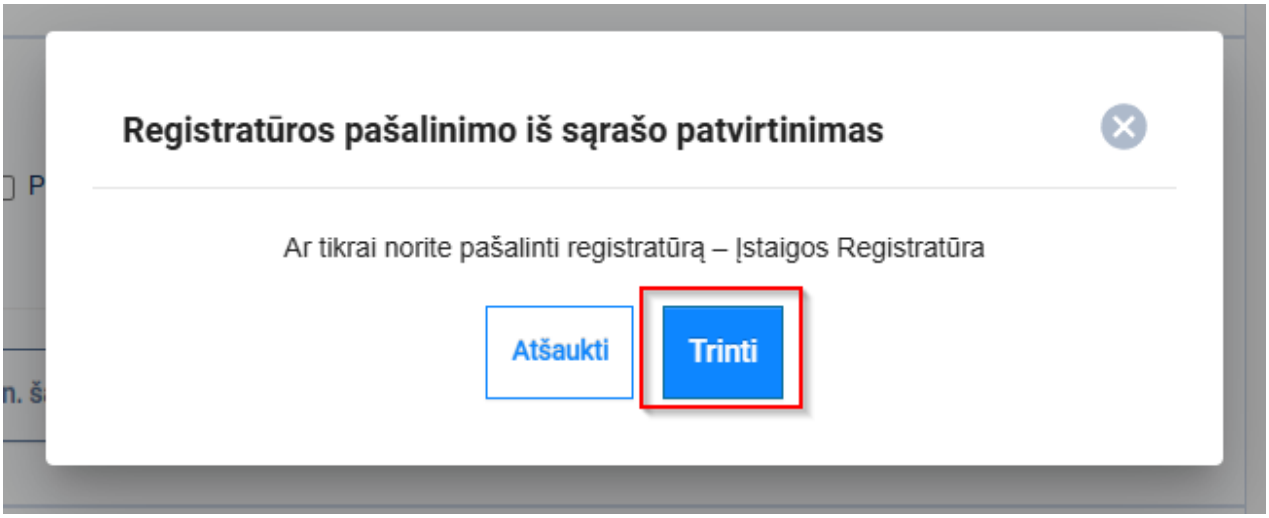
1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Trinti**.



2. Patvirtinkite veiksmą.

Svarbu: registratūros ištrinti negalima, jei joje yra galiojančių **darbo vietų**, taip pat jei yra aktyvių eilių arba vizitų. Sistema rodo klaidą ir trynimą nutraukia.

Svarbu: trynimas reiškia, kad įrašo galiojimas nustatomas iki vakar dienos imtinai. Istoriniai vizitų įrašai niekur nedingsta, tačiau registratūra sąrašuose nebebus rodoma.

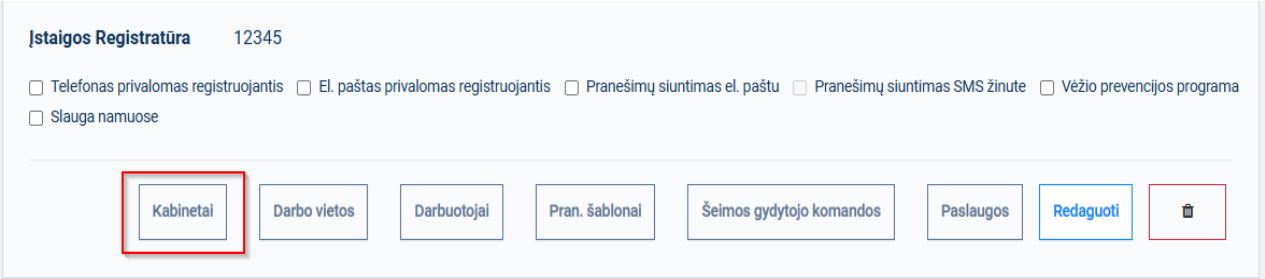


4. Kabinetai

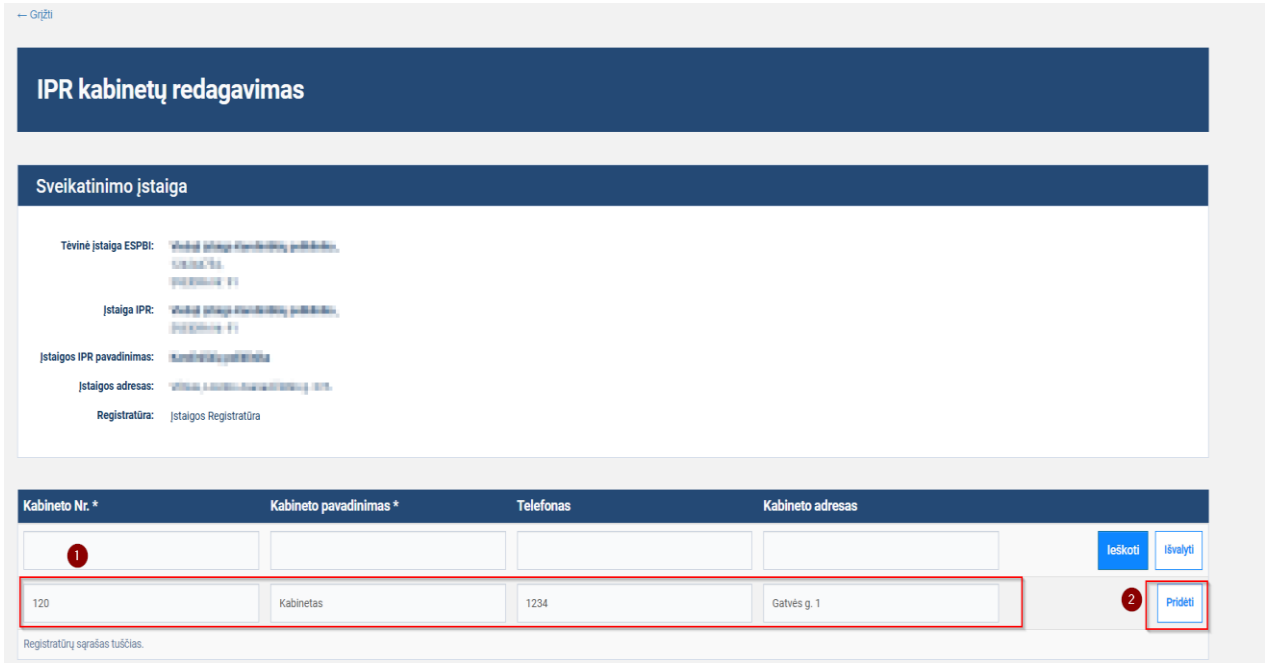
4.1. Sukurti arba redaguoti kabinetą

Tikslas: aprašyti patalpą, kurią bus galima priskirti darbo vietai.

1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Kabinetai**.



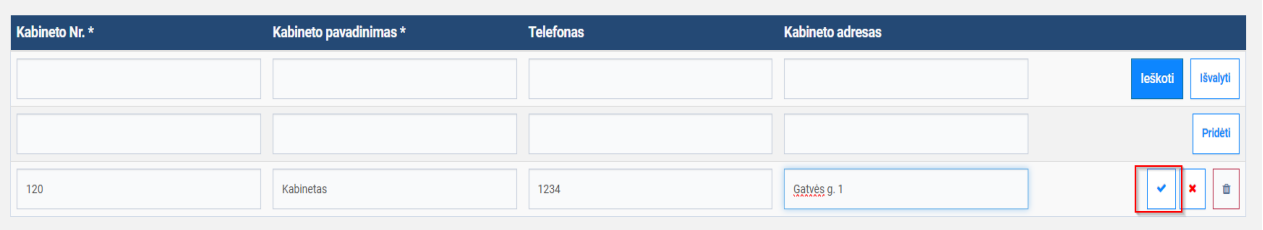
2. Užpildykite laukus:
   - **Kabineto numeris**
   - **Pavadinimas**
   - **Telefonas**
   - **Adresas**
3. Spauskite **Pridėti**.



4. Jei norite redaguoti esamą kabinetą, spauskite **Redaguoti.**



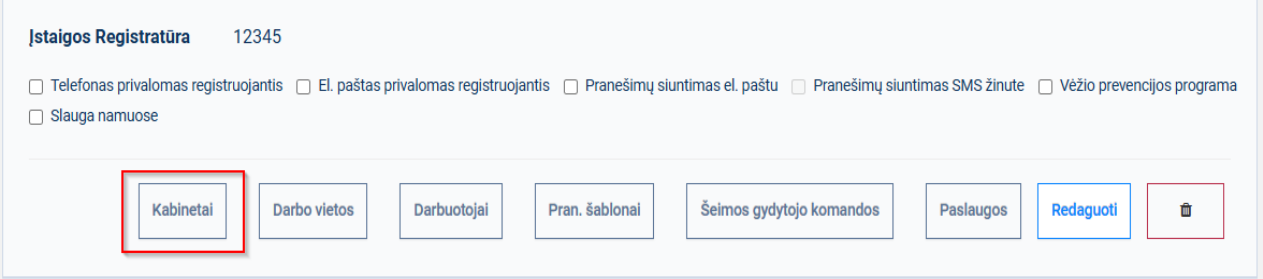
5. Baigę redaguoti, išsaugokite paspaudę varnelę.



Svarbu: Kabineto numerio ir pavadinimo laukai privalomi. Kabineto telefonas ir adresas rodomi pacientui kartu su vizito informacija, todėl juos verta užpildyti tiksliai.

4.2. Ištrinti kabinetą

1. Atidarykite registratūros **Kabinetai** sąrašą.



2. Prie kabineto spauskite **Trinti** ir patvirtinkite.

Svarbu: kabineto ištrinti negalima, jei jame yra sukurtų darbo vietų, sugeneruotų vizitų arba egzistuojančių eilių.

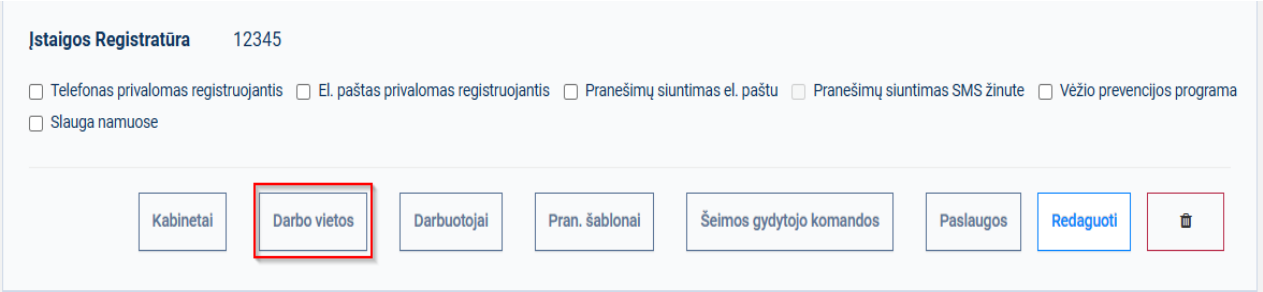
5. Darbo vietos

Darbo vieta yra svarbiausias objektas: būtent jai generuojami vizitų laikai, ir ji nustato, kokios paslaugos teikiamos, kas gydytojas ir ar vizitus reikia tvirtinti.

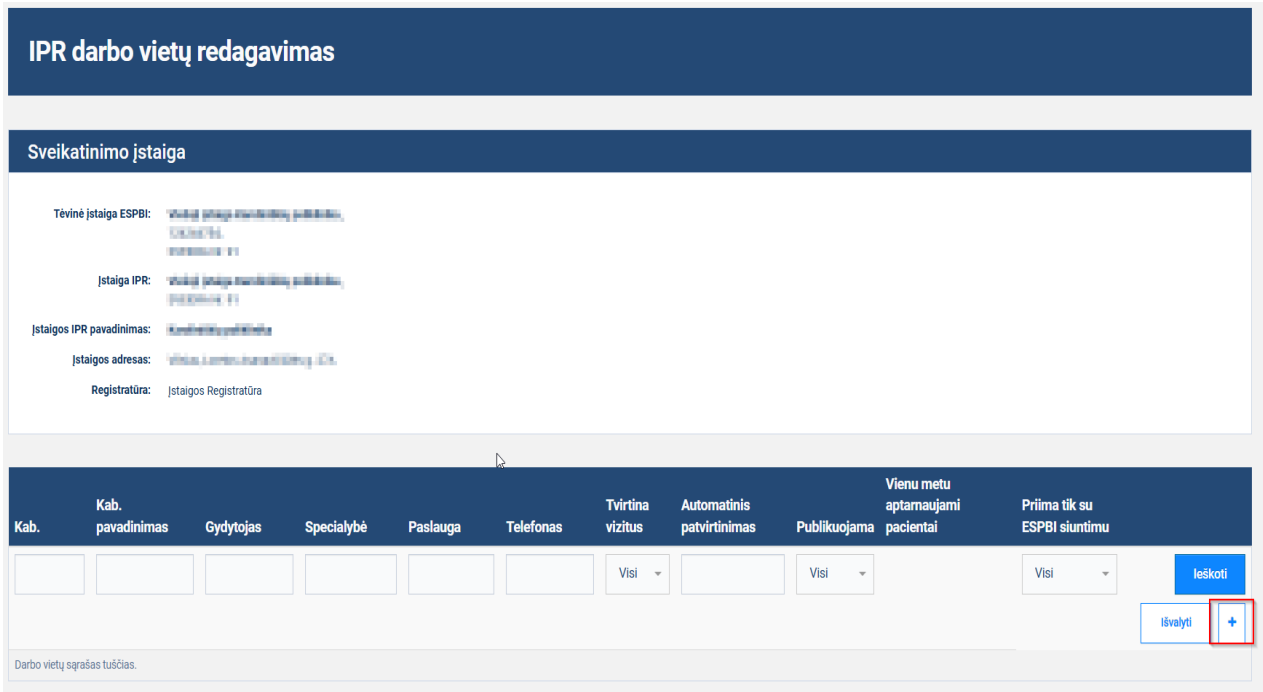
5.1. Sukurti darbo vietą

Tikslas: sukurti darbo vietą, kuriai vizitų tvarkytojas galės generuoti laisvus vizitų laikus.

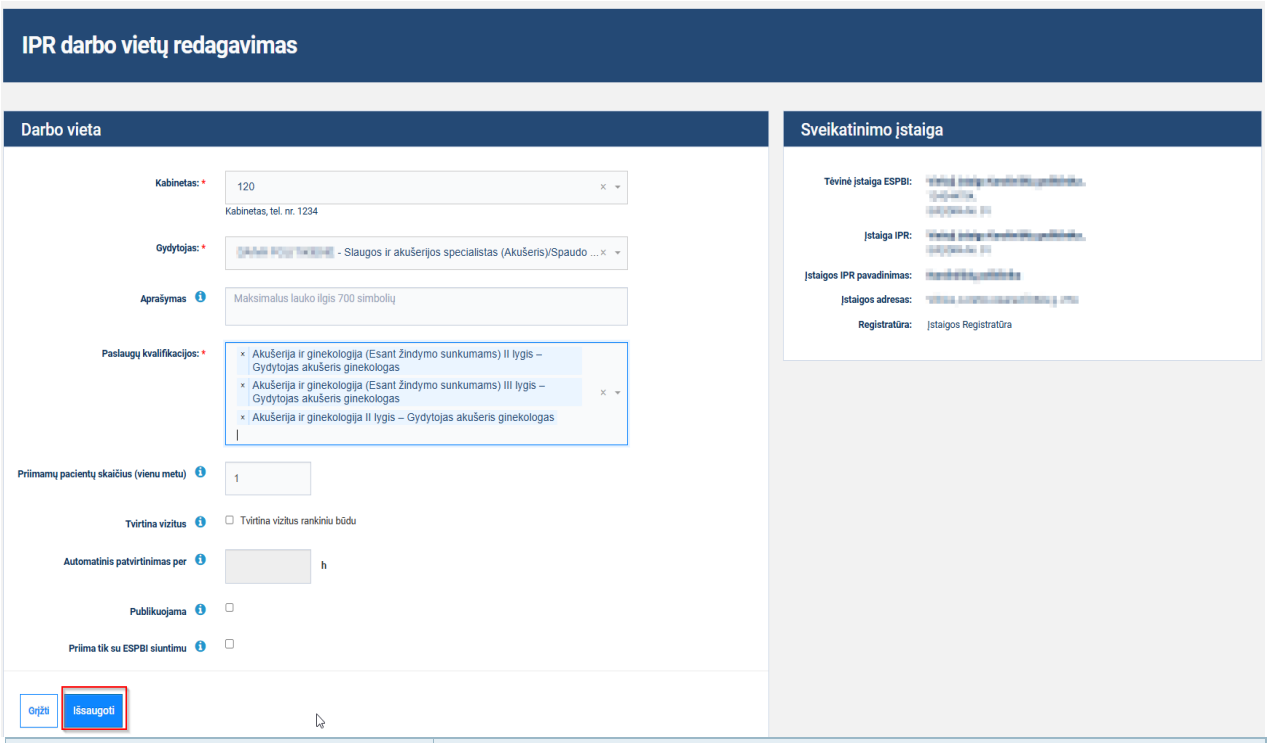
1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Darbo vietos**.



2. Spauskite „+“.



3. Užpildykite laukus (žr. lentelę žemiau) ir spauskite **Išsaugoti**.



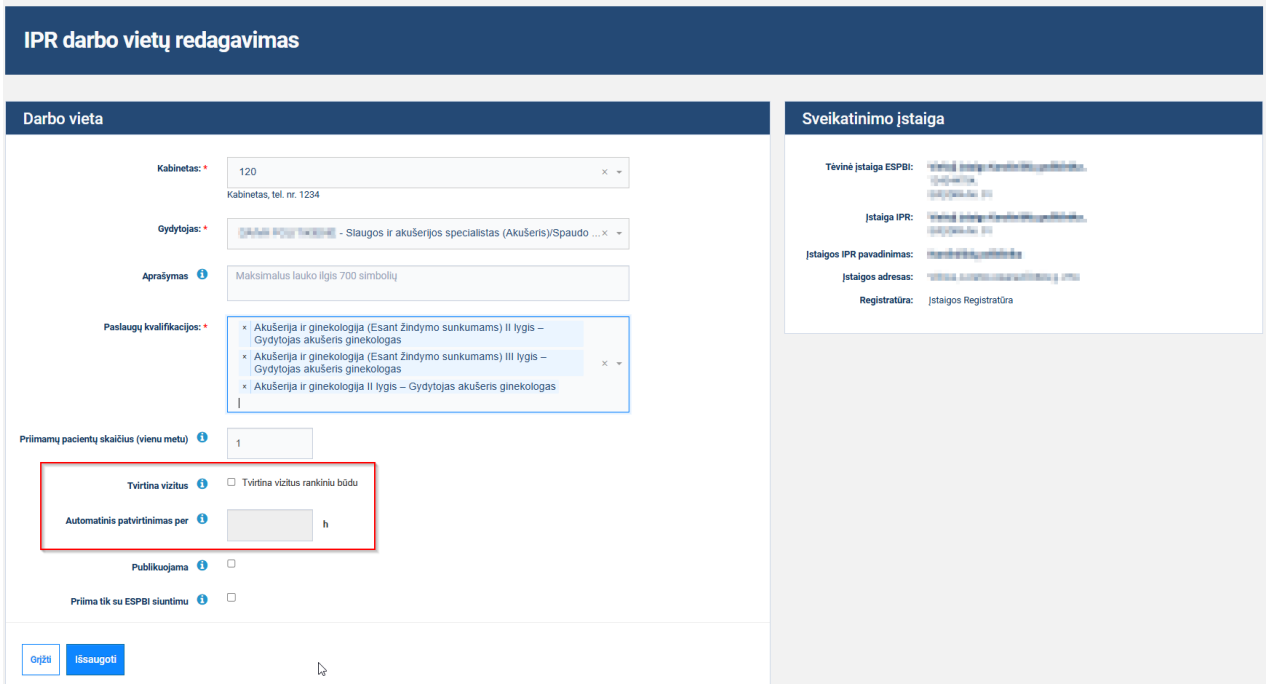
Laukas	Paaiškinimas
Kabinetas	Pasirenkamas iš sąrašo. Rodomi tik tos registratūros kabinetai. Pasirinkus kabinetą automatiškai parodomas jo telefonas.
Gydytojas	Pasirenkamas iš sąrašo. Rodomi tik specialistai, kurie ESPBI IS yra aktyvūs ir turi galiojantį įdarbinimą įstaigoje.
Profesinė kvalifikacija	Pasirenkama iš sąrašo. Pasirinkus gydytoją sąraše rodomos tik to gydytojo kvalifikacijos.
Kvalifikacijos aprašymas	Laisvas tekstas, rodomas pacientui paieškoje.
Paslaugos	Pasirenkama viena arba kelios paslaugos iš IPR paslaugų klasifikatoriaus. Generuojant vizitus bus galima rinktis tik čia priskirtas paslaugas.
Pacientų skaičius vizito metu	Kiek pacientų gali būti priimama tuo pačiu laiku.
Vizito tvirtinimo požymis	Ar registracijas reikia tvirtinti - žr. 5.2.
Automatinio vizito tvirtinimo parametras	Automatinio tvirtinimo sąlyga - žr. 5.2.

Publikavimo požymis	Ar darbo vietos vizitai rodomi pacientams - žr. 5.4.
Priėmimas tik su ESPBI IS siuntimu	Ar be siuntimo registruoti negalima - žr. 5.3.
Išorinis identifikatorius	Įstaigos informacinės sistemos (HIS) naudojamas identifikatorius. Pildomas, jei vizitai valdomi per integracinę sąsają.

Svarbu: IPR neatsižvelgia į ESPBI IS įdarbinto specialisto specialybę. Pacientui rodoma specialybė nustatoma pagal tai, ką **jūs** pasirinkote darbo vietoje lauke **Profesinė kvalifikacija** ir priskyrėte paslaugose. Pasirinkę neteisingai, pacientai vizitų neras arba ras ne tuos.

5.2. Nustatyti vizitų tvirtinimo būdą

Tikslas: nustatyti, ar paciento registraciją darbuotojas turi patvirtinti rankiniu būdu.



1. Darbo vietos kūrimo arba redagavimo lange nežymėkite nieko, jei norite, kad vizitai būtų tvirtinami automatiniu būdu.
2. Darbo vietos kūrimo arba redagavimo lange pažymėkite **Tvirtina vizitus rankiniu būdu,** jei norite, kad vizitai būtų tvirtinami rankiniu būdu.
3. Darbo vietos kūrimo arba redagavimo lange pažymėkite **Tvirtina vizitus rankiniu būdu** ir lange **Automatinis patvirtinimas per** įrašykite, po kiek laiko sistema turi automatiškai patvirtinti vizitą, jei tai nepadaroma rankiniu būdu.

Būdas	Kaip veikia
Automatiškai	Registracija iš karto tampa patvirtinta. Tinka įprastoms ambulatorinėms paslaugoms.

Rankiniu būdu	Kiekvieną registraciją darbuotojas turi patvirtinti arba atmesti lange **Nepatvirtinti vizitai**. Tinka paslaugoms, kurioms reikia įvertinti siuntimą ar dokumentus.
Mišrus	Tvirtinimas taikomas pagal automatinio tvirtinimo parametrą.

Svarbu: pasirinkę rankinį tvirtinimą, įsitikinkite, kad registratūroje kas nors kasdien peržiūri **Nepatvirtintus vizitus**. Nepatvirtinta registracija pacientui nėra galutinė, o laikas lieka užimtas.

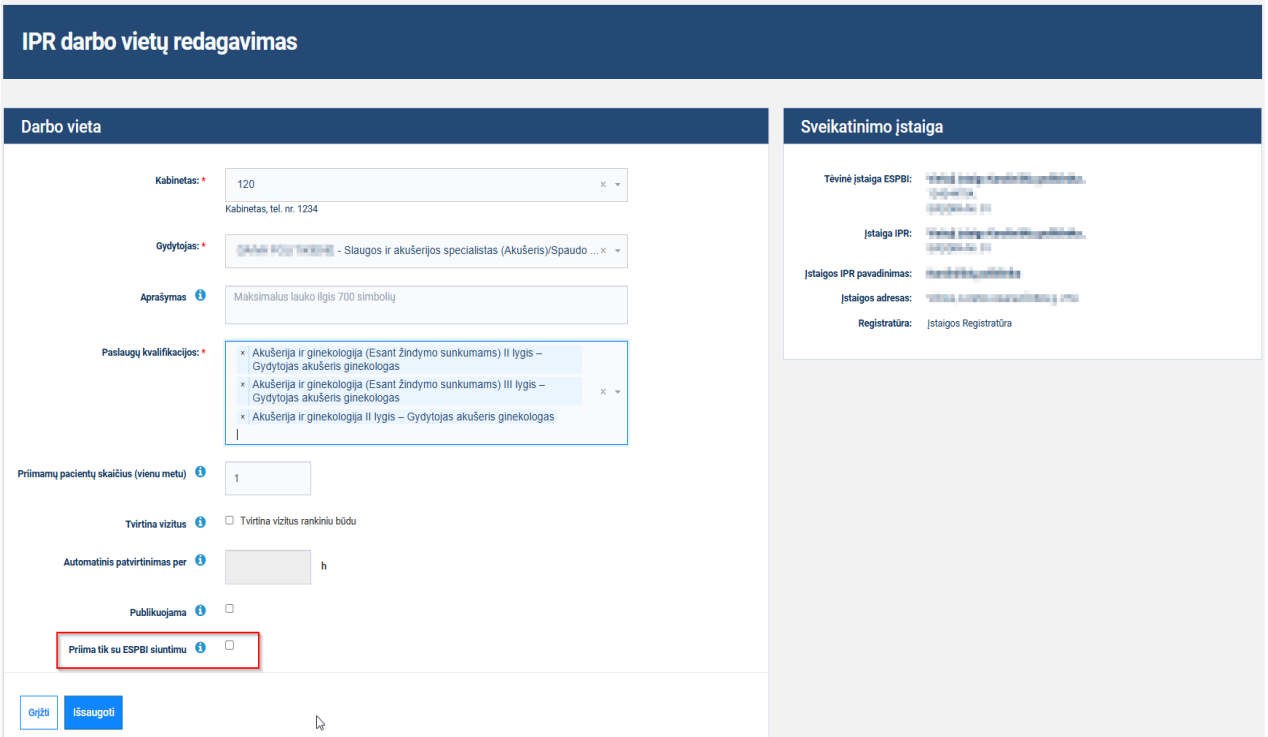
Svarbu: vizitams, turintiems požymį „Žalias koridorius“, rankinis tvirtinimas taikomas **visada** - nepriklausomai nuo to, kas nustatyta darbo vietoje.

5.3. Nustatyti, kad priimama tik su siuntimu

Tikslas: neleisti registruoti pacientų be gydytojo siuntimo.

1. Darbo vietos kūrimo arba redagavimo lange pažymėkite **Priėmimas tik su ESPBI IS siuntimu**.

Svarbu: uždėjus šį požymį nei pacientas, nei registratorius negalės užregistruoti be siuntimo. Jei įstaiga priima



ir su popieriniais siuntimais, registratorius registracijos lange turi pasirinkti **Registruotas sistemoje - Ne** ir įvesti siuntimo duomenis rankiniu būdu. Apie tai informuokite registratūros darbuotojus.

5.4. Publikavimas: kam matomi darbo vietos vizitai

Publikavimo požymis darbo vietoje nustato, ar jos vizitai apskritai pateikiami pacientams. Konkretaus vizito matomumą (I, R, G, V) generavimo metu pasirenka vizitų tvarkytojas.

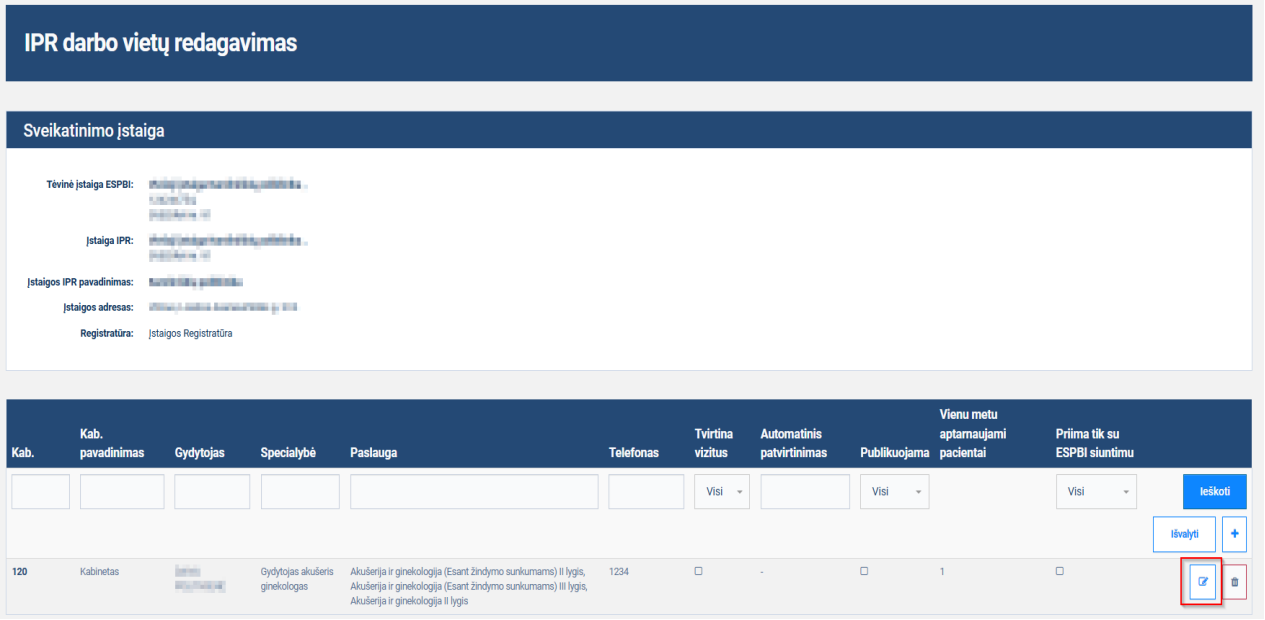
Būsena	Rezultatas

Publikuojama	Darbo vietos vizitai gali būti rodomi pacientams pagal vizito matomumą.
Nepublikuojama	Vizitai pacientams nerodomi, net jei generuojant pasirinktas matomumas „I“. Registratorius juos vis tiek mato.

Svarbu: darbo vietos vizitai gali būti nepublikuojami ir dėl priežasčių, nesusijusių su šiuo požymiu: jei nepublikuota pati IPR įstaiga ar registratūra arba jei ESPBI IS pasikeitė gydytojo duomenys. Tokiais atvejais darbo vietų sąraše rodoma papildoma informacija - į ją atkreipkite dėmesį, kai pacientai skundžiasi, kad laikų nemato.

5.5. Redaguoti darbo vietą

1. Atidarykite registratūros **Darbo vietos** sąrašą.
2. Prie darbo vietos spauskite **Redaguoti**.



3. Pakeiskite reikiamus laukus ir spauskite **Išsaugoti**.

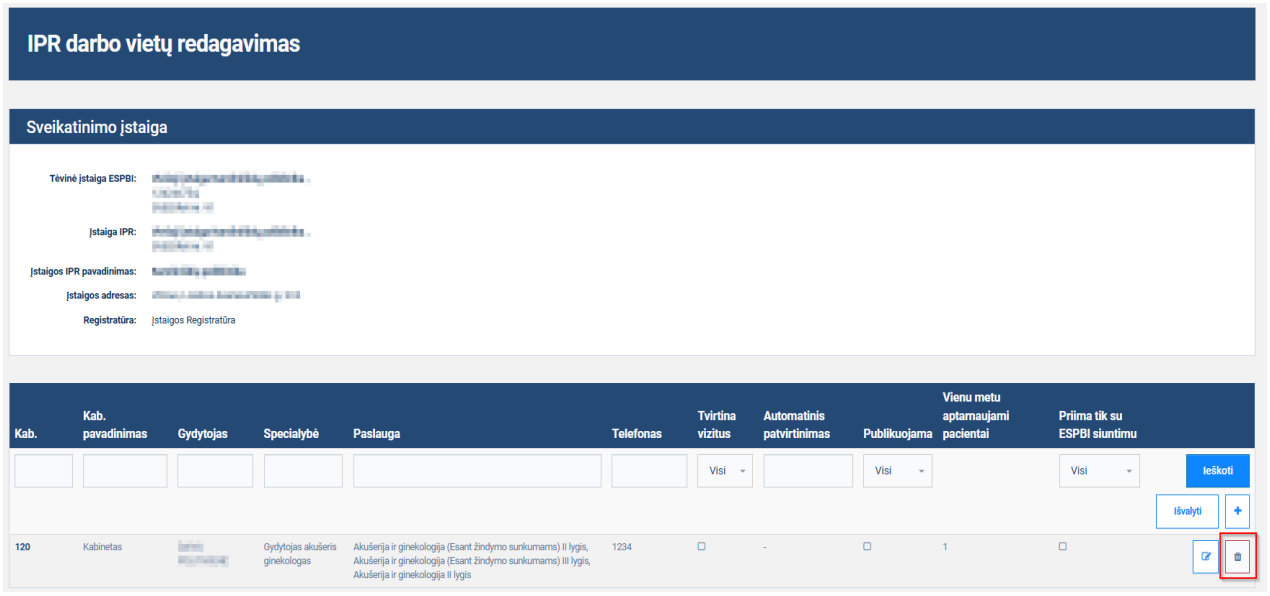
Svarbu: keičiant vieną lauką susieti laukai išvalomi ir jų pasirinkimai apribojami. Pavyzdžiui, pasirinkus kitą gydytoją, kvalifikacijos laukas išvalomas ir rodomos tik naujojo gydytojo kvalifikacijos. Po tokio keitimo **visada pasitikrinkite paslaugų sąrašą**.

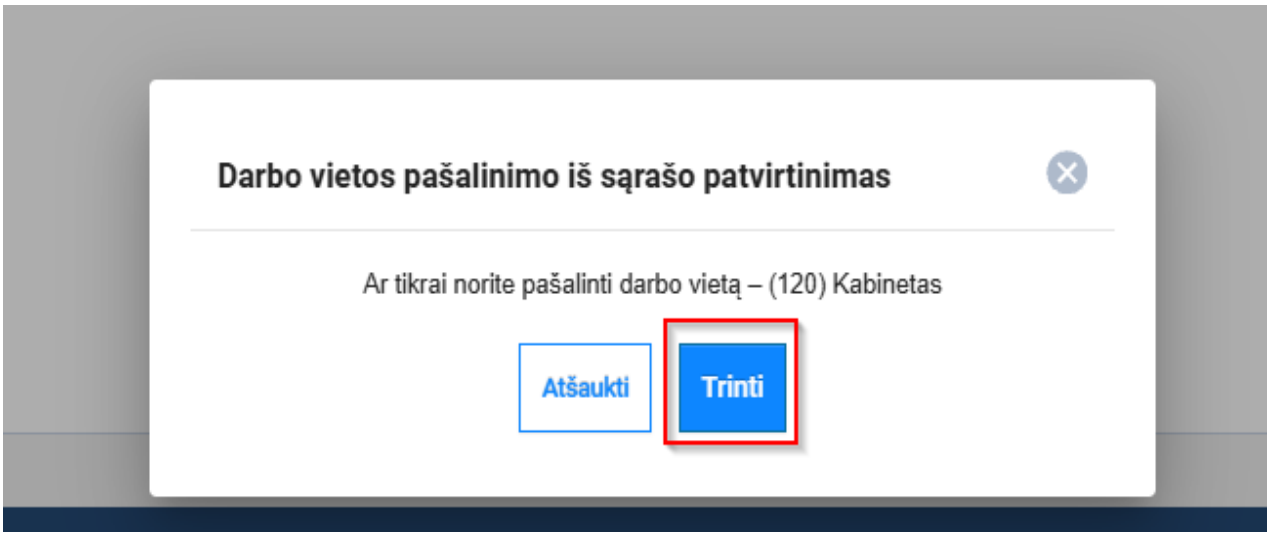
Svarbu: sąraše vienu metu leidžiama atlikti tik vieną veiksmą su viena darbo vieta. Pradėjus kitą veiksmą, neišsaugoti pakeitimai nutraukiami ir neįrašomi.

5.6. Ištrinti darbo vietą

1. Atidarykite registratūros **Darbo vietos** sąrašą.

2. Prie darbo vietos spauskite **Trinti** ir patvirtinkite.





> **Svarbu:** darbo vietos ištrinti negalima, jei ji turi vizitų, kurių pradžios laikas yra **šiandien arba vėliau**, arba jei yra bent viena aktyvi registracija. Pirma paprašykite vizitų tvarkytojo pašalinti nepanaudotus ateities laikus, o registratoriaus - atšaukti arba perkelti esamas registracijas.

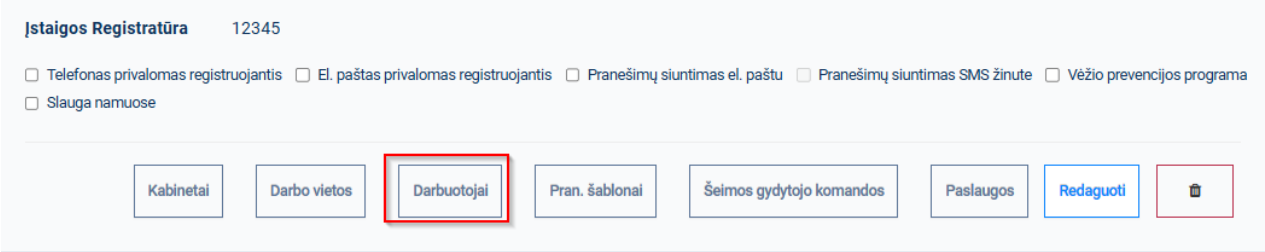
> **Svarbu:** panaikinus šeimos gydytojo darbo vietą, visa jo šeimos gydytojo komanda nebebus rodoma ŠGK sąraše. Jei darbo vietą naikinate tik tam, kad ją pakeistumėte, komandą teks sudaryti iš naujo.

6. Darbuotojų IPR teisės

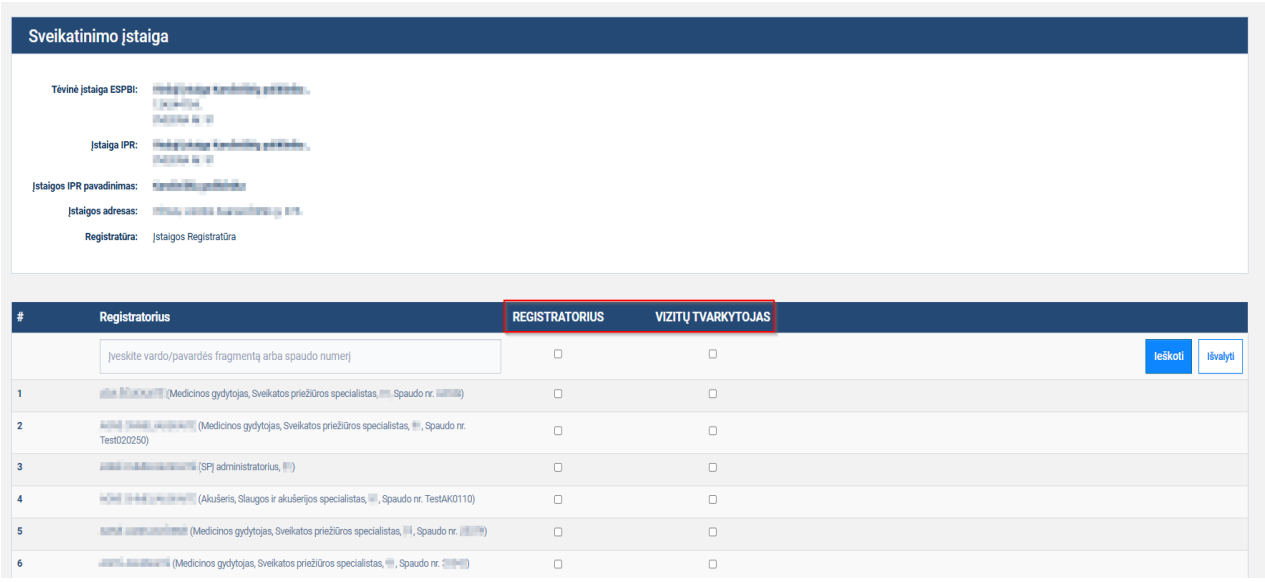
6.1. Priskirti arba nuimti rolę

Tikslas: leisti darbuotojui dirbti IPR specialistų portale.

1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Darbuotojai**.



2. Sąraše suraskite darbuotoją.
3. Pažymėkite reikiamą rolę:
   - **Registratorius** - registracijos, eilės, registracijų tvarkymas, atvykimo fiksavimas, ekstra vizitai.
   - **Vizitų tvarkytojas** - papildomai darbo grafikai, vizitų generavimas, kopijavimas, publikavimas ir šalinimas.



4. Rolė nuimama tą pačią žymą atžymint.

Svarbu: rolės priskiriamos **kiekvienai registratūrai atskirai**. Jei darbuotojas dirba keliose registratūrose, teises uždėkite kiekvienoje. Darbuotojas, turintis teises tik vienoje registratūroje, kitų registratūrų vizitų ir registracijų valdyti negalės.

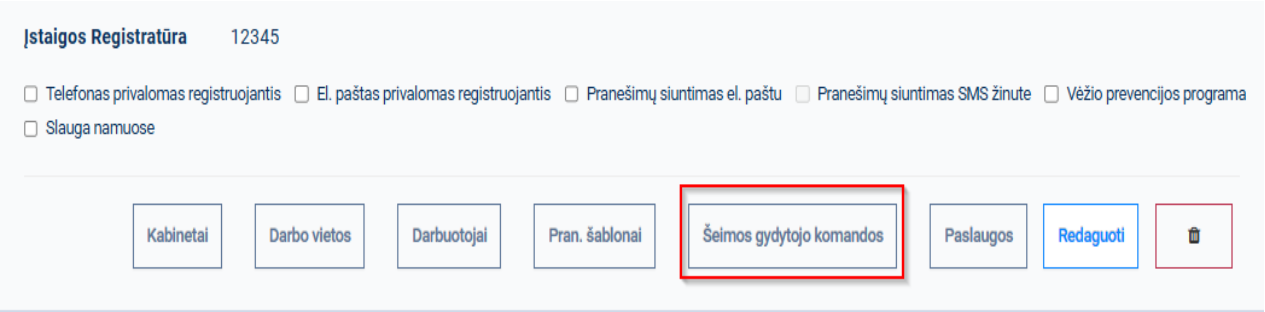
Svarbu: daugumai registratūros darbuotojų pakanka **vizitų tvarkytojo** rolės - ji apima ir registratoriaus funkcijas, ir generavimą. Registratoriaus rolę atskirai verta naudoti tada, kai darbuotojas neturi tvarkyti vizitų laikų.

7. Šeimos gydytojo komandos

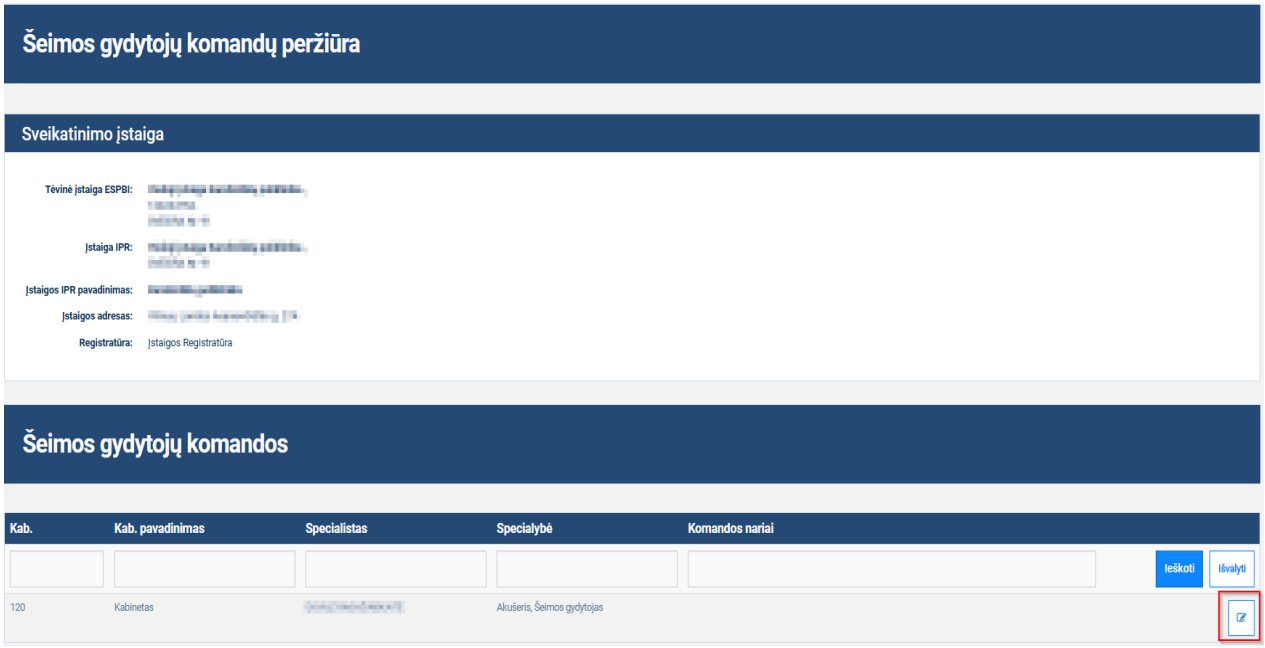
7.1. Sudaryti komandą ir pridėti narį

Tikslas: sudaryti šeimos gydytojo komandą, kad pacientai matytų ir galėtų registruotis pas komandos narius.

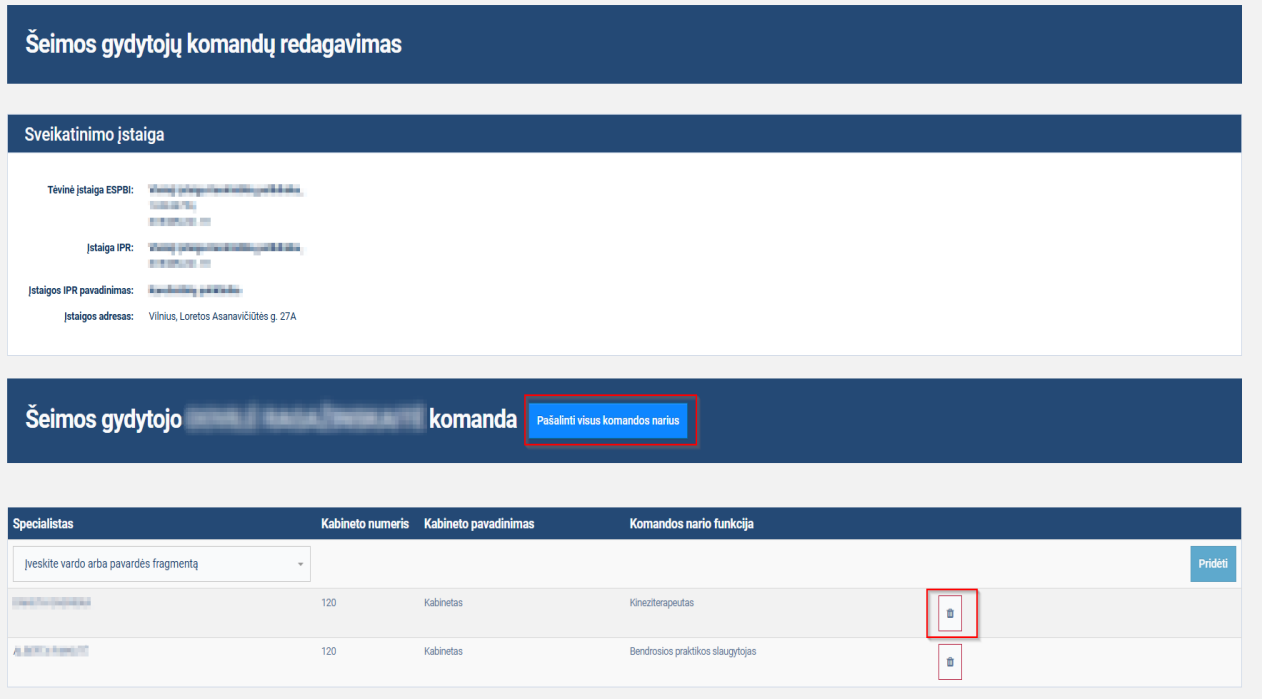
1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Šeimos gydytojo komandos**.



2. Pasirinkite šeimos gydytoją, kurio komandą tvarkote.



3. Pasirinkite specialistą iš sąrašo ir spauskite **Pridėti**.



Svarbu: komandos sudaryti negalima, jei registratūroje **nedirba nė vienas šeimos gydytojas** arba jei šeimos gydytojas jau priklauso komandai kitoje registratūroje. Šeimos gydytojas gali priklausyti tik vienai komandai.

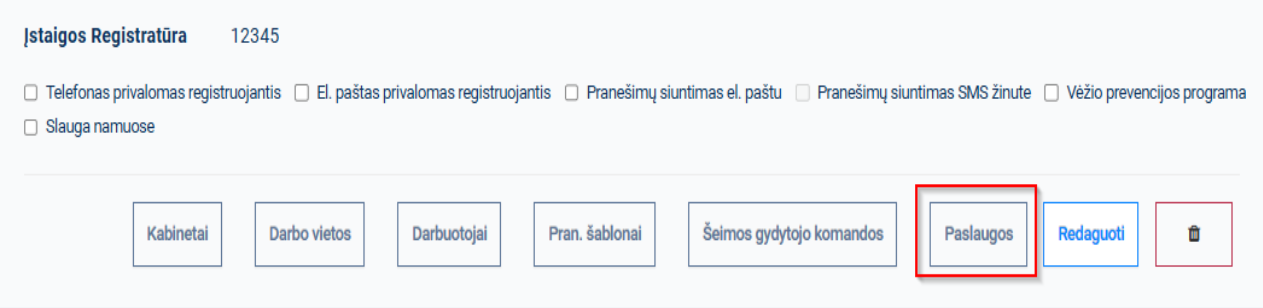
Pagal SAM reikalavimus šeimos gydytojo komandą gali sudaryti bendrosios arba išplėstinės praktikos slaugytojas, akušeris, atvejo vadybininkas, kineziterapeutas, gyvensenos medicinos specialistas, apylinkės administratorius ir socialinis darbuotojas.

7.2. Pašalinti narį arba visą komandą

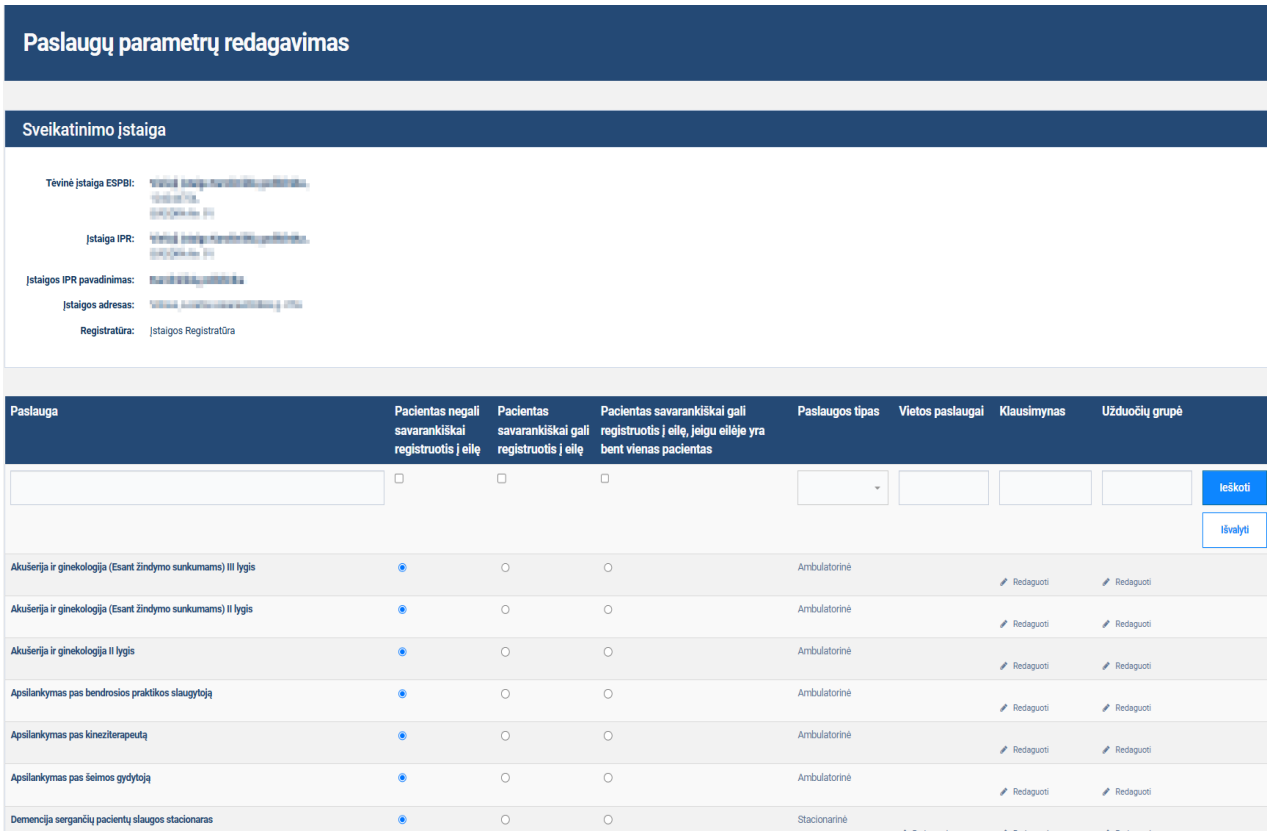
1. Atidarykite **Šeimos gydytojo komandos** ir pasirinkite komandą.
2. Prie nario spauskite trynimo mygtuką - narys pašalinamas.
3. Jei reikia, pasirinkite visos komandos trynimą - vienu veiksmu pašalinami visi nariai.

8. Paslaugų parametrai

1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Paslaugos**.



Lange **Paslaugų parametrų redagavimas** rodomos visos paslaugos, kurioms toje registratūroje sukurtos darbo vietos. Kiekvienai paslaugai nustatomi atskiri parametrai.



Svarbu: jei paslaugos sąraše nerandate, patikrinkite, ar yra bent viena darbo vieta su ta paslauga (5.1). Paslaugos sąraše atsiranda tik per darbo vietas.

8.1. Nustatyti, ar pacientas gali pats registruotis į eilę

Tikslas: nuspręsti, ar pacientas gali pats įsirašyti į laukiančiųjų eilę, ar tai daro tik registratorius.

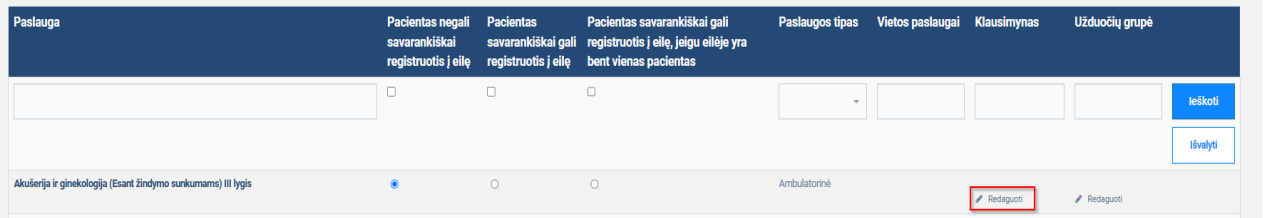
1. Lange **Paslaugų parametrų redagavimas** pasirinkite paslaugą.
2. Nustatykite registravimosi į eilę būdą:

- **Pacientas negali savarankiškai registruotis į eilę** - į eilę įrašo tik registratorius.
- **Pacientas savarankiškai gali registruotis** - pacientas įsirašo pats visada.
- **Pacientas savarankiškai gali registruotis, jei eilėje yra bent vienas pacientas** - pacientas įsirašo tik tada, kai eilė jau sudaryta.

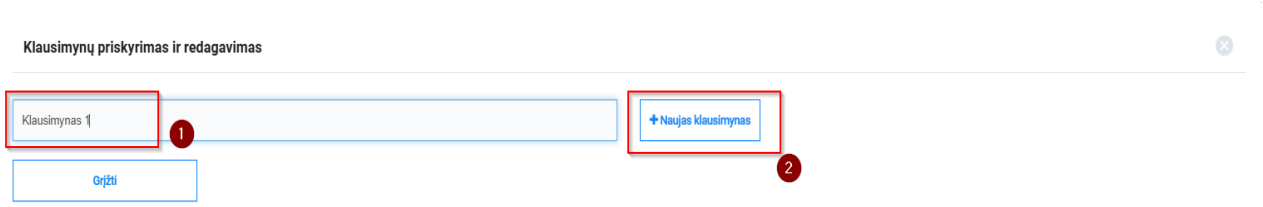
8.2. Klausimynai

Tikslas: priskirti paslaugai klausimus, į kuriuos atsakoma registracijos metu.

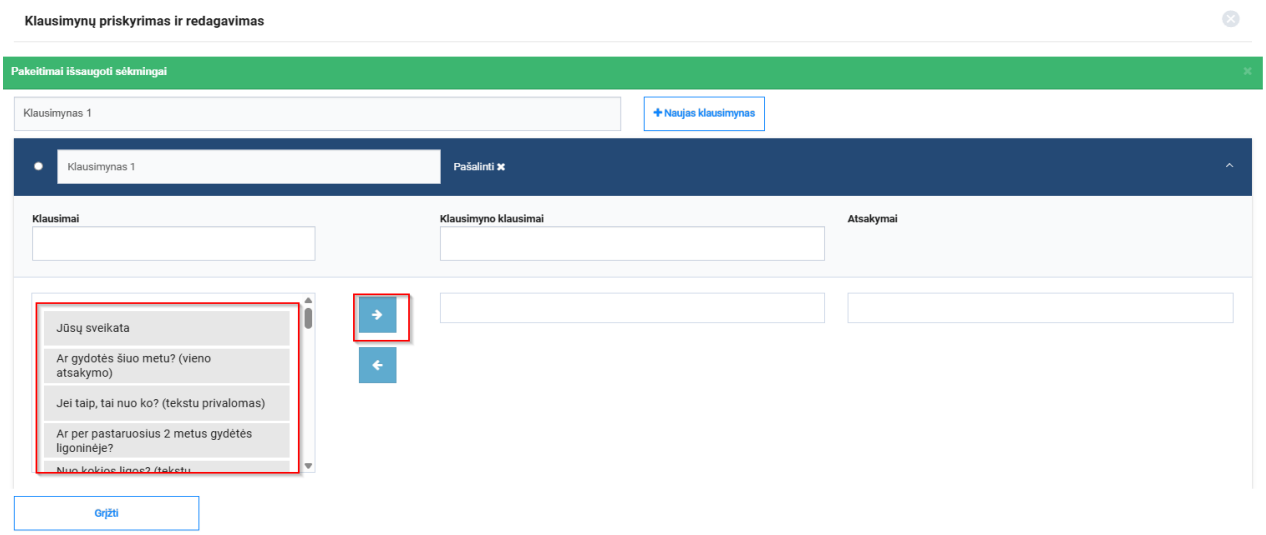
1. Lange **Paslaugų parametrų redagavimas** pasirinkite paslaugą ir atidarykite klausimynų tvarkymą.



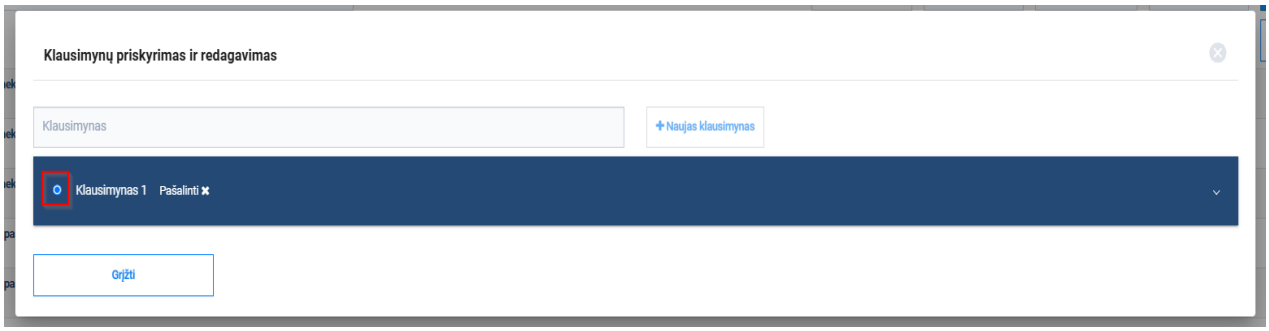
2. Jei klausimyno dar nėra, sukurkite jį: įveskite **pavadinimą** ir spauskite **+Naujas klausimynas**



3. Priskirkite klausimus iš bendro katalogo paspaudę ant norimo klausimo ir paspaudę →.



4. Norint atskirti klausimą – spauskite ←.
5. Paslaugai klausimyną **priskirkite** pažymėdami ją sąraše.



6. Jei reikia, klausimyną **redaguokite** arba **atskirkite** nuo paslaugos.

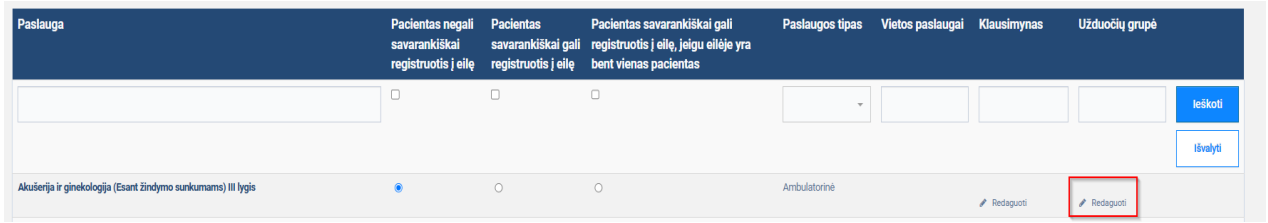
Svarbu: klausimyno ištrinti negalima, jei jis naudojamas kitose paslaugose - sistema rodo klaidą. Pirma jį atskirkite nuo kitų paslaugų, tik tada trinkite.

Svarbu: klausimų katalogą centralizuotai pagal VLK poreikį tvarko Registrų centras. Jūs pasirenkate iš esamo sąrašo ir sudarote savo klausimynus, bet naujų klausimų sukurti negalite.

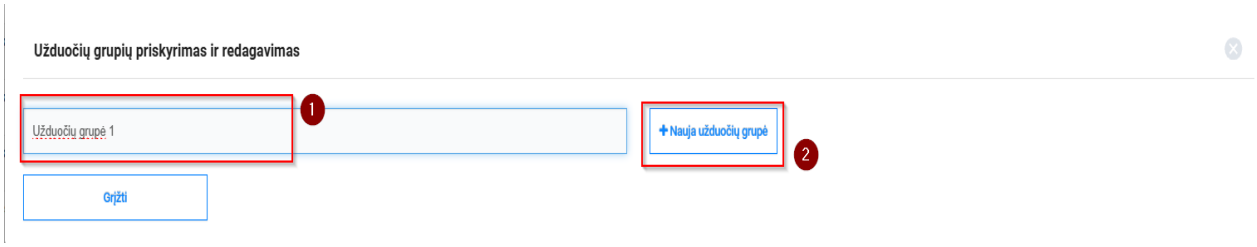
8.3. Užduočių grupės

Tikslas: priskirti paslaugai užduotis, kurias pacientas turi atlikti prieš vizitą.

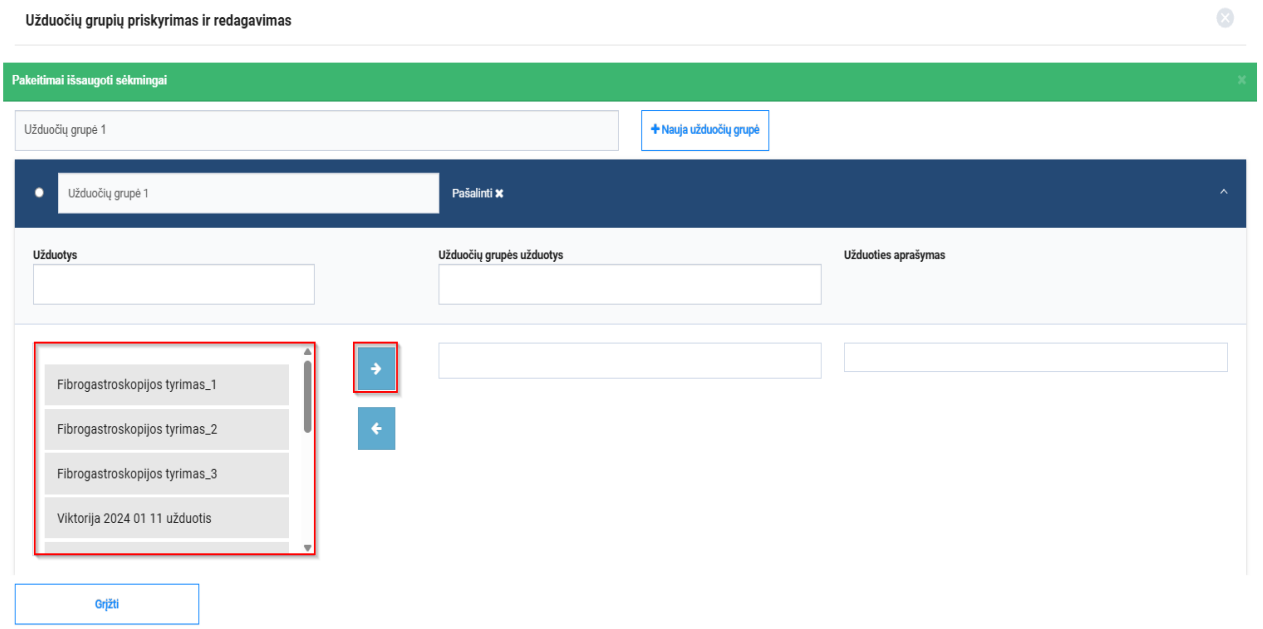
1. Lange **Paslaugų parametrų redagavimas** pasirinkite paslaugą ir atidarykite užduočių grupių tvarkymą.



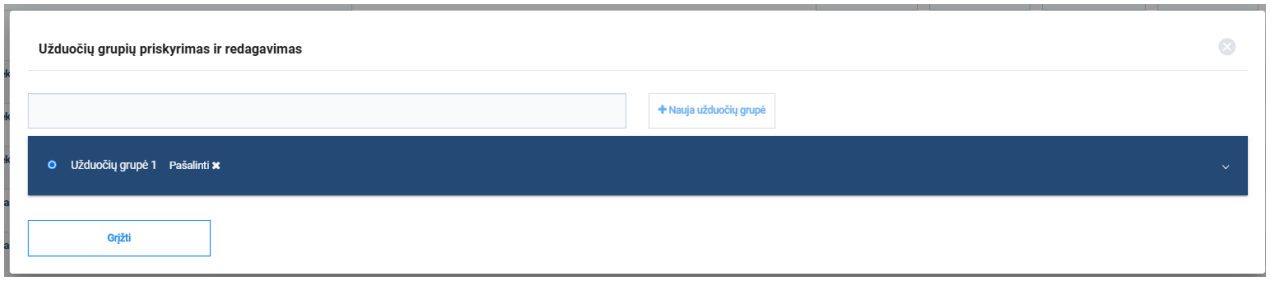
2. Jei grupės dar nėra, sukurkite ją: įveskite **pavadinimą** ir spauskite +**Nauja užduočių grupė**



3. Priskirkite užduotis iš bendro katalogo paspaudę ant norimos užduoties ir paspaudę →.



4. Norint atskirti užduotį – spauskite ←.
5. Paslaugai grupę **priskirkite** pažymėdami ją sąraše.



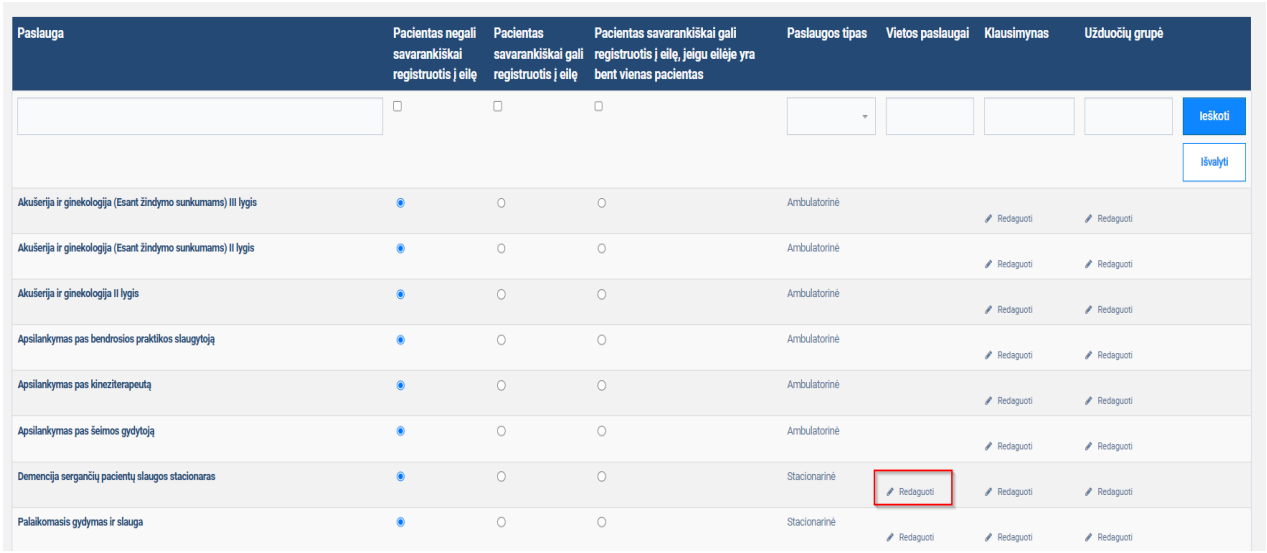
6. Jei reikia, grupę **redaguokite** arba **atskirkite** nuo paslaugos.

Svarbu: užduočių grupės ištrinti negalima, jei ji naudojama kitose paslaugose - sistema rodo klaidą. Pirma ją atskirkite nuo kitų paslaugų, tik tada trinkite.

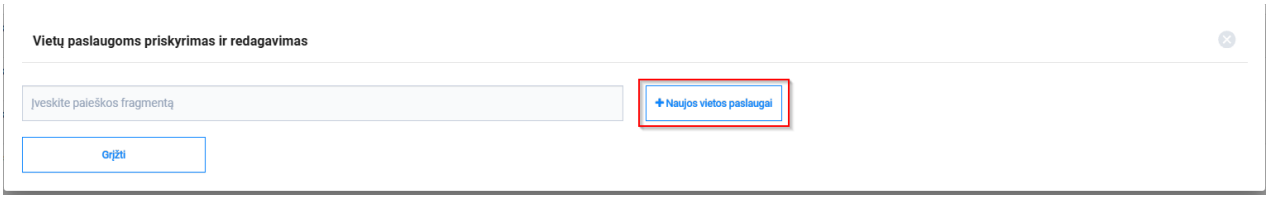
8.4. Vietos paslaugai (stacionarinėms paslaugoms)

Tikslas: nurodyti, kiek vietų (lovų) yra stacionarinei paslaugai, kad registratorius matytų laisvų vietų skaičių.

1. Lange **Paslaugų parametrų redagavimas** pasirinkite **stacionarinę** paslaugą ir spauskite **Redaguoti**.

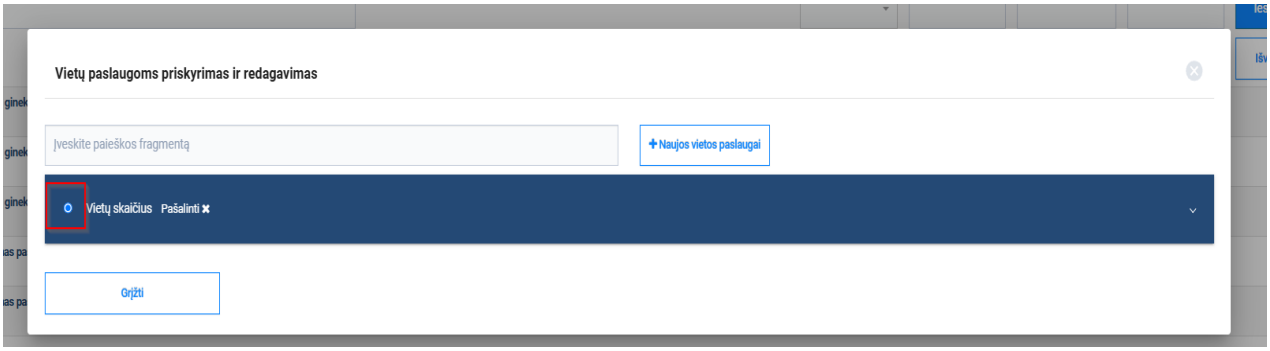


2. Jei vietų dar nėra, sukurkite jas: spauskite **+Nauja vieta paslaugai** ir atsidariusiame lange įveskite pavadinimą ir vietų skaičių. Spauskite **Išsaugoti**





3. Vietą paslaugai **priskirkite** pažymėdami ją sąraše.



4. Vietų skaičių galite **redaguoti** arba vietą **atskirti** nuo paslaugos.

Svarbu: vietų priskirti galima **tik stacionarinėms** paslaugoms.

Svarbu: registratoriaus matomas **Laisvų vietų skaičius** apskaičiuojamas iš jūsų nurodyto vietų skaičiaus atėmus visas vykdomas registracijas. Jei nurodysite per mažai vietų, sistema rodys 0 ir atrodys, kad paslauga nepasiekiama.

Svarbu: vietos, priskirtos paslaugai, ištrinti negalima. Pirma atskirkite nuo paslaugos.

9. Pranešimai pacientams

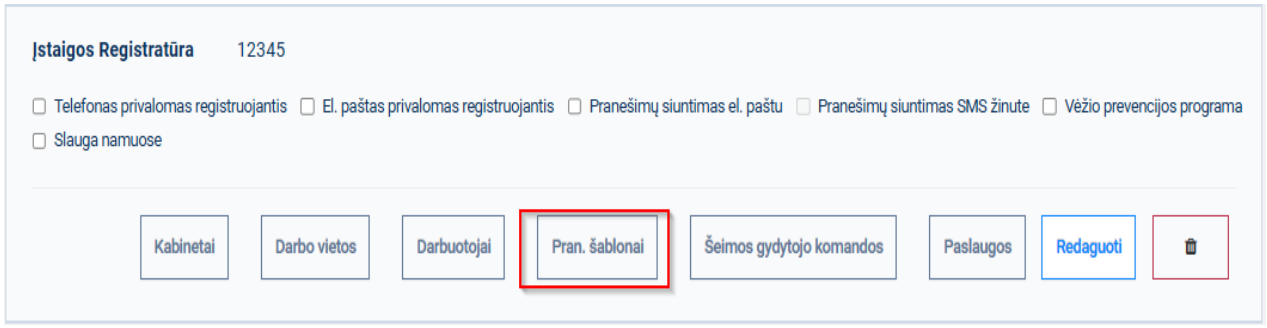
9.1. Kaip veikia informaciniai pranešimai

IPR pacientams siunčia informacinius pranešimus apie registraciją ir vizitų įvykius (pvz., priminimą apie artėjantį vizitą, registracijos patvirtinimą ar atšaukimą). Pranešimai siunčiami tik tada, kai sutampa trys dalykai:

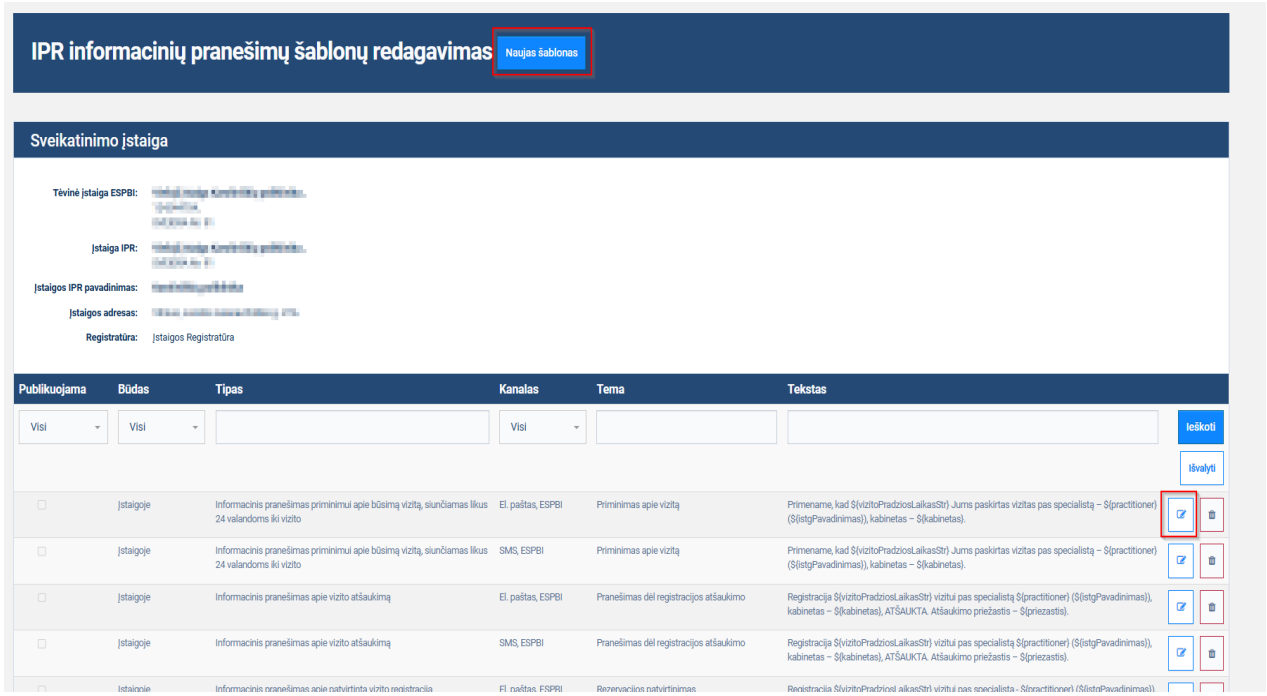
1. Registratūrai uždėtas atitinkamas kanalo požymis (**Pranešimų siuntimas el. paštu** arba **Pranešimų siuntimas SMS žinute**, žr. 3.3);
2. Konkrečiam pranešimo šablonui nustatytas **publikavimo požymis**;
3. Pacientas pateikė atitinkamą kontaktą registracijos metu.

9.2. Sukurti arba redaguoti pranešimo šabloną

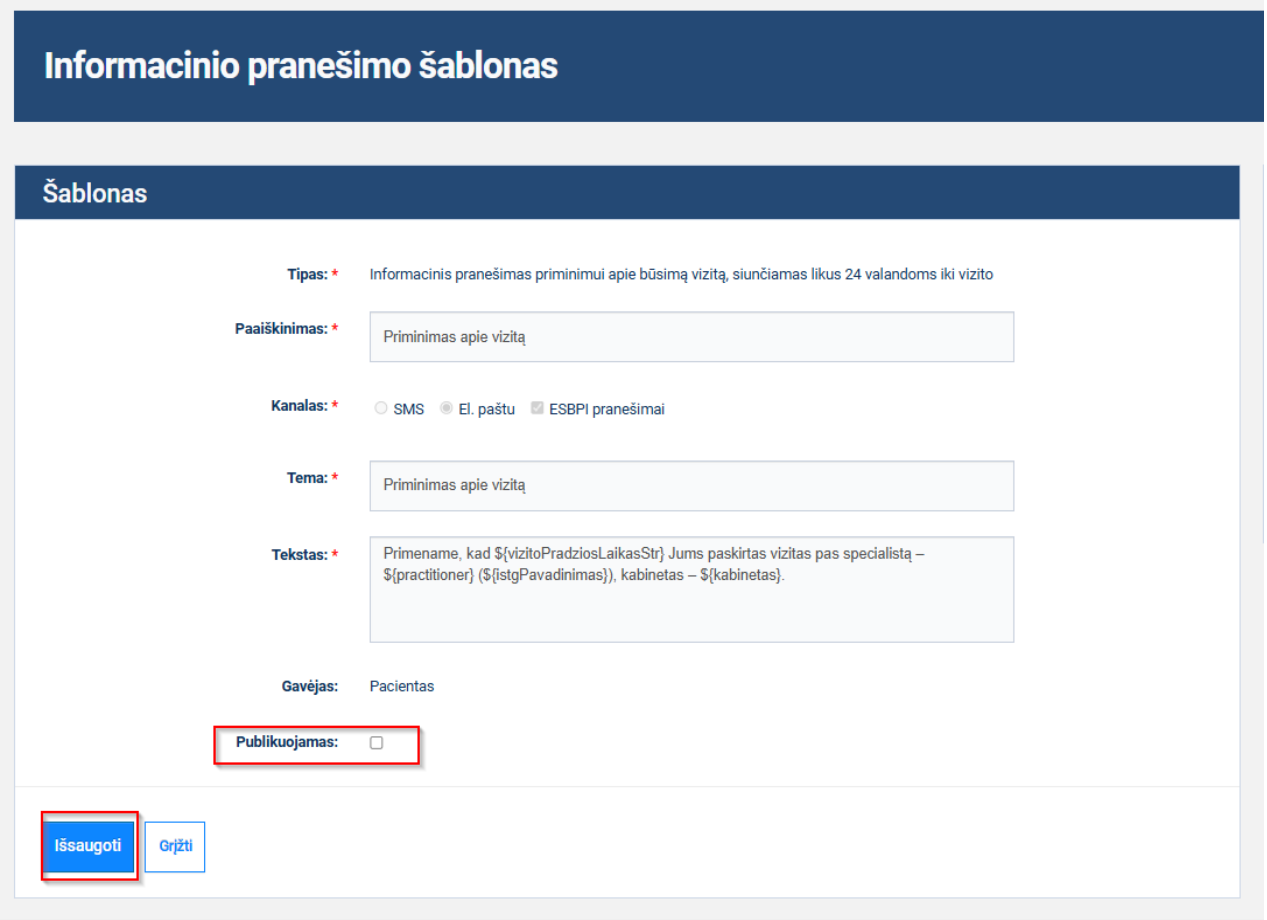
1. Registratūrų sąraše prie registratūros spauskite **Pran. šablonai**.



2. Spauskite **Naujas šablonas** arba prie šablono spauskite **Redaguoti**.



3. Pasirinkite/įrašykite arba pakoreguokite laukus ir išsaugokite.



Laukas	Paaiškinimas
Tipas	Įvykis, kuriam skirtas pranešimas. Privalomas.
Paaiškinimas	Vidinis aprašymas, kad būtų aišku, kada pranešimas siunčiamas. Privalomas.
Kanalas	SMS žinutė arba el. laiškas. Privalomas.
Tema	El. laiško tema. Privaloma.
Tekstas	Pranešimo tekstas. Privalomas.
Publikavimas	Neprivalomas. Nepažymėjus, pranešimas nesiunčiamas.

Svarbu: SMS žinutės apmokestinamos pagal sutartį, o ilgas tekstas dalijamas į kelias žinutes. Redaguodami SMS šabloną tekstą laikykite trumpą.

9.3. Nebesiųsti konkretaus pranešimo

1. Atidarykite registratūros **Pranešimų šablonai**.
2. Prie reikiamo šablono **nuimkite publikavimo požymį**.

Pranešimas nebebus siunčiamas, bet šablonas liks ir jį bus galima vėl išpublikuoti.

Svarbu: pranešimų **dėl paslaugų įvertinimo** SPĮ administratorius valdyti negali - jie pagal nutylėjimą rodomi visoms registratūroms ir tvirtinami SAM įsakymu. Jei dėl jų kyla klausimų, kreipkitės į RC konsultacijų centrą.

9.4. SMS pranešimų įjungimas

Požymio **Pranešimų siuntimas SMS žinute** SPĮ administratorius pats uždėti negali - tam reikia sutarties su Registrų centru ir sutartyje nurodytų kodų.

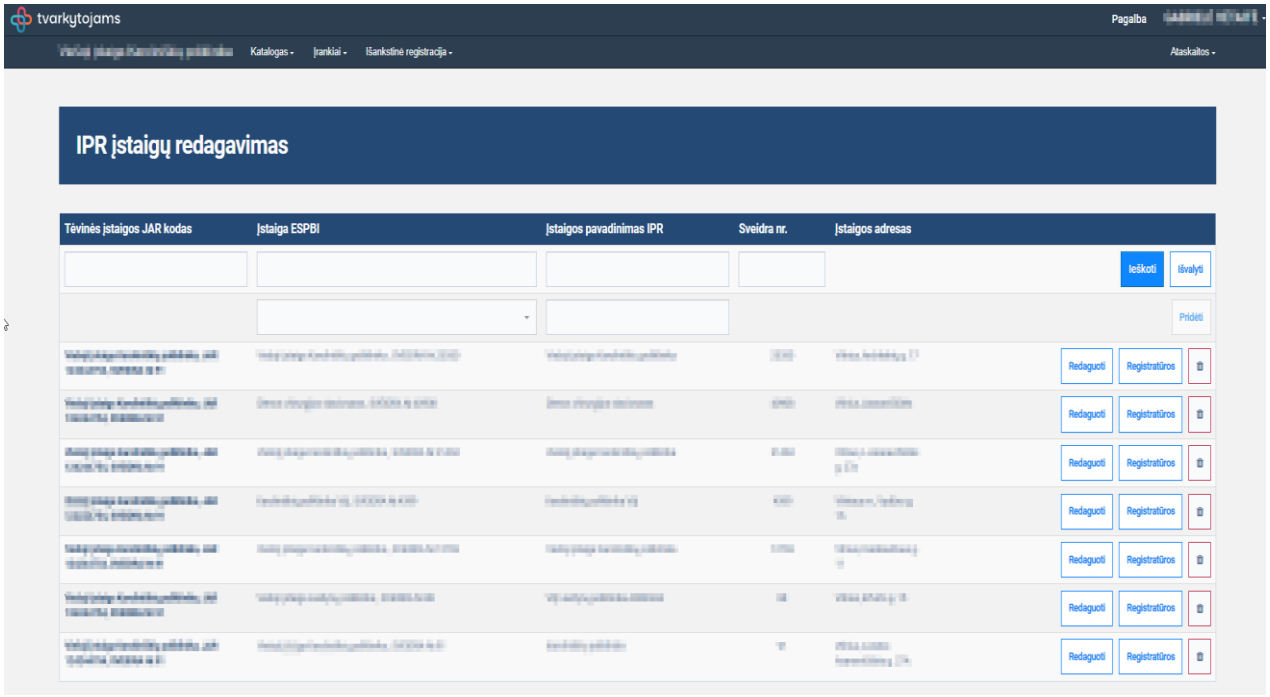
1. Sudarykite arba papildykite sutartį dėl SMS paslaugos su Registrų centru.
2. Kreipkitės į RC konsultacijų centrą ir paprašykite įjungti SMS siuntimą konkrečiai registratūrai.
3. Įjungus patikrinkite, kad reikiami SMS šablonai turi publikavimo požymį (9.3).

Svarbu: jei SMS siuntimą norite laikinai išjungti, tai galite padaryti patys - nuimkite publikavimo požymį nuo SMS šablonų (9.3). Vėl įjungti požymį registratūros lygiu galės tik RC.

10. Įstaiga ir struktūros pokyčiai

10.1. Redaguoti įstaigos pavadinimą IPR

1. Eikite `Išankstinė registracija > Įstaigų redagavimas`.



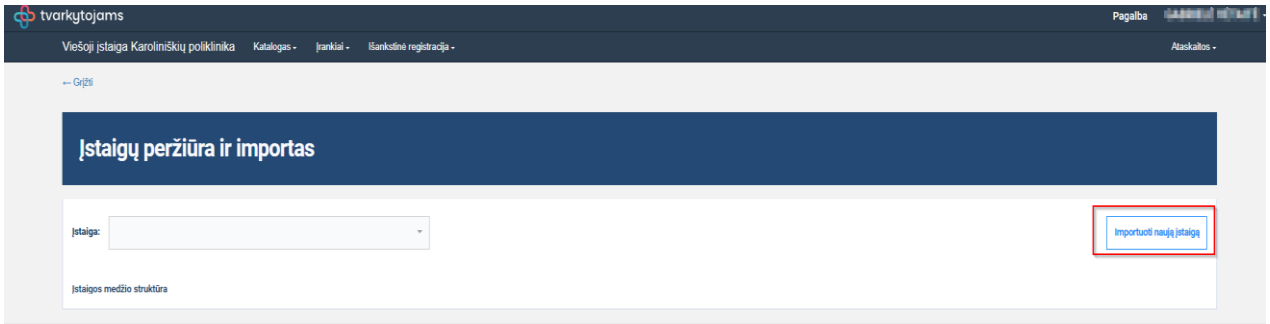
2. Spauskite Redaguoti prie norimos įstaigos ir pakeiskite **Įstaigos IPR pavadinimą**.
3. Išsaugokite.

Svarbu: redaguoti galima tik IPR pavadinimą. Kitų įstaigos duomenų (JAR kodo, adreso, ESPBI pavadinimo) IPR keisti negalima - jie gaunami iš ESPBI IS ir Juridinių asmenų registro.

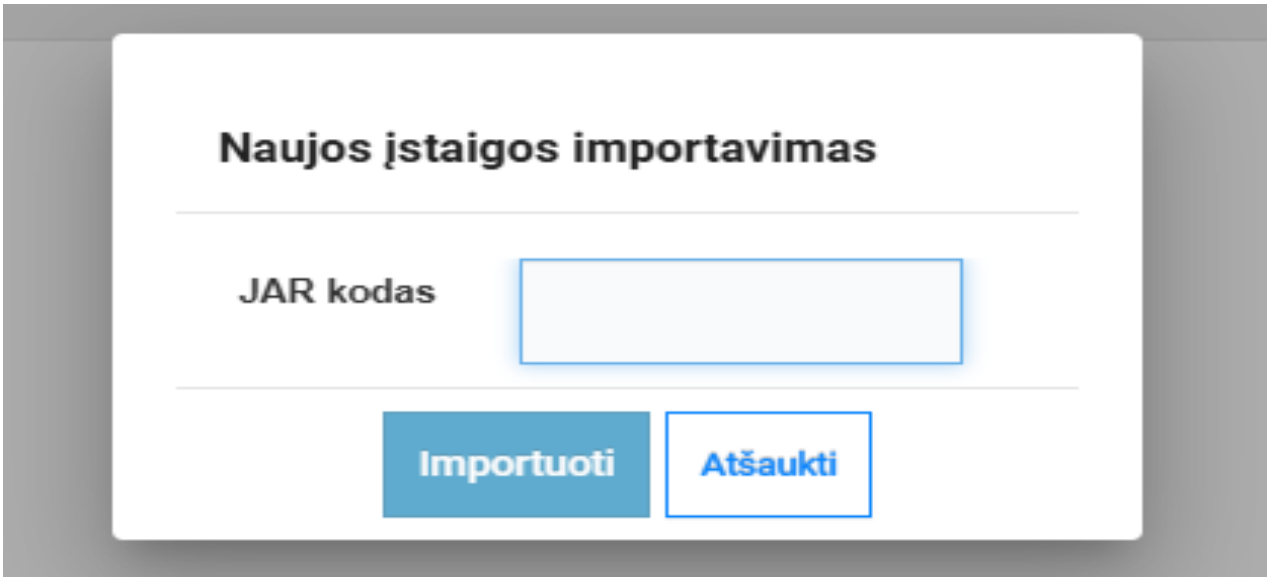
10.2. Įstaigos importas

Tikslas: importuoti į IPR naują įstaigą ar jos padalinį iš ESPBI IS (pvz., po reorganizacijos).

1. Įsitikinkite, kad įstaiga arba padalinys yra ESPBI IS.
2. Administratoriaus portale pasirinkite **Išankstinė registracija → Įstaigų importavimas**.



3. Atsidariusiame lange „Įstaigų peržiūra ir importas“ pasirinkite **Importuoti naują įstaigą** ir įveskite įstaigos JAR kodą.



4. Importuota įstaiga ir padaliniai turi matytis lange **IPR įstaigų redagavimas**.

11. Ko administratorius negali padaryti pats

Poreikis	Į ką kreiptis
Įtraukti įstaigą į IPR, aktyvuoti, deaktyvuoti ar pašalinti	RC konsultacijų centras
Suteikti arba panaikinti IPR administratoriaus teises	RC konsultacijų centras
Įjungti SMS pranešimų siuntimą registratūrai	RC konsultacijų centras (reikia sutarties)
Priskirti klausimyną naujai atsiradusiai paslaugai	RC konsultacijų centras
Sukurti naują klausimą arba užduotį kataloge	RC konsultacijų centras
Keisti pacientų pasitenkinimo vertinimo klausimynus	RC konsultacijų centras (tvirtinama SAM įsakymu)
Keisti IPR paslaugų klasifikatorių	RC konsultacijų centras (derinama su VLK ir SAM)
Keisti bendrus IPR parametrus ir klaidų klasifikatorių	RC konsultacijų centras
Priskirti tėvinę įstaigą, tvarkyti įstaigų hierarchiją	RC konsultacijų centras
Įdarbinti darbuotoją, suteikti ESPBI IS rolę	Įstaigos ESPBI IS administratorius
Generuoti vizitų laikus, registruoti pacientus, valdyti eiles	Registratorius arba vizitų tvarkytojas

12. Dažniausios klaidos ir ką daryti

Situacija	Priežastis ir sprendimas
Prisijungus nėra **Išankstinė registracija** meniu	Nesuteiktos IPR administratoriaus teisės. Kreipkitės į RC konsultacijų centrą (2.1).
Registratūros nepavyksta ištrinti	Joje yra galiojančių kabinetų, darbo vietų, pranešimų šablonų, registratorių arba aktyvių vizitų ir eilių. Trinkite iš apačios į viršų (3.4).
Darbo vietos nepavyksta ištrinti	Yra vizitų, kurių pradžia šiandien arba vėliau, arba aktyvi registracija (5.6).
Nepavyksta uždėti **Vėžio prevencijos programa**	Registratūrai jau uždėtas **Pranešimų siuntimas SMS žinute**. Požymiai vienas kitą išskiria (3.3).
Nepavyksta uždėti **Pranešimų siuntimas SMS žinute**	Arba uždėta **Vėžio prevencijos programa**, arba nėra sutarties su RC (3.3, 9.4).
Darbuotojo nėra darbuotojų sąraše	Nėra aktyvaus įdarbinimo ESPBI IS arba jis įdarbintas kitoje įstaigos pakopoje. Įdarbinimą tvarko įstaigos ESPBI IS administratorius (11).
Darbuotojas turi teises, bet nemato vizitų	Teisės uždėtos ne toje registratūroje. Uždėkite kiekvienoje registratūroje atskirai (6.1).
Pacientai nemato sugeneruotų vizitų	Patikrinkite darbo vietos publikavimo požymį, registratūros publikavimą ir ar generuojant pasirinktas matomumas „I“ (5.4).
Šeimos gydytojo komanda išnyko iš sąrašo	Panaikinta šeimos gydytojo darbo vieta. Atkūrus darbo vietą komandą sudarykite iš naujo (7.2).
ŠGK sąraše yra specialistų, kurių profesija neatitinka reikalavimų	Specialistui buvo pakeista kvalifikacija darbo vietoje, bet jis nebuvo pašalintas iš komandos. Pašalinkite rankiniu būdu (7.2).
Nepavyksta sudaryti šeimos gydytojo komandos	Registratūroje nedirba nė vienas šeimos gydytojas arba jis jau turi komandą kitoje registratūroje (7.1).
Paslaugos nėra **Paslaugos** sąraše	Nėra nė vienos darbo vietos su ta paslauga (8).

Nepavyksta ištrinti klausimyno, užduočių grupės ar vietos	Objektas priskirtas paslaugai. Pirma atskirkite (8.2-8.4).
Stacionarinei paslaugai rodoma 0 laisvų vietų	Nurodytas vietų skaičius mažesnis už vykdomų registracijų skaičių. Pataisykite vietų skaičių (8.4).
Ambulatorinei paslaugai nepavyksta priskirti vietų	Vietos galimos tik stacionarinėms paslaugoms (8.4).
Pranešimai pacientams nesiunčiami	Patikrinkite visus tris dalykus: registratūros kanalo požymį, šablono publikavimą ir ar pacientas pateikė kontaktą (9.1).
Neišsaugomi darbo vietos pakeitimai	Sąraše vienu metu leidžiamas tik vienas veiksmas - pradėjus kitą, neišsaugoti pakeitimai nutraukiami (5.5).
Pakeitus registratūros pavadinimą pasikeitė ir istoriniai įrašai	Taip veikia sistema: atnaujinti duomenys rodomi ir istoriniuose įrašuose (3.2).

13. Kur kreiptis pagalbos

Klausimas	Kur kreiptis
IPR administratoriaus teisės, įstaigų įtraukimas, SMS, klasifikatoriai, sistemos klaidos	VĮ Registrų centro konsultacijų centras
Darbuotojų įdarbinimas ir ESPBI IS rolės	Įstaigos ESPBI IS administratorius
Vizitų laikai, registracijos, eilės	Registratūros darbuotojai (žr. vadovą registratoriui)
Naujausios instrukcijos ir mokomieji įrašai	`https://www.esveikata.lt/ipr-instrukcijos`

14. Terminai ir santrumpos

Terminas	Paaiškinimas
IPR IS	Išankstinės pacientų registracijos informacinė sistema.
ESPBI IS	Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema. Iš jos IPR gauna duomenis apie įstaigas, specialistus, įdarbinimus, pacientus ir siuntimus.
SPĮ	Sveikatos priežiūros įstaiga.
IPR administratorius	Įstaigos darbuotojas, administruojantis savo įstaigos IPR aplinką. Teises suteikia Registrų centras.
IPR superadministratorius	Registrų centro darbuotojas, administruojantis IPR visų įstaigų apimtimi.
IPR dalyvė	Į IPR įtraukta sveikatos priežiūros įstaiga arba jos padalinys.
Registratūra	IPR administravimo vienetas, kuriam priskiriami kabinetai, darbo vietos, teisės ir nustatymai.
Darbo vieta	Kabineto, gydytojo, kvalifikacijos ir paslaugų derinys, kuriam generuojami vizitų laikai.
Vizitas (talonas)	Laisvas laikas, į kurį registruojamas pacientas.
Matomumas	Vizito požymis (R, I, G, V), nurodantis, kam vizitas matomas. Parenka vizitų tvarkytojas generuodamas.
ŠGK	Šeimos gydytojo komanda.
Vietos paslaugai	Stacionarinės paslaugos vietų (lovų) skaičius.
Klausimynas	Klausimų rinkinys, į kurį atsakoma registracijos metu.
Užduočių grupė	Užduočių rinkinys, kurį pacientas turi atlikti prieš vizitą.
HIS	Įstaigos informacinė sistema, su IPR besikeičianti duomenimis per integracinę sąsają.

JAR	Juridinių asmenų registras. Pagal JAR kodą įstaiga įtraukiama į IPR.