

PATVIRTINTA
VšĮ Alytaus poliklinikos direktoriaus
V. Kovaliovo
2015 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-67

RAŠY TINĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rašytinės informacijos, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo tvarka (toliau – (tvarka)) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011-05-20 įsakymu Nr. V-506 „Dėl rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2011, Nr. 63-2996), Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. [102-2317](#); 2009, Nr. [145-6425](#)), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-658 „Dėl paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose tinkamo įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais.

2. Tvarka taikoma VšĮ Alytaus poliklinikoje (toliau – Alytaus poliklinika) teikiant rašytinę informaciją iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas.

3. Tvarka papildo Kokybės sistemos procedūrą „Informacijos valdymas“, kurioje remiantis teisės aktais yra plačiai aptarta pacientų (jų atstovų) teisės į visapusišką informaciją, konfidencialios informacijos apie pacientą rinkimo ir suteikimo, perdavimą institucijoms ir kitos tvarkos (PRIDEDAMA). Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. 65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 13-405).

4. Rašytinės informacijos teikimo paslauga yra mokama, kai ji nesusijusi su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu.

5. Šiame įsakyme vartojamos sąvokos:

5.1. **Rašytinės informacijos teikimo paslauga** – rašytinės informacijos iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas.

5.2. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme (Žin., 1996, Nr. [66-1572](#); 1998, Nr. [109-2995](#)), Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. RAŠY TINĖS INFORMACIJOS IŠ MEDICININIŲ DOKUMENTŲ APIE JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

6. Pacientas / paciento atstovas Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintys teisę gauti rašytinę informaciją arba dėl asmens sveikatos istorijos F 025/a ar F 112/a kopijos, pateikia Alytaus poliklinikos jo šeimos, ar jo vaikų ar vidaus ligų gydytojo (toliau gydytojo) vardu raštišką prašymą (1 priedas). Prašyme turi būti nurodytas norimos gauti informacijos pobūdis ir jos panaudojimo tikslas, paciento kontaktiniai duomenys. Prašymas gali būti įteikiamas med. registratorei, ar jo gydytojui, ar direktoriaus sekretorei. Prašymas dėl rašytinės informacijos iš medicininių dokumentų apie psichinę sveikatą

pateikiamas tik sekretorei direktoriaus vardu. Visi prašymai registruojami direktoriaus sekretoriате „Gautų dokumentų registracijos“ „žurnale.

7. Pacientas/paciento atstovas, gydytojui teikiantis prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo arba dėl asmens sveikatos istorijos F 025/a ar F 112/a ar jų dalies kopijos, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kurio kopija prisegama prie pareiškimo. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

Jei paciento atstovas yra tėvai jie pateikia ir savo asmens dokumentą ir nepilnamečių vaikų gimimo liudijimą, kurių kopijos prisegamos prie prašymo.

Dėl rašytinės informacijos suteikimo besikreipiantys kiti asmenys kartu su prašymu privalo pateikti paciento sutikimą gauti rašytinę informaciją iš jo medicininių dokumentų.

8. Alytaus poliklinikos sekretorė referentė patikrina ar gautas prašymas atitinka procedūros „Informacijos valdymas“ nurodytus reikalavimus gauti informaciją.

8.1. jei neatitinka, prašymas grąžinamas;

8.2. jei atitinka teisės aktų nustatyta tvarka teikti rašytinę informaciją, prašymo vykdymas atliekamas Gydytojo, kuris prašomą informaciją pateikia F 027/a (Išrašas iš asmens medicininių dokumentų), ją patvirtindamas gydytojo spaudu ir parašu. Jei reikalinga medicininių dokumentų kopija, slaugytoja (jei nenumeruota – sunumeruoja puslapius kokybės vadybos procedūroje numatyta tvarka) kartu su gydytoja atrenka ir atlieka prašyme nurodytos medžiagos kopijas. Jas patvirtina sekretoriате direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka. Archyvo dokumentus kopijuoja ir tvirtina archyvaras.

8.3. Slaugytoja informuoja pareiškėją apie rašytinės informacijos teikimo paslaugos apmokėjimo tvarką, supažindina su nustatytais įkainiais ir kiek reikalinga už atliktas kopijas sumokėti.

9. Rašytinė informacija pareiškėjui privalo būti paruošta ne vėliau nei per 3 darbo dienas, skubiais atvejais, kai asmens pateiktame prašyme yra nuoroda „skubos tvarka“ – ne vėliau nei per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi raštu į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dienas.

10. Poliklinikos sekretorė užregistruoja ir atiduoda prašyme nurodytą informaciją prašymą pateikusiam asmeniui jam pristačius paslaugos apmokėjimo kvitą.

11. Tuo atveju, kai Alytaus poliklinika neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), jis apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

12. Alytaus poliklinikos direktorius tvirtina rašytinės informacijos teikimo paslaugos kainą, kuri apskaičiuojama atsižvelgiant į visas sąnaudas, patirtas teikiant paslaugą, pagal LR SAM 2011-05-20 įsakymu Nr. V-506 patvirtintą Rašytinės informacijos paslaugos teikimo išlaidų apskaičiavimo technologinį aprašymą;

12.1. kai rašytinė informacija teikiama „skubos tvarka“, paslaugos kaina didinama 50 procentų.

13 Pareiškėjui prašant išsiųsti rašytinę informaciją registruotu laišku, tai atlieka sekretorė išlaidas apmokėjus pagal sąskaitą faktūrą arba, jei prašyme nurodyta kitaip, perduoda į rankas pasirašytinai.

14. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimus su Alytaus poliklinika dėl rašytinės informacijos teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka.

15.1. Įstaiga, norinti gauti pažymą apie darbuotojo traumos sunkumą, faksu ar paštu pateikia prašymą, nurodydama savo darbuotojo vardą, pavardę, asmens kodą, įvykusios traumos datą, pažymos pateikimo būdą (paštu ar atsakingas darbuotojas atvyks paaimti pažymos) ir patvirtinimą, kad už rašytinės informacijos pateikimą (pažymos apie traumos sunkumą išdavimą), bus apmokėta pagal Alytaus poliklinikos teikiamų paslaugų įkainius.

15.2. Už rašytinės informacijos teikimo paslaugas juridiniai asmenys sumoka:

15.2.1. grynais pinigais arba banko kortele Alytaus poliklinikos kasoje;

15.2.2. mokėjimo pavedinimu pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

16. Alytaus poliklinika pateikia nustatytos formos sąskaitą faktūrą, kurias galima atsiimti Alytaus poliklinikos sekretoriате ar gauti paštu, padengus pašto išlaidas.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Sekretorė atsakinga už teisingą Aprašo reikalavimų proceso vykdymą.
18. Gydytojas, ruošiantis rašytinę informaciją, atsakingas už pateiktos informacijos teisingumą bei savalaikį parengimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atsižvelgti į tai, kad rašytinės informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus.
 22. Asmenys, pažeidę šią tvarką ar pateikę neteisingą informaciją, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 23. Rašytinės informacijos paslaugų įkainiai nurodomi Alytaus poliklinikos direktoriaus 2014-12-29 įsakymu Nr. V 2-95 patvirtintame Mokamų nemedicininiių ir susijusių su sveikatos priežiūra paslaugų sąrašė ir kainyne (pridedama).
-

Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo 1 priedas

(paciento/paciento atstovo vardas pavardė, a. kodas)

(adresas, tel. Nr., e. paštas)

VŠĮ Alytaus poliklinikos
Gydytojui

**PRAŠYMAS
DĖL RAŠYTINĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ PATEIKIMO**

(data)
Alytus

Prašau paruošti _____
(norimos informacijos pobūdis)

(jos panaudojimo tikslas)

PRIDEDAMA _____
(dokumentai pagal Aprašo 6 ir 7 punktų reikalavimus)

Rašytinę informaciją pateikti

(nurodyti pateikimo būdą)

(v.,pavardė) (parašas)