

RAŠY TINĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rašytinės informacijos, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. kovo 5 d. Nr. V-288 įsakymu „Dėl rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose įgyvendinimo“.

2. Tvarkos aprašas nustato VŠĮ Alytaus poliklinikos (toliau – poliklinikos) rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas (toliau – rašytinė informacija) teikimo fiziniams, juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniams (toliau – asmenims) ir rašytinės informacijos teikimo paslaugos apmokėjimo tvarką.

3. Apraše vartojamos sąvokos ir jų apibrėžtys:

3.1. **Rašytinės informacijos teikimo paslauga** – rašytinės informacijos iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas (įskaitant diagnozės ir gydymo aprašymus) parengimas ir pateikimas.

3.2. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme vartojamas sąvokas.

4. Rašytinės informacijos teikimo paslauga yra mokama paciento, išskyrus atvejus, kai padaroma ir išduodama paciento medicinos dokumentų kopijos ar diagnozės ar gydymo aprašymai, pacientui kreipiantis pirmą kartą ar susiję su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu.

4.1. 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“ ir vidaus dokumentai.

II. RAŠY TINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKA

5. Pacientas/jo atstovas, norėdamas **susipažinti** su jo medicinos dokumentų originalais gali kreiptis žodžiu ar raštu į poliklinikos atvejo vadybininkus, kurie per 1 darbo dieną sudaro galimybę susipažinti su paciento pageidaujama įrašais jo medicininėje dokumentacijoje, tačiau atvejo vadybininkas įrašo nekomentuoja. Pacientas asmens identifikavimo tikslu turi pateikti asmens dokumentą.

5.1. Pacientams suteikiama informacija, kad jie turi galimybę ir patys prisijungti prie e sveikatos ir susipažinti su esamais įrašais jo medicininėje dokumentacijoje, nes visi medicinos įrašai yra įkeliami į ESPBI IS.

5.2. Jei kreipiasi **susipažinti** su medicinos dokumentų originalais paciento atstovas, turi pateikti atstovo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją), jei prašymą teikia vaiko tėvai, – vaiko gimimo liudijimo, jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas, – jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.

6. Pacientas/ jo atstovas, norėdamas gauti paciento medicinos **dokumentų kopijas** nedidelės apimties (epikrizes, siuntimo kopijas 1-3 psl. apimtimi) gali kreiptis žodžiu ar raštu į med. registratorius, (pateikdami pacientą ar jo atstovą identifikuojančius dokumentus), kurie atlieka ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi, atiduoda pacientui.

7. Pacientas / paciento atstovas Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintys teisę gauti rašytinę informaciją iš medicininės dokumentacijos gydytojo diagnozės ir gydymo aprašymus arba kopijas (didesne apimtimi nei 3 lapų bei medicininių dokumentų kopijas iš archyvo), pateikia **prašymą raštu**, užpildant visas grafas bei nurodant, ar kreipiasi dėl tos pačios informacijos I-ą, II-ą ar daugiau kartų. Prašyme turi būti nurodytas paciento vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) el. pašto adresas, jeigu prašymą teikia paciento atstovas, – ir atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) el. pašto adresas. (1 priedas).

7.1. Prašymas **tiesiogiai** įteikiamas med. registratoriui, kuris perduoda direktoriaus sekretoriui-referentui, ir nukreipiama prašymas įvykdymui gydytojams, slaugytojams ar archyvo darbuotojui.

7.2. Pacientas /jo atstovas prie prašymo prideda asmens tapatybę patvirtinantį, o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, sutarties su advokatu dėl teisinių paslaugų kopiją ar šios sutarties išrašą, kuriame nurodyti Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymo 49 straipsnio 2 dalyje nurodyti duomenys, ir advokato pažymėjimą, jei prašymą teikia vaiko tėvai, – vaiko gimimo liudijimo, jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas, – jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopijas.

7.3. Kai prašymas siunčiamas **paštu ar per kurjerį** asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir kitų Aprašo 7.2.punkte nurodytų dokumentų kopijos ir išrašai turi būti patvirtinti notaro, konsulinio pareigūno arba seniūno, arba, jei prašymą teikiančiam asmeniui atstovauja advokatas, – advokato.

7.4. Kai prašymas teikiamas **elektroninių ryšių priemonėmis**, asmens tapatybės dokumento pateikti nereikia, o prašymas ir prie jo pridedami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateikti elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti prašymą teikiančio asmens tapatybę ir teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

Alytaus poliklinikos sekretorius referentas patikrina ar gautas prašymas atitinka apraše nurodytus reikalavimus gauti informaciją, informuoja pareiškėją apie rašytinės informacijos teikimo paslaugos apmokėjimo tvarką, jei rašytinė informacija teikiama ne sveikatos priežiūros tikslais ir ne I –ą kartą.

7.5. Jei prašyme nurodyta ne visa ir (arba) netiksli informacija ir (arba) prie prašymo pridėti ne visi Aprašo 7.2. punkte nurodyti dokumentai, poliklinikos Sekretorius referentas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas prašyme nurodytu būdu nurodo ištaisyti trūkumus.

7.6. Kai dėl rašytinės informacijos suteikimo kreipiasi kiti asmenys kartu su prašymu privalo pateikti paciento sutikimą gauti rašytinę informaciją iš jo medicininių dokumentų.

7.7. Pacientui /paciento atstovui kreipiantis pirmą kartą ar dėl dokumentų poreikio, susijusio su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu, už paslaugą mokėti nereikia.

8. Visi prašymai teikti raštu ar per kurjerį, el. paštu registruojami direktoriaus sekretoriате. DBSIS sistemoje.

9. Jei paciento/ jo atstovo kreipimasis atitinka teisės aktų nustatyta tvarka teikti rašytinę informaciją, prašymas vykdomas.

9.1. Gydytojas prašomą informaciją pateikia F 027/a (Išrašas iš asmens medicininių dokumentų), ją patvirtindamas gydytojo spaudu ir parašu arba E 027, patvirtinta gydytojo elektroniniu parašu.

9.2. Jei reikalinga medicininių dokumentų kopija, apyl. administratoriai kartu su gydytoju atrenka ir atlieka prašyme nurodytos medžiagos kopijas, sunumeruoja. Kopijas patvirtina sekretoriате direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

9.3. Archyvo dokumentus kopijuoja ir tvirtina archyvaras.

9.4. Rašytinė informacija paruošiama ne vėliau nei per 10 darbo dienų, skubiais atvejais, kai asmens pateiktame prašyme yra nuoroda „skubos tvarka“ – ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo paciento kreipimosi raštu dienos.

10. Tuo atveju, kai poliklinika neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), sekretorius referentas apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos. Prašymas pradedamas vykdyti aukščiau nustatytais terminais nuo Paciento/ jo atstovo prašymo papildymo trūkstamais dokumentais.

III. RAŠYTINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO PASLAUGOS APMOKĖJIMO TVARKA

11. Apmokėjimas už šią paslaugą, jei paslauga pacientu/ paciento atstovui teikiama išduodant paciento medicinos dokumentų kopijas ar diagnozės ar gydymo aprašymus, pacientui kreipiantis II-ą ar daugiau kartų ir nesusiję su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu, vykdomas poliklinikos direktoriaus nustatyta tvarka.

12. Pacientui / jo atstovui poliklinikos sekretorius - referentas atiduoda prašyme nurodytą informaciją į rankas pasirašytinai, apmokėjus ir pristacių kvitą. Pareiškėjui prašant išsiųsti rašytinę informaciją registruotu laišku, ar elektroninių ryšių priemonėmis, tai atliekama pareiškėjui apmokėjus sąskaitą faktūrą.

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

13.1. Įstaiga, norinti gauti pažymą apie darbuotojo traumos sunkumą, tiesiogiai, paštu ar el. paštu pateikia prašymą, nuroydama paciento vardą, pavardę, asmens kodą, įvykusios traumos datą, pažymos pateikimo būdą (paštu ar atsakingas darbuotojas atvyks paaimti pažymos), pridėdama paciento/ paciento atstovo sutikimą ir patvirtinimą, kad už rašytinės informacijos pateikimą (pažymos apie traumos sunkumą išdavimą), bus apmokėta pagal Alytaus poliklinikos teikiamų paslaugų įkainius.

14.2. Už rašytinės informacijos teikimo paslaugas juridiniai asmenys sumoka:

14.2.1. grynais pinigais arba banko kortele poliklinikos kasoje;

14.2.2. mokėjimo pavedinimu pagal pateiktą sąskaitą faktūrą.

15. Alytaus poliklinikos ekonomikos ir finansų skyrius pateikia pareiškėjui nustatytos formos sąskaitą faktūrą el. paštu ir informuoja sekretorių referentą apie sąskaitos apmokėjimo gavimą.

IV. ATSAKOMYBĖ

16. Sekretorius referentas atsakingas už teisingą Aprašo reikalavimų proceso vykdymą.

17. Gydytojas, ruošiantis rašytinę informaciją, atsakingas už pateiktos informacijos teisingumą bei savalaikį parengimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Atsižvelgti į tai, kad rašytinės informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus.

19. Asmenys, pažeidę šią tvarką ar pateikę neteisingą informaciją, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Rašytinės informacijos paslaugų įkainiai nurodomi poliklinikos direktoriaus 2020-01-30 įsakymu Nr. V-28 patvirtintame Mokamų nemedicininiių ir susijusių su sveikatos priežiūra paslaugų sąraše ir kainyne.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika 190272218, Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL RAŠY TINĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-08-20 Nr. V-159
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Jasaitis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	MARIUS JASAITIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-19 15:55:12 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-19 15:55:20 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-27 11:28:56 – 2025-07-26 11:28:56
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Ugnė Vilkaitė, Gydytojas psichiatras, Psichikos sveikatos centras
Sertifikatas išduotas	JOLANTA UGNĖ VILKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-08-29 09:12:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-29 09:12:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-10 20:41:03 – 2026-05-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-09-30 13:09:21)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-09-30 13:09:21 DBSIS