

RAŠY TINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS, TEIKIMO ĮSTAIGOJE TVARKOS APRAŠAS

I. Bendros nuostatos

1. Rašytinės informacijos teikimo paslauga - tai rašytinės informacijos iš medicininių dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas.

2. Rašytinę informaciją rengia gydantis gydytojas.

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

4. Rašytinę informaciją gauti turi teisę pats pacientas, paciento atstovas (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai), pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir, jeigu kreipiasi atstovas,- atstovavimą liudijantį dokumentą. Jeigu prašymą siunčia paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėti notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinti šiame punkte nurodyti asmens dokumentai.

5. Rašytinę informaciją neturint raštiško paciento sutikimo, nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos, kurioms LR įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą (teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo pareigūnai, savivaldybių Vaiko teisių apsaugos tarnybos).

6. Šią tvarką reglamentuojantys dokumentai:

6.1 LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymas (13 str.; Žin. 2010, Nr. 51-2477);

6.2 LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas (5 str.; Žin. 1996, Nr.102-2318);

6.3 LR Sveikatos apsaugos ministro 2011m. gegužės 20 d. įsakymas 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).

6.4 LR Sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymas Nr.65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr.13-405)

II. Tvarkos aprašas

7. Norėdamas gauti raštinę informaciją apie medicininės ar farmacines paslaugas, pacientas ar tam turintis teisę asmuo ar organizacija, pateikia šeimos gydytojui raštišką prašymą ar raštišką sutikimą, kuriame nurodoma norimos informacijos pobūdis ir panaudojimo tikslas bei nurodo ar informaciją nori gauti paštu, ar atvyks pasiimti pats. Prašymas pateikiamas registratorei arba tiesiogiai įstaigos sekretorei, kuri pagal galiojančią tvarką prašymą užregistruoja.

8. Asmuo, norintis gauti rašytinę informaciją, nukreipiamas į įmokų surinkimo kabinetą (115 kab.), kur sumoka patvirtintą įmoką (priedas Nr.1). Kvito numeris užrašomas ant asmens prašymo, kas nurodo ruošiančiam medžiagą gydytojui apie išankstinį paslaugos apmokėjimą.

9. Prašymas perduodamas šeimos gydytojui ar kitam pacientą gydančiam gydytojui informacijai parengti.

10. Šeimos ar kitas gydytojas pageidaujama informaciją turi parengti ne vėliau kaip per 10 dienų, o jeigu pageidaujama skubos tvarka – ne vėliau kaip per 3 dienas.

11. Paruošta informacija perduodama įstaigos sekretorei, kuri ją išsiunčia registruotu laišku arba perduoda informaciją užsakiusiam asmeniui jam pačiam atvykus.

9. Jei sveikatos priežiūros įstaiga neturi prašomos rašytinės informacijos, ji apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos ir grąžina išankstinį apmokėjimą.

Ruošė:

Audito vadovė D. Misiūnienė

2011 m.