PATVIRTINTA
VšĮ Kretingos PSPC direktoriaus
2024 m. kovo 20 d. įsakymu Nr.V1-28

RAŠYTINĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO IR PACIENTO TEISĖS SUSIPAŽINTI SU ĮRAŠAIS SAVO MEDICINOS DOKUMENTUOSE ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) skirtas nustatyti rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo, paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose įgyvendinimo tvarką Kretingos PSPC. Šis aprašas nereglamentuoja informacijos apie pacientą teikimo valstybės institucijoms.

2. Aprašas taikomas visuose Centro padaliniuose.

II SKYRIUS
NUORODOS

3. Aprašas parengtas vadovaujantis:

3.1. Lietuvos Respublikos 1996 m. spalio 3 d. Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu Nr. I-1562 (suvestinė redakcija nuo 2024-01-24).

3.2. LR SAM 2001 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir asmens sveikatos paslapties kriterijų nustatymo“ (suvestinė redakcija nuo 2020-02-14).

3.3. LR SAM 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-506 „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“ (suvestinė redakcija nuo 2024-03-06).

3.4. LR SAM 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr.V-338 „Dėl minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo tvirtinimo“ (suvestinė redakcija nuo 2020-05-01).

III SKYRIUS
RAŠYTINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO IR PACIENTO TEISĖS SUSIPAŽINTI SU ĮRAŠAIS SAVO MEDICINOS DOKUMENTUOSE ĮGYVENDINIMO TVARKA

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

5. Asmuo (fizinis asmuo arba juridinis asmuo, kitos organizacijos ir jų padaliniai) Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo, Draudimo įstatymo, Advokatūros įstatymo, Notariato įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintis teisę gauti rašytinę informaciją ir norintis šią informaciją gauti, Kretingos PSPC pateikia raštišką prašymą suteikti rašytinę informaciją (**1 priedas**), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytus atvejus) ir raštišką paciento sutikimą teikti jo asmens duomenis, sudarančius rašytinę informaciją, šiam asmeniui. Raštiško paciento sutikimo pateikti nereikia, kai prašymą pateikia institucijos, besikreipiančios Aprašo 9 punkte nurodytais atvejais. Prašyme turi būti nurodytas prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir (arba) el. pašto adresas, norimos gauti informacijos pobūdis, apimtis ir jos panaudojimo tikslas. Paciento sutikimas informaciją apie jį teikti

informacijos apie pacientą prašančiam asmeniui (paciento sutikimo originalas arba notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta jo kopija), turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. išreikštas rašytine forma (kaip atskiras popieriuje spausdintas (surašytas) ir paciento pasirašytas dokumentas arba jo sudarytas elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu);

5.2. nurodytas paciento vardas ir pavardė, asmens kodas (jei pacientas asmens kodo neturi – nurodyta paciento gimimo data);

5.3. nurodyta, kokiu tikslu ir kokią konkrečią informaciją apie pacientą pacientas sutinka, kad būtų pateikta informacijos apie pacientą prašančiai institucijai;

5.4. nurodytas paciento sutikimo galiojimo terminas ir paciento teisė savo sutikimą bet kuriuo metu atšaukti.

6. Pacientas ar jo atstovas Kretingos PSPC pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytus atvejus), o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytus atvejus) kopiją, sutarties su advokatu dėl teisinių paslaugų kopiją ar šios sutarties išrašą, kuriame nurodyti šie duomenys - advokato vardas, pavardė; advokato kontoros, darbo vietos vietovės ar advokatų profesinės bendrijos pavadinimas; sutarties dėl teisinių paslaugų ir sutarties išrašo data; kokie įgaliojimai suteikti, nurodytas ginamas ar atstovaujamas asmuo; advokato parašas, ir advokato pažymėjimą (išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytus atvejus). Jei prašymą teikia vaiko tėvai, – vaiko gimimo liudijimo, jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas, – jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (išskyrus Aprašo 7 punkte nurodytus atvejus) ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopiją). Prašyme turi būti nurodytas paciento vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir (arba) el. pašto adresas, jeigu prašymą teikia paciento atstovas, – ir atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio numeris ir (arba) el. pašto adresas.

7. Prašymas gali būti teikiamas tiesiogiai, paštu, per kurjerį arba elektroninių ryšių priemonėmis adresu info@kretingospspc.lt. Kai prašymas sveikatos priežiūros įstaigai teikiamas tiesiogiai, prašymą teikiantis asmuo privalo Kretingos PSPC prašymą priimančiam atstovui - administratorei referentei parodyti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai prašymas siunčiamas paštu ar per kurjerį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir kitų Aprašo 6 punkte nurodytų dokumentų kopijos ir išrašai turi būti patvirtinti notaro, konsulinio pareigūno arba seniūno, arba, jei prašymą teikiančiam asmeniui atstovauja advokatas, – advokato. 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. Jei prašyme nurodyta ne visa ir (arba) netiksli informacija ir (arba) prie prašymo pridėti ne visi Aprašo 6 arba šiame punkte nurodyti dokumentai, Kretingos PSPC ne vėliau kaip per 5 darbo dienas prašyme nurodytu būdu nurodo ištaisyti trūkumus. Jei trūkumai neištaisomi per nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų, prašymas ir Aprašo 13 punkte nurodyta įmoka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio termino pabaigos grąžinami asmeniui.

8. Rašytinės informacijos teikimo paslaugų kainos yra patvirtintos Kretingos PSPC direktoriaus įsakymu, rašytinės paslaugos suteikimo terminas nustatomas ne ilgesnis kaip 10 darbo dienų. Rašytinės informacijos teikimo paslauga suteikiama tik įsitikinus, kad prašymas tinkamai užpildytas, pateikti visi dokumentai, kurie turi būti pateikti kartu su prašymu, ir už paslaugą sumokėta, išskyrus tuos atvejus, kai pacientas kreipiasi dėl medicinos dokumentų kopijų ir diagnozės ir gydymo aprašymų pirmą kartą (tais atvejais, kai pacientas dėl medicinos dokumentų kopijų ir diagnozės ir gydymo aprašymų išdavimo kreipiasi pirmą kartą, jie išduodami Kretingos PSPC lėšomis). Kai pacientas kreipiasi dėl tų pačių medicinos dokumentų kopijų ir diagnozės ir gydymo aprašymų ne pirmą kartą, paslauga yra mokama. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos terminas pradedamas skaičiuoti nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos, o, kai diagnozės ir gydymo aprašymai išduodami įstaigos lėšomis, – nuo tinkamai užpildyto prašymo ir visų dokumentų, kurie turi būti pateikti kartu su prašymu, gavimo dienos.

9. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, 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 Įstaigoje nustato Informacijos apie pacientą teikimo valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms tvarkos aprašas, patvirtintas Kretingos PSPC direktoriaus 2024 m. kovo 20 d. įsakymu Nr.V1-27.

10. Kretingos PSPC atsakingas darbuotojas – administratorė referentė gautą prašymą įvertina, ar prašymas pateiktas laikantis nustatytų reikalavimų ir užregistruoja Prašymų dėl medicininių dokumentų išdavimo registracijos žurnale. Užregistruotą prašymą perduoda šeimos gydytojui arba gydytojui odontologui vykdymui, o prašymą pateikęs asmuo informuojamas apie rašytinės informacijos pateikimo sąlygas, kainą ir terminus.

11. Pacientui (paciento atstovui) ar asmeniui, turinčiam teisę gauti tokią informaciją, rašytinę informaciją apie paciento sveikatos būklę teikia tik jį gydantis gydytojas. Teikiamą rašytinę informaciją apie pacientą pasirašo ją rengęs gydytojas. Apie informacijos pateikimą gydytojas padaro įrašą elektroninėje paciento sveikatos istorijoje E025.

12. Rašytinės informacijos teikimo paslauga pradedama teikti tik gavus apmokėjimą ir įvykdoma:

12.1. paciento medicinos dokumentų kopijos padaromos ir išduodamos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi žodžiu ar raštu;

12.2. diagnozės ir gydymo aprašymų kopijos padaromos ir išduodamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą suteikti rašytinę informaciją su nuoroda „skubos tvarka“ ir suderinus su gydytoju, kuris turi parengti reikalaujamą informaciją, paslauga įvykdoma per 3 darbo dienas. Tokiu atveju paslaugos kaina didinama 50 procentų.

13. Tuo atveju, kai Kretingos PSPC neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), apie tai informuojamas pareiškėjas raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos ir grąžinama sumokėta įmoka.

14. Atsakingas darbuotojas per 10 kalendorinių dienų nuo paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos, o kai diagnozės ir gydymo aprašymai išduodami įstaigos lėšomis – nuo tinkamai užpildyto prašymo ir visų dokumentų, kurie turi būti pateikti kartu su prašymu, gavimo dienos pateikia prašomą informaciją apie pacientą tokios informacijos prašančiam asmeniui su lydraščiu, kurį pasirašo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

15. Rašytinė informacija apie pacientą prašymą pateikusiam asmeniui gali būti pateikiama šiais būdais:

15.1. įteikiant prašymą pateikusiam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į Kretingos PSPC ir pateikusiam asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

15.2. siunčiant registruota pašto siunta;

15.3. siunčiant per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą;

15.4. elektroniniu paštu – tik tokiais atvejais, kai sveikatos priežiūros įstaiga ir institucija, gaunanti informaciją apie pacientą, naudoja dvipusius šifravimo raktus elektroninio pašto ryšio kodavimui (asimetrinis kodavimas);

15.5. siunčiant kitais būdais, užtikrinančiais 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (OL 2016 L 119, p. 1), nustatytus asmens duomenų apsaugos reikalavimus.

16. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama.

17. Visais atvejais rašytinės informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus.

18. **Paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose užtikrinimas**. Pacientas, norintis susipažinti su jo medicinos dokumentų originalais, žodžiu arba raštu (laisva forma) kreipiasi į Kretingos PSPC registratūros darbuotoją arba savo šeimos gydytojo komandos narį ir išdėsto

savo prašymą. Kretingos PSPC darbuotojas, į kurį kreipėsi pacientas su šiuo prašymu, nukreipia pacientą pas įstaigos administratorę referentę. Įstaigos administratorė referentė užtikrina, jog ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi žodžiu ar raštu į Kretingos PSPC dienos, Pacientui būtų leista susipažinti su jo medicinos dokumentų originalais PSPC nustatytoje vietoje ir apie tai informuoja pacientą. Pacientui sudaroma galimybė susipažinti su popieriniais jo medicinos dokumentų įrašais ir medicininių dokumentų įrašais, esančiais jo elektroninėse sveikatos istorijoje įstaigos informacinėje sistemoje Foxus. Paciento pageidaujamų susipažinti medicinos dokumentų pateikimas gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicinos dokumentų ar neleisti susipažinti su medicinos dokumentais, priima gydantis gydytojas. Apie sprendimo neišduoti medicinos dokumentų priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

19. Kretingos PSPC direktorius atsako už Tvarkos aprašo patvirtinimą.

20. Atsakingas darbuotojas – administratorė referentė atsako už gauto prašymo įvertinimą ar prašymas pateiktas laikantis nustatytų reikalavimų, užregistravimą Prašymų dėl medicininių dokumentų išdavimo registracijos žurnale, rašytinės paslaugos apmokėjimo kontrolę, prašymo perdavimą gydytojui vykdymui ir savalaikį atsakymo pateikimą prašymą pateikusiam asmeniui. Atsakingas darbuotojas – administratorė referentė taip pat atsako už paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose užtikrinimo organizavimą.

21. Gydytojai atsako už teikiamos rašytinės informacijos apie pacientą parengimą ir pasirašymą, įrašo apie teikiamą rašytinę informaciją padarymą elektroninėje paciento sveikatos istorijoje E025.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Aprašo keitimus rengia vidaus medicinos audito padalinys.

_____

PATVIRTINTA
VšĮ Kretingos PSPC direktoriaus
2024 m. kovo 20 d. įsakymu Nr.V1-28
1 priedas

_____
(vardas, pavardė)

_____
(*adresas, telefono numeris, el. paštas*)

VšĮ Kretingos PSPC
Direktoriui

PRAŠYMAS
Dėl medicininių dokumentų išdavimo

20....m. ..... mėn. .....d.
Kretinga

Prašau išduoti.....

.....

.....

kopijas, kurios reikalingos .....
(nurodyti, kokiam tikslui, kam pateikti)

Pridedama:.....

Prašau rašytinę informaciją suteikti (pažymėkite):

1. Įprastine tvarka (nuo 4 iki 10 darbo dienų);
2. Skubos tvarka (iki 3 darbo dienų)*.

*Paslaugos kaina didinama 50 proc.

_____

(parašas) (paciento vardas, pavardė)