

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro
direktoriaus 2025 m. gruodžio 2 d.
įsakymu Nr. V-127

MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medicininės informacijos pateikimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarka, Procedūra) nustato pacientų medicininės informacijos pateikimo tvarką pacientams, jų atstovams ir tretiesiems asmenims Viešojoje įstaigoje Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centre (toliau – Sveikatos centras).

2. Tvarkos paskirtis yra užtikrinti, kad gaunant prašymą dėl medicininės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo teikimo fiziniams, juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniais.

3. Tvarkoje 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. Prašymą priima ir registruoja Sveikatos centro administracijos darbuotojas. Gauti prašymai registruojami Sveikatos centro dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Teikiant prašymą Sveikatos centro administracijoje, siūloma pasinaudoti Sveikatos centro direktoriaus patvirtinta Prašymo forma (Tvarkos priedas).

II SKYRIUS MEDICININĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMAS PACIENTUI AR JO ATSTOVUI

5. Pacientas (paciento atstovas) gali kreiptis į Sveikatos centro administraciją žodžiu ar raštu dėl susipažinimo su įrašais savo medicinos dokumentuose. Rekomenduojama pildyti Prašymą (1 priedas). Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui (paciento atstovui) pageidaujant teisės aktų nustatyta tvarka padaromos ir išduodamos paciento medicinos dokumentų kopijos, diagnozės ir gydymo aprašymai.

6. Susipažinimo su įrašais savo medicinos dokumentuose terminai:

6.1. ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento (paciento atstovo) kreipimosi žodžiu ar raštu leidžiama susipažinti su jo medicinos dokumentų originalais Sveikatos centro administracijoje;

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

6.3. rašytinė informacija, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą (diagnozės ir gydymo aprašymai) išduodami ne vėliau nei per 10 darbo dienų, **skubi** informacija ne vėliau nei per 3 darbo dienas.

7. Pacientui (ar jo atstovui) kreipiantis, pažymos, išrašai ir kopijos apmokamos paciento lėšomis pagal Sveikatos centro direktoriaus patvirtintą Viešosios įstaigos Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centro mokamų paslaugų kainyną (toliau – Kainynas). Skubos tvarka parengta rašytinės informacijos teikimo paslaugos kaina gali būti padidinta iki 50 proc.

8. Pacientų (jų atstovų) prašymai tenkinami ir medicinos dokumentų kopijos daromos ne vėliau nei 5 darbo dienos šiais atvejais:

8.1. kai paciento medicinos dokumentai perduoti į archyvą;

8.2. kai pacientui sveikatos priežiūros paslaugos buvo teiktos seniau nei prieš 1 metus;

8.3. kai prašoma pateikti didelės apimties medicinos dokumentų kopijas (daugiau nei 50 kopijų).

9. Rašytinės informacijos teikimo tvarka:

9.1. prašymas gali būti teikiamas tiesiogiai, paštu, per kurjerį arba elektroninių ryšių priemonėmis;

9.2. prašyme turi būti nurodyta: prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) ei. pašto adresas, norimos gauti informacijos pobūdis, apimtis ir jos panaudojimo tikslas;

9.3. Pateikiant prašymą tiesiogiai parodomas paciento asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;

9.4. Kai prašymą teikia paciento atstovas, pateikiamas atstovavimą patvirtinantis dokumentas:

9.4.1. įgaliojimas ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija;

9.4.2. sutarties su advokatu dėl teisinių paslaugų kopija ar šios sutarties išrašą ir advokato pažymėjimas;

9.5. jei prašymą teikia vaiko tėvai – vaiko gimimo liudijimas;

9.6. jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas, - jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopija.

10. Prašyme turi būti nurodytas paciento ir paciento atstovo (kai teikia atstovas) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) ei. pašto adresas.

11. Kai prašymas siunčiamas paštu ar per kurjerį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir kitų Tvarkos 9 punkte nurodytų dokumentų kopijos ir išrašai turi būti patvirtinti notaro, konsulinio pareigūno arba seniūno, arba, jei prašymą teikiančiam asmeniui atstovauja advokatas - advokato.

12. 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.

13. Jei prašyme nurodyta ne visa ir (arba) netiksli informacija ir (arba) prie prašymo pridėti ne visi Tvarkos 9 punkte nurodyti dokumentai, Sveikatos centras ne vėliau kaip per 5 darbo dienas prašyme nurodytu būdu nurodo ištaisyti trūkumus. Jei trūkumai neištaisomi per 10 darbo dienų, prašymas ir Tvarkos 7 punkte nurodyta įmoka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio termino pabaigos grąžinami asmeniui.

14. Rašytinės informacijos teikimo paslauga suteikta tik įsitikinus, kad prašymas tinkamai užpildytas, pateikti visi dokumentai, kurie turi būti pateikti kartu su prašymu, ir už paslaugą sumokėta.

15. Teikiamą rašytinę informaciją apie pacientą pasirašo ją rengęs gydytojas.

16. Paciento (ar paciento atstovo) prašymai, paklausimai ir pasiūlymai, nesusiję su konfidencialia informacija apie pacientą Sveikatos centro administracijoje priimami atvykus tiesiogiai, pateikti paštu, elektroniniu paštu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMAS VALSTYBINĖMS INSTITUCIJOMS

17. Informacija apie pacientą nemokamai gali būti suteikta neturint paciento sutikimo:

17.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra ar buvo gydomas, slaugomas pacientas, atliekama jo sveikatos ekspertizė ar pacientas užsiregistruoja sveikatos priežiūros paslaugoms gauti;

17.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

17.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

17.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

18. Institucijos, norinčios gauti informacijos apie pacientą, Sveikatos centrui pateikia **raštišką prašymą, pavedimą, sprendimą** ar kitą dokumentą, pasirašytą institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens, kuriame turi būti nurodoma:

18.1. informacijos apie pacientą gavimo teisinis pagrindas;

18.2. teisėto tvarkymo sąlyga;

- 18.3. naudojimo tikslas;
- 18.4. prašomos gauti informacijos apie pacientą apimtis ir teikimo būdas.
19. Ligoninė informaciją apie pacientą pateikia savo iniciatyva ir be paciento sutikimo šiais atvejais:
- 19.1. policijai apie smurtą patyrusius pacientus ir apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;
- 19.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai turint duomenų apie galimą vaiko teisių pažeidimą (psichologinis, fizinis, seksualinis smurtas prieš vaiką, vaiko nepriežiūra, apie likusius be tėvų globos nepilnamečius vaikus, būtinumą ginti nepilnamečių teises ir teisėtus interesus (dėl tėvų ligos, mirties, išvykimo ar dingimo, tėvų atsisakymo atsiimti vaikus iš gydymo įstaigų ar panašių priežasčių);
- 19.3. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais atvejais.
20. Sveikatos centras turimą informaciją apie pacientą pateikia ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo raštiško prašymo gavimo dienos. Ikiteisminio tyrimo įstaigoms, vykdančioms dingusių asmenų paiešką, informaciją apie paciento buvimą Sveikatos centre pateikiama nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
21. Informacija apie pacientą gali būti pateikiama šiais būdais:
- 21.1. įteikiant institucijos įgaliotam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į Sveikatos centrą ir pateikusiam asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- 21.2. suteikiant informaciją apie pacientą žodžiu ikiteisminio tyrimo įstaigų, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, įgaliotam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į Sveikatos centrą ir pateikusiam raštišką prašymą bei parodžiusiam pareigūno tarnybinių pažymėjimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį asmens tapatybę ir atstovavimą ikiteisminio tyrimo įstaigai.
- 21.3. kitais informacijos pateikimo būdais (dokumentų valdymo sistema, registruotu paštu ir kt.).
22. Visais atvejais rašytinės informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus.
23. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Už oficialių pacientų prašymų registravimą ir atsakymo pacientui (ar jo atstovui), valstybinėms ir kitoms institucijoms pateikimą atsako Biuro administravimo specialistas.
25. Už medicininės informacijos parengimą atsako pacientui asmens sveikatos paslaugą teikęs Gydytojas, GKK komisijos pirmininkas, arba direktoriaus pavaduotojas medicinai.
-

(prašymą pateikusio asmens vardas, pavardė, adresas (faktinė gyvenamoji vieta),

telefono numeris, elektroninis paštas)

VšĮ Šilalės rajono savivaldybės sveikatos
centro direktoriui

**PRAŠYMAS
DĖL MEDICININIŲ DOKUMENTŲ (KOPIJOS / IŠRAŠO) PATEIKIMO**

20__ m. _____ d.
(data)
Šilalė

Prašau išduoti _____

Atsakymą noriu gauti (pažymėti):

- elektroniniu paštu;
- Paštu;
- telefonu;
- atsiimsiu pats.

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____

(parašas)

(vardas, pavardė)