PATVIRTINTA
2024-06-19 įsakymu Nr. 38

**RAŠYTINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO IR ŠIOS PASLAUGOS APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

  Parengta 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“ (su vėlesniais pakeitimais).

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

 1.  Asmuo, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintis teisę gauti rašytinę informaciją ir norintis šią informaciją gauti, įstaigai pateikia raštišką prašymą suteikti rašytinę informaciją (toliau – prašymas), asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir raštišką paciento sutikimą teikti jo asmens duomenis, sudarančius rašytinę informaciją, šiam asmeniui. Prašyme turi būti nurodytas prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) el. pašto adresas, norimos gauti informacijos pobūdis, apimtis ir jos panaudojimo tikslas.

 2. Pacientas ar jo atstovas sveikatos priežiūros įstaigai pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (išskyrus Aprašo 3 punkte nurodytus atvejus), o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (išskyrus Aprašo 3 punkte nurodytus atvejus) 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 (išskyrus Aprašo 3 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 3 punkte nurodytus atvejus) ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopiją). 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.

3. Prašymas gali būti teikiamas tiesiogiai, paštu, per kurjerį arba elektroninių ryšių priemonėmis. Kai prašymas įstaigai teikiamas tiesiogiai, prašymą teikiantis asmuo privalo įstaigos prašymą priimančiam atstovui parodyti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai prašymas siunčiamas paštu ar per kurjerį, asmens tapatybę patvirtinančio dokumento ir kitų Aprašo 2 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 2 arba šiame punkte nurodyti dokumentai, įstaiga ne vėliau kaip per 5 darbo dienas prašyme nurodytu būdu nurodo ištaisyti trūkumus. Jei trūkumai neištaisomi per įstaigos nurodytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 10 darbo dienų, prašymas ir įmoka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šio termino pabaigos grąžinami asmeniui.

 4. Prašymas, su išankstinio apmokėjimo kvitu (paslaugos įkainis skelbiamas kainyne (aprašo 1 priedas) ir I aukšto administracijos skelbimų lentoje), pateikiamas sekretorei. Prašymas registruojamas, nurodant gavimo datą.

 5. Rašytinė informacija, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai pateikiama institucijoms ir kitoms įstaigoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymais tokia teisė numatyta 2001-02-01 įsakymo Nr. 65 ,,Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“.

 6. Rašytinė informacija pacientui ar jo atstovui teikiama per 10 darbo dienų. Pateikus prašymą su nuoroda ,,skubos tvarka“, informacija pateikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, paslaugos įkainis didinamas 50 procentų. 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.

 7. Vadovaudamasis 6 punkte nurodytais terminais, rašytinę informaciją, apie pacientui teiktas paslaugas, pateikia ir pasirašo ją rengęs gydytojas.

 8. Jei įstaiga neturi informacijos apie pacientą ar jam suteiktas paslaugas, gydantis gydytojas informuoja sekretorę, o ši informuoja finansų ir apskaitos skyrių apie įmokos gražinimą.

 9. Paruoštą rašytinę informaciją pacientui ar jo atstovui pateikia sekretorė. Pateikus rašytinės informacijos pažymą pacientui ar jo atstovui, apie tai atžymima registracijos žurnale.

 10. Už rašytinės informacijos prašymų formų registravimą ir paskirstymą, paslaugą teikusiems gydytojams, bei atsakymo pateikimą pacientui atsakinga sekretorė.

11. Už rašytinės informacijos teikimo paslaugą gali sumokėti prašymą teikiantis arba kitas asmuo. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimą su sveikatos priežiūros įstaiga dėl rašytinės informacijos teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka.

12. Paciento medicinos dokumentų kopijos, diagnozės ir gydymo aprašymai parengiami ir išduodami paciento lėšomis, išskyrus atvejus, jei pacientas dėl jų kreipiasi pirmą kartą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Katinauskienė

Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią,

 apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo

ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkosaprašo 1 priedas

 VšĮ Rokiškio psichiatrijos ligoninė

 Rašytinės informacijos paslaugos teikimo išlaidų apskaičiavimas

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Eilės Nr. | Paslaugos pavadinimas | Kaina eurais |
| 1 | Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią (išrašo) apie pacientą teikimo paslauga, pačiam pacientui prašant (išrašą atsiimant ligoninėje) | 16,04 |
| 2 | Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią (išrašo) apie pacientą teikimo paslauga, pačiam pacientui prašant su nuoroda „skubos tvarka“ (išrašą atsiimant ligoninėje) | 24,06 |
| 3 | Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią (išrašo) apie pacientą teikimo paslauga, pačiam pacientui prašant (išrašą siunčiant paštu registruotu laišku) | 17,64 |
| 4 | Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią (išrašo) apie pacientą teikimo paslauga, pačiam pacientui prašant su nuoroda „skubos tvarka“ išrašą siunčiant paštu registruotu laišku) | 25,66 |
| 5 | Kopijavimas (A4 formato viena pusė) | 0,53 |

Ekonomistė

Kristina Dabregienė

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_