

PATVIRTINTA

VšĮ Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro

Direktoriumi

2023 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. V-24

## **VŠĮ VILKAVIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO RAŠY TINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO KITOMS ĮSTAIGOMS IR INSTITUCIJOMS IR ŠIOS PASLAUGOS APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Vilkaviškio PSPC) rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas (toliau – rašytinė informacija) teikimo kitoms įstaigoms ir institucijoms ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato informacijos apie pacientą pateikimo ir apmokėjimo už šią paslaugą tvarką.

2. Šiame įsakyme vartojamos sąvokos:

2.1. Rašytinės informacijos teikimo paslauga – rašytinės informacijos iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas.

2.2. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme (Žin., 1996, Nr. 66-1572; 1998, Nr. 109-2995), Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

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

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

4. Asmenys, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintys teisę gauti rašytinę informaciją ir norintys šią informaciją gauti, pateikia raštišką prašymą ir raštišką paciento sutikimą (išskyrus šio Aprašo 9 punkte nurodytus atvejus) Vilkaviškio PSPC. Prašyme turi būti nurodytas norimos gauti informacijos pobūdis ir jos panaudojimo tikslas.

5. Pacientas, sveikatos priežiūros įstaigai teikiantis prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl rašytinės informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą. Dėl rašytinės informacijos suteikimo besikreipiantys kiti asmenys kartu su prašymu privalo pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, įrodančius Aprašo 4 punkte nurodytą teisę gauti rašytinę informaciją.

6. Rašytinė informacija pateikiama ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų. Rašytinės informacijos teikimo paslauga suteikiama gavus apmokėjimą už šią paslaugą. Vilkaviškio PSPC vadovas, gali nurodyti pateikti informaciją ir prieš apmokėjimą, jei įstaiga raštu įsipareigoja apmokėti už paslaugą.

7. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą suteikti rašytinę informaciją su nuoroda „skubos tvarka“ (kai prašoma suteikti paslaugą anksčiau negu per 10 darbo dienų, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas), paslaugos kaina didinama iki 50 procentų.

8. 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“ (Žin., 2001, Nr. 13-405).

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

10. Tuo atveju, kai Vilkaviškio PSPC neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), ji apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos ir grąžina apmokėjamą už paslaugą.

### **III. RAŠY TINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO PASLAUGOS APMOKĖJIMO TVARKA**

11. Rašytinės informacijos kaina apskaičiuojama, įvertinus patirtas išlaidas, duomenis suvedant į LR Sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-506 patvirtinto Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo 1 priedo lentelę. Atsižvelgiant į tai, kad informacijos kiekis ženkliai skiriasi, atskiriems pacientams, kaina nustatoma iš dviejų dedamųjų:

11.1. Paslaugos suteikimas (gydytojo darbas, tikrinant informaciją, išsiuntimas registruotu laišku, vokas, sekretoriaus-referento darbas ir kt.);

11.2. Informacijos paruošimas pateikimui – 1 lapo kopijos kaina (informacijos iš ligos istorijos kopijavimas ir patvirtinimas, sekretoriaus-referento darbo laikas ir kt.).

12. Už rašytinės informacijos teikimo paslaugos apmokėjimo procedūrų įgyvendinimą atsakingas Vilkaviškio PSPC vyriausiasis buhalteris.

13. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos asmenims pradedamos teikti tik gavus išankstinį jų apmokėjimą nepriklausomai nuo to, kas sumokėjo už rašytinės informacijos teikimo paslaugą. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimus su sveikatos priežiūros įstaiga dėl rašytinės informacijos teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka.

14. Už rašytinės informacijos teikimo paslaugą išrašoma sąskaita faktūra, apmokėjimas priimamas bankiniu pavedimu.

15. Patvirtinta rašytinės informacijos teikimo paslaugos kaina skelbiama viešai Vilkaviškio PSPC interneto svetainėje.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

---