

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ			
VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ	PROCEDŪRA MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA A06-P	Žymuo	A06-P
		Redakcija	5
		Data	2024-04-15
		Puslapis	1 iš 5

MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA

Originalas ☒

Kopija ☐ Egz. Nr. _____

Dokumentas konfidencialus
Dauginti ir platinti be vadovybės
leidimo draudžiama.

Parengė: Medicinos audito vadovė Virgita Tuminienė	Suderino: Advokatas Arūnas Zeleckis	Suderino: Bendrųjų reikalų grupės vadovė Renata Chmieliauskienė	Patvirtino: Direktorius Martynas Gedminas 2024-04-15 įsakymas Nr. V-71	Galioja nuo: 2024-04-16
--	--	--	---	---------------------------------------

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ			
VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ	PROCEDŪRA MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA A06-P	Žymuo	A06-P
		Redakcija	5
		Data	2024-04-15
		Puslapis	2 iš 5

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medicininės informacijos pateikimo tvarka (toliau – Tvarka, Procedūra) nustato pacientų medicininės informacijos pateikimo tvarką pacientams, jų atstovams ir tretiesiems asmenims viešojoje įstaigoje Joniškio ligoninėje (toliau – Ligoninė, Įstaiga).

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 padaliniams.

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 Ligoninės administracijos darbuotojas. Gauti prašymai registruojami Ligoninės dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Teikiant prašymą Ligoninės administracijoje, siūloma pasinaudoti Ligoninės direktoriaus patvirtinta Prašymo forma (1 priedas).

II SKYRIUS MEDICININĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMAS PACIENTUI AR JO ATSTOVUI

5. Pacientas (paciento atstovas) gali kreiptis į Ligoninės 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 Ligoninės 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 **pirmą kartą medicinos dokumentų kopijos daromos įstaigos lėšomis**. Jei dėl tų pačių dokumentų kreipiamasi **pakartotinai**, pažymos, išrašai ir kopijos apmokamos paciento lėšomis pagal ligoninės direktoriaus patvirtintą viešosios įstaigos Joniškio ligoninės 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

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ			
VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ	PROCEDŪRA MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA A06-P	Žymuo	A06-P
		Redakcija	5
		Data	2024-04-15
		Puslapis	3 iš 5

viestos adresas, telefono ryšio Nr. ir (arba) el. 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 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) el. 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, Ligoninė 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 Ligoninės administracijoje priimami atvykus tiesiogiai, pateikti paštu, elektroniniu paštu, tam tikslui sukurtus atvirus informacinius kanalus:

16.1. dėl psichoemocinio klimato pildoma anketa bit.ly/SaugiJonLig

16.2. dėl efektyvumo didinimo pildoma anketa bit.ly/SkaidriJonLig

16.3. dėl skaidrumo ir antikorupcinės aplinkos pildoma anketa bit.ly/EfektyviJonLig

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.

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ			
VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ	PROCEDŪRA MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA A06-P	Žymuo	A06-P
		Redakcija	5
		Data	2024-04-15
		Puslapis	4 iš 5

18. Institucijos, norinčios gauti informacijos apie pacientą, įstaigai 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. Ligoninė turimą informaciją apie pacientą pateikia ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo raštiško prašymo gavimo dienos. Ikitaisminio tyrimo įstaigoms, vykdančioms dingusių asmenų paiešką, informaciją apie paciento buvimą ligoninėje 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 ligoninę ir pateikusiam asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

21.2. suteikiant informaciją apie pacientą žodžiu ikitaisminio tyrimo įstaigų, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, įgaliotam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į ligoninę ir pateikusiam raštišką prašymą bei parodžiusiam pareigūno tarnybinį pažymėjimą ar kitą dokumentą, patvirtinantį asmens tapatybę ir atstovavimą ikitaisminio 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 Bendrųjų reikalų grupės vadovas.

25. Už medicininės informacijos parengimą atsako pacientui asmens sveikatos paslaugą teikęs gydytojas arba tarnybos vadovas.

26. Už telefonu gautų skundų, pastabų, pasiūlymų surašymą į atvirų kanalų anketas atsako tiesioginiai jų gavėjai.

27. Už informacinių kanalų tiesioginį peržiūrėjimą atsakingas ligoninės vadovas ir medicinos audito vadovas.

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ			
VIEŠOJI ĮSTAIGA JONIŠKIO LIGONINĖ	PROCEDŪRA MEDICININĖS INFORMACIJOS PATEIKIMO TVARKA A06-P	Žymuo	A06-P
		Redakcija	5
		Data	2024-04-15
		Puslapis	5 iš 5

SUSIJUSI DOKUMENTACIJA:

<u>A01-P</u>	Vidaus audito procedūra
<u>C12-P</u>	Nepageidaujamų įvykių registravimo tvarka
<u>C35-P</u>	Mokamų paslaugų teikimo tvarka

prašymą pateikusio asmens vardas, pavardė

adresas (faktinė gyvenamoji vieta), telefono numeris, elektroninis paštas

Viešosios įstaigos Joniškio ligoninės direktoriui

PRAŠYMAS

DĖL _____

(data)

Joniškis

Pridedama:

1. _____

2. _____

3. _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Atsakymą noriu gauti:

- Elektroniniu paštu _____
- Paštu _____
- Telefonu _____
- Atsiimsiu pats _____

(parašas)

(vardas ir pavardė)