

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO RAŠY TINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKA

1. 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 šios Tvarkos 10 punkte nurodytus atvejus) Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centrui (toliau – centras). Prašyme turi būti nurodytas norimos gauti informacijos pobūdis ir jos panaudojimo tikslas.

2. Pacientas, centrui 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 Tvarkos 1 punkte nurodytą teisę gauti rašytinę informaciją.

3. Pacientas prašymą įteikia jį gydančiam gydytojui, kuris visus dokumentus perduoda sekretorei.

4. Rašytinės informacijos teikimo paslauga yra mokama (kai ji nesujusi su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu). Šios paslaugos kaina nustatoma centro direktoriaus įsakymu, pagal rašytinės informacijos paslaugos teikimo išlaidų apskaičiavimo technologinį aprašymą (1 Priedas) ir skelbiama centro interneto svetainėje.

5. Rašytinė informacija pacientui ar jo atstovui pateikiama per 10 darbo dienų. Pateikus prašymą su nuoroda „skubos tvarka“ - ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, tokiu atveju paslaugos kaina didinama 50 procentų. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos terminas pradedamas skaičiuoti nuo apmokėjimo (lėšų gavimo centre) datos.

6. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos asmenims pradedamos teikti tik gavus išankstinį apmokėjimą, nepriklausomai nuo to, kas už šią paslaugą sumokėjo. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimus su centru dėl rašytinės informacijos teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka.

7. Teikiamą rašytinę informaciją apie pacientą pasirašo ją rengęs gydytojas arba jį pavaduojantis darbuotojas, lydraštį (jei jis sudaromas) – centro direktorius ar jį pavaduojantis darbuotojas, kopijas tvirtina centro administracijos darbuotojas.

8. Tuo atveju, kai centras neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), jis apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos ir grąžina asmeniui 6 punkte nurodytą įmoką.

9. Rašytinė informacija, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai turi teisę gauti institucijos ir 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 2011 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. 65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“