

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 1/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

PATVIRTINTA:

VšĮ Centro poliklinikos direktoriaus

2024-04-25 įsakymu Nr. V-92

**VŠĮ CENTRO POLIKLINIKOS PACIENTUI, JO ATSTOVUI, KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO IR ŠIOS PASLAUGOS APMOKĖJIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas reglamentuoja rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas (toliau – rašytinė informacija), teikimą pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kitoms organizacijoms ir jų padaliniams (toliau – asmenims) bei apmokėjimą už šios informacijos teikimą.

**2. Taikymo sritis:**

2.1. Šis tvarkos aprašas taikomas visuose VšĮ Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika, įstaiga) padaliniuose. Darbuotojų funkcijos ir atsakomybė nustatytos šio aprašo 1 priede.

**3. Santrumpos ir paaiškinimai:**

3.1. Santrumpos:

A – atsakingas ir atlieka darbą

D – direktorius

DL – dalyvauja atliekant darbą

DO – duomenų operatorius

DVS – procesų ir dokumentų valdymo sistema

EMI – elektroninė medicininė istorija (sveikatos priežiūros specialistų elektroniniu būdu tvarkomi surinkti paciento sveikatos duomenys, esantys Poliklinikos IS: E025 „Ambulatorinio apsilankymo aprašymas“, E027 „Siuntimas konsultacijai, tyrimams, gydymui“, E027-a „Atsakymas į siuntimą konsultacijai, tyrimams, gydymui“, E027-va „Diagnostinio tyrimo aprašymas“, E063 „Vakcinacijos įrašas“, EREC01 „Elektroninis receptas“, E200 Laboratorinio tyrimo užsakymas, E200-a Laboratorinio tyrimo rezultatų (duomenų) protokolas ir kt.

Popierinė asmens sveikatos istorija – forma Nr. 025/a „Ambulatorinė asmens sveikatos istorija“, forma Nr. 025/a „Ambulatorinė asmens sveikatos istorija“ (odontologinė), forma Nr. 025-112/a „Vaiko sveikatos raidos istorija“, forma Nr. 025-113/a „Nėščiosios kortelė“

FASD – Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas

G – gydytojas

I – gauna informaciją apie atliktą darbą

IA – įgaliotas asmuo

IS – Poliklinikos informacinė sistema

J – juristas, kuruojantis duomenų apsaugos sritį

I.S. – įstaigos medicininė informacinė sistema

LIS – laboratorijos informacinė sistema

REG – registratūros darbuotojas (medicinos registratorius / apylinkės administratorius)

R – Raštinės sekretorius

PV – padalinio vadovas

VMAV – vidaus medicininio audito vadovas

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 2/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

### 3.2. Paaiškinimai:

3.2.1. **Asmenys** – pacientas, jo atstovas, kiti fiziniai ir juridiniai asmenims, kitos organizacijos ir jų padaliniai.

3.2.2. **Rašytinės informacijos teikimo paslauga** – rašytinės informacijos iš medicininių dokumentų apie pacientui suteiktas paslaugas (diagnozės ir gydymo aprašymus, išrašus ir kt.) parengimas ir pateikimas.

3.2.3. **Medicinos dokumentų kopijos** – popierinės visų su asmens sveikata susijusių medicininių dokumentų (paciento Ambulatorinės asmens sveikatos istorijos (forma Nr. 025/a) / Vaiko raidos istorijos (forma Nr. 025-112/a) / Nėščiosios kortelės (forma Nr. 025-113/a) / Gydymo stacionare ligos istorijos (forma Nr. 003/a) / Elektroninės medicinos istorijos IS) kopijos.

3.2.4. **Prašymas** – Asmens prašymas gauti rašytinės informacijos, susipažinti su medicinos dokumentų įrašais, gauti medicinos dokumentų kopijas. Rekomenduojama Prašymo forma pateikta šio aprašo 2 priede.

#### 4. Aprašas paruoštas vadovaujantis:

4.1. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu;

4.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 65 „Dėl Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo ir asmens sveikatos paslapties kriterijų nustatymo“

4.3. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-338 „Dėl Minimalių asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės reikalavimų aprašo patvirtinimo“ ;

4.4. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. V-506 „Dėl Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir paciento teisės susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose įgyvendinimo“;

4.5. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas);

4.6. VšĮ Centro poliklinikos direktoriaus 2023 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-252 „Dėl VšĮ Centro poliklinikos asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

## II. PRAŠYMO GAUTI RAŠY TINĖS INFORMACIJOS PARENGIMAS IR TEIKIMAS

5. Registratūros darbuotojas / Raštinės darbuotojas / sveikatos priežiūros specialistas prireikus primena pacientui (jo atstovui) apie galimybę susipažinti su savo sveikatos duomenimis prisijungus prie savo (paciento) paskyros portale esveikata.lt.

6. Pacientas (jo atstovas) su įrašais savo medicinos dokumentuose turi teisę susipažinti **ne vėliau kaip per 1 darbo dieną** nuo kreipimosi žodžiu ar raštu teikiant Prašymą (2 priedas) į savo padalinio registratūrą pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, atstovui – pateikus atstovavimą patvirtinančius dokumentus susipažįstant vietoje (nusifotografuojant, persirašant ar kitaip nusikopijuojant) ar gaunant medicinos dokumentų kopijas pacientui (ar jo atstovui) atvykstant į įstaigos padalinio, prie kurio yra prisirašęs, registratūrą, ir kreipiantis žodžiu, prireikus – pateikus raštišką Prašymą įstaigos direktoriaus vardu.

7. **Rašytinės informacijos** (įskaitant diagnozės ir gydymo aprašymus, išrašus ir kitą informaciją, kurią ruošia sveikatos priežiūros specialistai) **teikimo terminai** nuo prašymo gavimo dienos:

7.1. fiziniam asmeniui (pacientui (jo atstovui)), valstybės institucijai, juridiniam asmeniui, kitai organizacijai – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų (arba per 3 darbo dienas, jeigu prašoma skubos tvarka (tik jeigu yra techninės galimybės, pvz. asmuo išvykęs gyventi užsienyje);

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 3/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

7.2. apie paciento buvimą toje sveikatos priežiūros įstaigoje ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, – nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą įstaigos darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos.

**8. Teikia tinkamai užpildytą Prašymą** Poliklinikos direktoriui fiziniai ir juridiniai asmenys, kitos organizacijos ir jų padaliniai (išskyrus 16 punkte nurodytus atvejus):

8.1. **Pacientas** sveikatos priežiūros įstaigai kartu su Prašymu pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgaliotojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento 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, jei prašymą teikia vaiko tėvai: vaiko gimimo liudijimas, santuokos liudijimas, teismo sprendimas ir kt.), jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas – jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopiją).

Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai, pateikę giminytės ryšį patvirtinantį dokumentą.

Prašyme turi būti nurodytas paciento vardas, pavardė, gimimo data, 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, norimos gauti informacijos pobūdis, apimtis (pvz. išrašas: diagnozių ir gydymo aprašymas iš asmens sveikatos istorijos, skiepus pasas ar skiepijimų išrašas, medicininio dokumento kopija – už kokią laikotarpį, apie kokią būklę, ligą ir pan.), informacijos panaudojimo tikslas (pvz. draudimo bendrovei, ugdymo įstaigai, darbovietai, teismui, kitai asmens sveikatos priežiūros įstaigai, karo tarnybai ir kt.) ir jos pateikimo būdas.

8.2. **Institucijos ir kitos įstaigos** teikia Prašymą ant įstaigos blanko su įstaigos rekvizitais, kontaktiniais duomenimis, antspaudu ir institucijos vadovo parašu. Prašyme turi būti nurodomas informacijos apie pacientą gavimo teisinis pagrindas, teisėto tvarkymo sąlyga, naudojimo tikslas, prašomos gauti informacijos apie pacientą apimtis ir teikimo būdas.

8.2.1. **Paciento sutikimas** (originalas arba notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta jo kopija) teikti informacijos apie pacientą prašančiai institucijai turi būti pridėtas prie institucijos prašymo (išskyrus 16 punkte nurodytus atvejus) ir turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.2.1.1. būti išreikštas rašytine forma (kaip atskiras popieriuje spausdintas (surašytas) ir paciento pasirašytas dokumentas arba jo sudarytas elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti asmens tapatybę);

8.2.1.2. nurodyta paciento vardas ir pavardė, asmens kodas (jei pacientas asmens kodo neturi – nurodyta paciento gimimo data);

8.2.1.3. nurodyta, koku tikslu ir su kokia konkrečia apie jį teikiama informacija pacientas sutinka;

8.2.1.4. nurodytas paciento sutikimo galiojimo terminas ir paciento teisė savo sutikimą bet kuriuo metu atšaukti.

**8.3. Prašymo teikimo būdai:**

8.4.1. **tiesiogiai:** Poliklinikos padalinių Raštinės darbo laiku; padalinių registratūrų darbo laiku. Prašymą teikiantis asmuo, asmens duomenų sutikrinimui privalo, Poliklinikos prašymą priimančiam registratūros darbuotojui / Raštinės sekretoriui pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą ar asmens tapatybės kortelę). Darbuotojas, priimančias Prašymą, Prašyme pažymi „ATD pateiktas“;

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VŠĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 4/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

8.4.2. paštu ar per kurjerį: adresas VŠĮ Centro poliklinika, Pylimo g. 3, LT-01117, Vilnius. Prie Prašymo turi būti pridėta notaro, konsulinio pareigūno, seniūno, pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, paciento atstovo – atstovavimą patvirtinantis dokumentas (kaip nurodyta 8.1.punkte);

8.4.3. elektroninių ryšių priemonėmis: per e.pristatymas sistemą / el. paštu info@pylimas.lt. Asmens tapatybės dokumento pateikti nereikia, o Prašymas ir prie jo pridėjami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateikti elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti prašymą teikiančio asmens tapatybę ir teksto vientisumą ir nepakeičiamumą vadovaujantis bendraisiais reikalavimais – elektroninio parašo sertifikatų ir laiko žymų tikrinimo elektroniniu įrankiu.

9. Jei Prašyme nurodyta ne visa ir (arba) netiksli informacija ir (arba) prie Prašymo pridėti ne visi šio aprašo 8.1 punkte nurodyti dokumentai, Poliklinikos juristas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Prašyme nurodytais kontaktais informuoja asmenį apie trūkumų ištaisymą. Jei trūkumai neištaisomi per 10 darbo dienų, Prašymas netenkinamas.

#### 10. Veiksmai su Prašymu DVS'e:

10.1. Raštinės sekretorius DVS'e registruoja visus Prašymus:

10.1.1. kai Prašymas aiškus ir atitinka 8 p. nurodytiems reikalavimams, DVS'e priskiria atsakingą asmenį (padalinio vadovą / vyr. slaugytoją / archyvarą / administratorių);

10.1.2. jeigu Raštinės sekretorius nustato, kad Prašymas neatitinka 8 punkte nurodytiems reikalavimams, priskiria užduotį juristui informuoti pacientą apie pateikto prašymo trūkumus;

10.2. Atsakingas darbuotojas organizuoja, koordinuoja užduoties įvykdymą ir atsakymo parengimą per tam skirtą laiką:

10.2.1. dėl medicininių dokumentų kopijų:

10.2.1.1. nurodo padalinio registratūros darbuotojui / archyvarui pristatyti reikiamus medicinos dokumentus to padalinio Raštinės sekretoriui;

10.2.1.2. Raštinės sekretorius paruošia dokumentų kopijas, jas sunumeruoja, patvirtina spaudu „Kopija tikra“ pagal galiojančius teisės aktus, informuoja asmenį Prašyme nurodytu telefonu apie paruoštas kopijas, suderina dokumentų atidavimo vietą ir laiką, gražina medicinos dokumentus į padalinio registratūrą.

10.2.2. dėl rašytinės informacijos (diagnozių, gydymo aprašymų, išrašų ir kt.):

10.2.2.1. nurodo sveikatos priežiūros specialistui paruošti rašytinę informaciją;

10.2.2.2. sveikatos priežiūros specialistas IS paruošia informaciją, pasirašo el. parašu ir praneša Raštinės sekretoriui, kad užduotis įvykdyta, arba pats atspausdina informaciją, pasirašo ir pateikia popierinį dokumentą Raštinės sekretoriui;

10.2.2.3. Raštinės sekretorius prireikus paruošia lydraštį, inicijuoja procesą DVS'e ir registruoja atsakymą DVS'e, lydraštį pasirašo direktorius ar direktoriaus įgaliotas asmuo;

10.2.2.4. Raštinės sekretorius informuoja asmenį apie paruoštą rašytinę informaciją ir suderina dokumentų atidavimą (atsiima pats asmuo padalinio Raštinėje / padalinio registratūroje / Pylimo g. 3 registratūros kasoje; siunčiama registruotu paštu (pacientui pageidavus ir iš anksto sumokėjus) ar elektroniniu paštu laikantis asmens duomenų saugumo).

11. Poliklinika gali atsisakyti imtis veiksmų pagal Prašymą. Juristas padalinio vedėjo prašymu DVS'e rengia Poliklinikos atsakymą asmeniui dėl mokesčio už paslaugas, atsisakymo imtis veiksmų.

12. Poliklinika ima mokesį, nustatytą atsižvelgiant į administracines išlaidas.

**Mokamos paslaugos** teikimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos, t. y. informacijos teikimo paslauga pradedama teikti tik gavus išankstinį apmokėjimą (išskyrus tik mokamas kopijavimo paslaugas), nepriklausomai nuo to, kas sumokėjo už informacijos teikimo paslaugą. Asmuo Prašyme privalo raštiškai patvirtinti, kad jis

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 5/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

sutinka mokėti, žino ir supranta, jog už suteiktą paslaugą (paruoštą išrašą, padarytas kopijas) sumokėti pinigai nebus grąžinami.

13. **Atsiskaitymas** už rašytinės informacijos teikimo paslaugą, medicinos dokumentų kopijų padarymo ir išdavimo apmokėjimo tvarką pacientui ir jo atstovui kreipiantis:

13.1. **įstaigos lėšomis** (pacientui tiesiogiai mokėti nereikia): pirmą kartą kreipiantis (Raštinės darbuotojui patikrinus DVS) į įstaigą dėl medicinos dokumentų kopijų, diagnozių, gydymo aprašymų, išrašų ir kt.;

13.2. **paciento lėšomis:**

13.2.1. pakartotinai kreipiantis (Raštinės darbuotojui patikrinus DVS) dėl tų pačių medicinos dokumentų (kopijų, diagnozių, gydymo aprašymų, išrašų ir kt.);

13.2.2. prašyme nurodyta pateikti informacijos iš paciento profilio esveikata.lt;

13.2.3. prašymas akivaizdžiai nepagrįstas dėl jo pasikartojančio turinio;

13.2.4. rašytinė informacija nesusijusi su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu (pvz. draudimo bendrovei, ugdymo įstaigai, socialinės rūpybos skyriui ir kt.).

14. **Atsiskaitymo** už mokamas informacijos teikimo paslaugas **tvarka:**

14.1. kai prašoma medicininų dokumentų kopijų, Raštinės sekretorius, priimdamas asmens prašymą, informuoja asmenį, kad, kai bus aiškus kopijuotinių lapų skaičius ir mokėtina suma, su asmeniu bus susisiekiama ir nurodyta apie jo pareigą sumokėti atitinkamą sumą įstaigos kasoje arba pavedimu. Paaiškėjus mokėtina sumai, Raštinės sekretorius užsako mokamą paslaugą IS. Asmuo, sumokėjęs įstaigos kasoje ar terminale Foxbox, pateikia Raštinės sekretoriui mokėjamą patvirtinantį dokumentą (kvitą), kurio numerį Raštinės sekretorius užrašo ant priimto asmens prašymo. Jeigu asmuo pageidauja mokėti už paslaugą pavedimu – vadovautis šio aprašo 14.2. punktu.

14.2. kai prašoma informacija yra diagnozių, gydymo aprašymai, išrašai ir kt., Raštinės sekretorius, priimdamas asmens Prašymą, užsako mokamą paslaugą IS ir informuoja užsakovą apie pareigą sumokėti fiksuotą sumą įstaigos kasoje ar terminale Foxbox bei pateikti mokėjamą patvirtinantį dokumentą (kvitą), kurio numerį Raštinės sekretorius užrašo ant priimto asmens prašymo. Jeigu asmuo pageidauja mokėti už paslaugą pavedimu (į atsiskaitomąjį sąskaitą Nr. LT637300010071864670 banke AB Swedbank), Raštinės sekretorius informuoja jį, kad mokėjimo paskirtyje būtina įrašyti paslaugos kodą ir pavadinimą bei nurodo šiuos duomenis užsakovui. Įstaigos atsakingas Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas kiekvieną darbo dieną tikrina gautus bankinius pavedimus ir informuoja su kasa dirbantį apylinkės administratorių (toliau – atsakingas darbuotojas) apie asmenį, apmokėjusį mokamą paslaugą už rašytinę informaciją, o atsakingas darbuotojas pažymi IS užsakytos tam asmeniui mokamos paslaugos už rašytinę informaciją tą dieną atliktą apmokėjimą ir informuoja Raštinę, kad asmuo susimokėjo ir galima teikti informaciją;

15. Tais atvejais, kai paslauga yra mokama ir asmuo pateikia prašymą suteikti informaciją su nuoroda „skubos tvarka“ (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas), paslaugos kaina didinama 50 procentų. Informacijos teikimo paslaugų įkainiai apskaičiuojami teisės aktais patvirtinta tvarka.

16. **Neturint raštiško paciento sutikimo** konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija teikiama **nemokamai:**

16.1. institucijoms ir kitoms įstaigoms vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 65 „Dėl Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir asmens sveikatos paslapties kriterijų nustatymo“.

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

16.3. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 6/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

16.4. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

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

17. **Savo iniciatyva Poliklinika** vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais informaciją apie pacientą pateikia (nesant prašymo) ir be paciento sutikimo šiais atvejais:

17.1. teisėsaugos institucijoms apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;

17.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai turint duomenų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, nurodytą Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (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);

17.3. apie smurto artimoje aplinkoje pavojų patiriančius pacientus ir smurtą patyrusius pacientus (toliau – smurtą ar jo pavojų patiriantis pacientas) – apskrities, kurioje yra paciento gyvenamoji vieta, specializuotos kompleksinės pagalbos centrui pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje „Smurto artimoje aplinkoje prevencija“ skelbiamą specializuotos kompleksinės pagalbos centrų sąrašą;

18. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama, išskyrus nuotolinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikimą pagal įstaigoje nustatytą tvarką.

19. **Elektroniniai** informacijos apie pacientą (diagnozių, gydymo aprašymų, laboratorinių tyrimų ir kt.) siuntimo ir (ar) gavimo būdai: e. pristatymo pašto dėžutė; elektroninių dokumentų siuntimo funkcija per įstaigos I.S.; Poliklinikos elektroninis paštas; DVS dokumentų siuntimo funkcija, LIS – įstaigos klinikinės laboratorijos informacinė sistema.

20. Poliklinika, jai siunčiamos informacijos iš paciento medicininių dokumentų gavimui, nurodo slaptažodžiu apsaugotą elektroninio pašto dėžutės adresą.

21. Poliklinika naudoja Prašyme nurodytus asmens kontaktinius duomenis. Besikreipiantis asmuo yra atsakingas už jo kontaktinių duomenų (el. pašto adresą, telefono numerį, adresą ir kt.) tikslumą ir teisingumą.

22. Elektroniniu paštu siunčiama informacija apie pacientą ir / ar paciento medicininiai dokumentai užkoduojami, o slaptažodis asmeniui išsiunčiamas trumpąja SMS žinute.

23. Elektroniniu būdu informaciją apie pacientą (diagnozių ir gydymo aprašymus, kopijas, laboratorinius tyrimus ir kt.) gali siųsti: DVS'e – Raštinės sekretoriai; IS – gydytojai ir kartu dirbantys slaugytojai, akušeriai; pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros padalinių vedėjai (per IS); koordinatoriai – atvejo vadybininkai, Vidaus medicininio audito vadovas ir auditorius; pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros administratoriai; pirminės ir antrinės asmens sveikatos priežiūros vyresnieji administratoriai; LIS'e - Klinikinės laboratorijos darbuotojai. Sveikatos priežiūros specialistai teikia išrašus, diagnozes, gydymo aprašymus ir kt. elektroniniu paštu pacientui / įstaigai per IS vadovaujantis šio aprašo 3 ir 4 priedais.

24. Elektroniniu paštu informacija iš paciento medicininių dokumentų gali būti teikiama tokį gavimo būdą pacientui ir / ar jo atstovui nurodžius Prašyme ir užtikrinant asmens duomenų saugumą.

25. Kai Poliklinika nesaugo ir dėl to negali asmeniui (įstaigai) pateikti prašomos informacijos apie pacientą ir / ar iš paciento medicininių dokumentų, ne vėliau nei per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos, Poliklinikos juristas apie tai informuoja asmenį (įstaigą).

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 7/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

26. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimus su Poliklinika dėl informacijos teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 8/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

1 priedas

Veiksmų vykdytojų funkcijos ir atsakomybė

| Funkcijos  | Vykdytojai |          |       |          |        |      |   |
|--|------------|----------|-------|----------|--------|------|---|
|  | REG        | R        | PV    | D/<br>IA | G / IA | FASD | J |
| Prašymo priėmimas / perdavimas į Raštinę   | A          | A        | I     | I        | I      | -    | - |
| Prašymo registracija DVS'e, pareiškėjo informavimas apie mokamą paslaugą   | -          | A        | I     | I        | I      | -    | - |
| Pavedimai ruošti rašytinę informaciją (medicinos dokumentų kopijas, diagnozių, gydymo aprašymus, išrašus ar atsakymus į DVS ir asmeniškai) | -          | I        | A     | A        | I      | -    | - |
| Medicinos dokumentų kopijų ruošimas  | A          | A        | I     | I        | I      | -    | - |
| Rašytinės informacijos / atsakymo rengimas   | -          | I, DL, A | A, DL | I        | A      | -    | A |
| Atsakymo įvertinimas   | -          | I        | A     | A        | DL     | -    | - |
| Atsakymo registracija DVS'e, mokamos paslaugos užsakymas IS, apmokėjimo už paslaugą kontrolė IS  | -          | A        | I     | I        | I      | -    | - |
| Informacijos pateikimas užsakovui  | A          | A        | -     | -        | -      | -    | - |
| Informacijos iš pacientų medicininių dokumentų gavimas ir siuntimas elektroniniu paštu   | -          | I, A     | I, A  | I, A     | A      | -    | - |
| Apmokėjimo už paslaugą patvirtinimas pagal gautą mokėjimą kasoje ar bankiniu pavedimu bei šio fakto pažymėjimas IS                         | A          | I        | I     | I        | I      | A    | - |

|                        |  |                |
|------------------------|--|----------------|
| VšĮ Centro poliklinika | Pacientui, jo atstovui, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas | Lapas 9/<br>14 |
|------------------------|--|----------------|

2 priedas

\_\_\_\_\_  
Paciento vardas, pavardė, gimimo data

\_\_\_\_\_  
Gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.

\_\_\_\_\_  
El. paštas

\_\_\_\_\_  
Paciento atstovo vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
Gyvenamosios vietos adresas, telefono Nr.

\_\_\_\_\_  
El. paštas

VšĮ Centro poliklinikos direktoriui

### PRAŠYMAS

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Prašau pateikti informaciją iš paciento medicinos dokumentų (*nurodyti išsamiai*) – išrašą, kopijas, informaciją apie skiepus, prisirašymą prie Centro poliklinikos ir kt.:

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

Norimos gauti informacijos laikotarpis (*irašyti*): nuo 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d. iki 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_ d.

Šią informaciją teiksiu (*nurodyti*) draudimo bendrovei, teismui, kitai gydymo įstaigai, asmeninėms reikmėms ir kt.

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

Žinau, kad gyventojai su savo sveikatos duomenimis gali susipažinti prisijungę prie savo paskyros portale esveikata.lt.

\_\_\_\_\_  
Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_  
parašas