

RAŠY TINĖS INFORMACIJOS TEIKIMO PASLAUGA

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“.

Rašytinės informacijos teikimo paslauga – rašytinės informacijos iš medicininių dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas. Rašytinės informacijos paslauga yra mokama, kai ji nesujusi su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu.

1. Pacientas ar paciento atstovas poliklinikos vyriausiojo gydytojo vardu pateikia prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo. Prašyme nurodoma, kokios informacijos pageidaujama, už kokį laikotarpį bei informacijos pateikimo laikas (įprasta ar skubos tvarka). Būtina nurodyti, jei informaciją pageidaujama gauti paštu.
2. Pacientas pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Registratūros informacijoje esanti darbuotoja patikrina, ar personalas teikė paslaugas minėtam pacientui.
3. Prašymas su išankstinio apmokėjimo kvitu (paslaugos įkainis skelbiamas kainyne ir I a. prie kasos) pateikiamas poliklinikos registratūros informacijos langelio darbuotojai. Prašymas registruojamas, nurodant gavimo datą.
4. Jei rašytinės informacijos prašymas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.
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 2 darbo dienas, paslaugos įkainis didinamas 50 procentų.
7. Rašytinę informaciją apie pacientui teiktas paslaugas pateikia ir pasirašo ją rengęs gydytojas. Informacija pateikiama įprastine tvarka per 10 darbo dienų, o „skubos tvarka“ – per 2 darbo dienas į registratūros informacijos langelį registratorei.
8. Jei poliklinika neturi informacijos apie pacientą ar jam suteiktas paslaugas, registratūros informacijoje informuoja pareiškėją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo ir grąžina asmeniui išankstinio apmokėjimo sumą.
9. Paruoštą rašytinę informaciją pacientui ar jo atstovui pateikia poliklinikos registratūros informacijoje esanti registrorė. Pateikus rašytinės informacijos pažymą pacientui ar jo atstovui, apie tai pažymima registracijos žurnale.

10. Už rašytinės informacijos prašymų formų registravimą ir paskirstymą paslaugą teikusiems gydytojams bei atsakymo pateikimą pacientui atsakinga vyresnioji registratorė.
11. Rašytinė informacija iš Psichikos sveikatos centro pateikiama poliklinikos IV a. Psichikos sveikatos centro registratūroje. Pacientas pateikia prašymą, kuriame nurodoma, kokios informacijos pageidauja, ir tapatybę patvirtinantį dokumentą. Rašytinės informacijos paslaugos įkainis nurodytas [kainyne](#) ir I a. prie kasos. Už šios informacijos prašymų formų registrą, pažymų išdavimo registrą bei pateikimą pacientui atsakinga Psichikos sveikatos centro registratūros vyresnioji registratorė.
12. Juridiniai asmenys, sudarę sutartis su poliklinika dėl rašytinės informacijos teikimo, už rašytinės informacijos teikimą atsiskaito sutartyje nustatyta tvarka bei forma.
13. Norėdama gauti pažymą apie darbuotojo traumos sunkumą, įstaiga faksu ar paštu pateikia prašymą, nurodydama savo darbuotojo vardą, pavardę, asmens kodą, įvykusios traumos datą, pažymos pateikimo būdą (paštu ar atsakingas darbuotojas atvyks paaimti pažymos) ir patvirtinimą, kad už rašytinės informacijos pateikimą (pažymos apie traumos sunkumą išdavimą) bus apmokėta pagal poliklinikos teikiamų paslaugų įkainius. Išankstinę sąskaitą galime pateikti faksu, el. paštu ar atvykus atsakingam darbuotojui. Poliklinika, gavusi apmokėjimą patvirtinantį faktą, įsipareigoja per 3 darbo dienas pateikti nustatytos formos pažymą ir sąskaitą faktūrą, kurias galima atsiimti administracijoje ar gauti paštu, padengus pašto išlaidas.