

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PIRMINĖS  
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS 2015 M. VASARIO 2 D.  
ĮSAKYMO NR. V-4 „DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“  
PAKEITIMO**

2018 m. kovo 9 d. Nr. V-13  
Zarasai

Vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Zarasų PSPC) įstatų, patvirtintų Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimu 2009 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T-188, 52.15. punktu ir atsižvelgdamas į Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie SAM rekomendacijas:

1. P a k e i č i u Zarasų PSPC direktoriaus 2015 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Vidaus tvarkos taisyklių 18.2. papunktį ir jį išdėstau nauja redakcija:

„18.2. Paciento turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai, pinigai ir kitos materialinės vertybės Zarasų PSPC registruojamos ir saugomos profilaktiniame kabinete esančiame seife. Šiame kabinete dirbantis slaugytojas registruoja žurnale vertybių priėmimo/perdavimo datą, padalinį, kuriame buvo rastos vertybės, vertybės duomenis ir asmenis, priėmusius/perdavusius jų saugojimui. Saugojimui vertybes priėmęs slaugytojas informuoja apie šį faktą administraciją.“

2. P a p i l d a u Zarasų PSPC direktoriaus 2015 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Vidaus tvarkos taisykles nauju papunkčiu:

“5.11. Būtinoji pagalba teikiama tą pačią dieną, ne vėliau kaip per 2 valandas nuo paciento kreipimosi momento”.

3. P a k e i č i u nurodytoju įsakymu patvirtintų Vidaus tvarkos taisyklių 17 punktą su papunkčiais ir išdėstau nauja redakcija:

“17. Pacientui, jo artimiesiems, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarka.

17.1. Asmenys, teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka turintys teisę gauti rašytinę informaciją, medicininių dokumentų nuorašus bei kopijas ir norintys šią informaciją gauti, pateikia raštišką prašymą ir raštišką paciento sutikimą (išskyrus šios tvarkos 17.9. papunktyje nurodytus atvejus) Zarasų PSPC direktoriui. Prašyme turi būti nurodytas norimos gauti informacijos pobūdis ir jos panaudojimo tikslas.

17.2. Pacientas, Zarasų PSPC teikiantis prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo, medicininių dokumentų nuorašų ir kopijų gavimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujancio 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 17.8. papunktyje nurodytą teisę gauti rašytinę informaciją.

17.3. Zarasų PSPC direktorius įpareigoja atsakingą darbuotoją parengti rašytinę informaciją, medicininių dokumentų nuorašus bei kopijas.

17.4. Rašytinės informacijos, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų teikimo paslauga pradedama teikti tik gavus išankstinį apmokėjimą nepriklausomai nuo to, kas sumokėjo už

rašytinės informacijos, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų teikimo paslaugą. Juridiniai asmenys, sudarę susitarimus su Zarasų PSPC dėl rašytinės informacijos, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų teikimo, atsiskaito susitarime nustatyta tvarka. Rašytinės informacijos, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų teikimo paslaugų kainą nustato ir tvirtina įsakymu Zarasų PSPC direktorius.

17.5. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą suteikti rašytinę informaciją, medicininių dokumentų nuorašus bei kopijas su nuoroda „skubos tvarka“ (kai prašoma suteikti paslaugą anksčiau negu Zarasų PSPC direktoriaus patvirtintas paslaugos įvykdymo terminas, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas), paslaugos kaina gali būti didinama iki 50 procentų.

17.6. Teikiamą rašytinę informaciją apie pacientą pasirašo ją rengęs gydytojas, lydraštį - direktorius, jo įgaliotas asmuo.

17.7. Tuo atveju, kai Zarasų 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 asmeniui jo sumokėta įmoka.

17.8. Rašytinės informacijos, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų teikimo paslauga yra mokama, kai ji nesusijusi su asmens sveikatos priežiūros ir farmacinių paslaugų teikimu.

17.9. Rašytinę informaciją, medicininių dokumentų nuorašų bei kopijų neturint raštiško paciento sutikimo, per 10 darbo dienų 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“:

17.9.1. sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose gydomas, slaugomas pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė;

17.9.2. institucijos, kontroliuojančios sveikatos priežiūros paslaugas;

17.9.3. teismai, prokuratūra, ikiteisminio tyrimo, savivaldybių vaiko teisių apsaugos tarnybos bei kitos institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

17.10. Zarasų PSPC turimą informaciją apie pacientą pateikia ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo Zarasų PSPC) datos.

17.11. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais (kai reikia pranešti apie nusikaltimą ir pan.) Zarasų PSPC informaciją apie pacientą pateikia savo iniciatyva ir be paciento sutikimo. Teikiamą informaciją apie pacientą pasirašo gydantis ar gydęs gydytojas ir skyriaus, kuriame yra ar buvo gydomas (konsultuojamas) pacientas, vedėjas. Lydraštį pasirašo Zarasų PSPC direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

17.12. Apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, Zarasų PSPC nedelsdama praneša teisės saugos institucijoms.”

4. P a v e d u Iрмаi Jančevskienei, raštvedei – personalo vadybininkei, supažindinti su šiuo įsakymu visus Zarasų PSPC darbuotojus.

Direktorius

Audronis Barisevičius

Parengė  
Raštvedė – personalo vadybininkė

Irma Jančevskienė

2018-03-09