

IŠRAŠŲ IŠ PACIENTŲ MEDICINOS DOKUMENTŲ SIUNTIMO (GAVIMO) ELEKTRONINIU PAŠTU TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Išrašų iš pacientų medicinos dokumentų siuntimo (gavimo) elektroniniu paštu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato tvarką, kuria vadovaujantis VšĮ Kelmės ligoninėje (toliau – Ligoninė) elektroniniu paštu siunčiami išrašai iš pacientų medicinos dokumentų.
2. Apraše vartojamos sąvokos:
 - 2.1. **asmens dokumentas** – pasas, asmens tapatybės kortelė, vairuotojo pažymėjimas, leidimas laikinai (nuolat) gyventi Lietuvoje;
 - 2.2. **elektroninis paštas** – viešųjų ryšių tinkle (www – world wide web) veikiantis paštas, kuriuo siunčiami teksto, balso, garso, vaizdo ar kitokios formos pranešimai, saugomi viešųjų ryšių tinkle arba paslaugų gavėjo galiniame įrenginyje, iki jų paslaugų gavėjas pasiima;
 - 2.3. **informacijos šifravimas** – tai informacijos apdorojimo priemonė, apimanti duomenų archyvavimą, apsaugotą slaptažodžiu, žinomu tik elektroninio laiško gavėjui;
 - 2.4. **paciento medicinos dokumentai** – tai visi VšĮ Kelmės ligoninės saugomi dokumentai, kuriuose užfiksuota medicininė informacija apie pacientą.

II. SKYRIUS ASMENYS, TURINTYS TEISĘ GAUTI PACIENTŲ MEDICINIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠUS

3. Aprašo nustatyta tvarka išrašus iš pacientų medicininių dokumentų gali gauti šie asmenys:
 - 3.1. pacientas;
 - 3.2. paciento atstovas;
 - 3.3. asmuo, kuriam pacientas sutiko atskleisti informaciją apie savo sveikatą;
 - 3.4. asmenys, kurie LR galiojančių teisės aktų nustatyta turi teisę gauti tokią informaciją.
4. Paciento pageidavimu jam elektroniniu paštu turi būti pateikti išrašai iš jo medicinos dokumentų, išskyrus atvejus, kai tai gali pakenkti paciento sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais apie informacijos teikimo apribojimus turi būti pažymėta paciento medicinos dokumentuose.

III. SKYRIUS MEDICINIŲ IŠRAŠŲ ELEKTRONINIU PAŠTU TEIKIMO TVARKA

5. Išrašai iš pacientų medicininių dokumentų šio Aprašo 3. punkte nurodytiems asmenims (toliau – Pareiškėjai) teikiami pagal jų raštu Ligoninės sekretorei pateiktus prašymus, o:
 - 5.1. šio Aprašo 3.1. punkte nurodyti asmenys su prašymu papildomai privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (kai prašymas teikiamas neasmeniškai – privaloma pateikti notaro patvirtintą asmens dokumento kopiją);
 - 5.2. šio Aprašo 3.2. punkte nurodyti asmenys su prašymu papildomai privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą (kai prašymas teikiamas neasmeniškai – atstovui (išskyrus advokatą) privaloma pateikti notaro patvirtintą asmens dokumento kopiją);

5.3. šio Aprašo 3.3. punkte nurodyti asmenys privalo su prašymu papildomai pateikti asmens tapatybę patvirtinantį asmens dokumentą ir notaro patvirtintą paciento sutikimą (susitarimą) dėl informacijos apie asmens sveikatą atskleidimo (kai prašymas teikiamas neasmeniškai – ir notaro patvirtintą asmens dokumento kopiją), išskyrus atvejus, kai toks sutikimas yra išreikštas Ligoninės turimuose paciento medicininiuose dokumentuose;

5.4. šio Aprašo 3.4. punkte nurodyti asmenys, išskyrus LR institucijas, kurioms tokia teisė suteikta, su prašymu papildomai privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir teisę gauti informaciją apie asmens sveikatą, patvirtinantį dokumentą (kai prašymas teikiamas neasmeniškai – privaloma pateikti ir notaro patvirtintą asmens dokumento kopiją);

6. Pareiškėjai, prašantys elektroniniu paštu pateikti išrašus iš paciento medicinos dokumentų, prašyme Ligoninei privalo nurodyti tikslų elektroninio pašto adresą, kuriuo pageidauja gauti prašomų dokumentų išrašus bei slaptažodį, kuriuo bus užšifruoti prašomi pateikti medicininių dokumentų išrašai.

7. Ligoninės sekretorė patikrinusi Pareiškėjo prašymą ir įsitikinusi, kad su prašymu pateikti visi 5.1. – 5.4. punktuose nurodyti dokumentai, ne vėliau nei per 20 kalendorinių dienų nuo šio Aprašo 5. punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, parengia išrašus iš paciento medicinos dokumentų ir išsiunčia juos Pareiškėjo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu.

8. Ligoninės sekretorė, prieš parengdama išrašus iš paciento medicinos dokumentų siųsti Pareiškėjui jiems taiko informacijos šifravimą, t. y. juos kompiuterinės programinės įrangos pagalba suarchyvuoja ir apsaugo Pareiškėjo prašyme nurodytu slaptažodžiu.

9. Kai Ligoninė nesaugo ir dėl to negali Pareiškėjui elektroniniu paštu pateikti jo prašomų išrašų iš pacientų medicinos dokumentų, Ligoninės sekretorė, ne vėliau nei per 20 kalendorinių dienų nuo šio Aprašo 5. punkte nurodyto prašymo gavimo dienos, apie tai Pareiškėjo prašyme nurodytu elektroninio pašto adresu informuoja Pareiškėją.

IV. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Ligoninė neatsako už Pareiškėjų prašymuose nurodytus netikslius Pareiškėjų elektroninio pašto adresus ir dėl to kilusius nesklandumus, susijusius su išrašų iš pacientų medicinos dokumentų siuntimu Pareiškėjams.

11. Ligoninė informacijos šifravimui naudoja Pareiškėjo prašyme nurodytą slaptažodį, todėl Pareiškėjai patys atsako už pažeidimus, kilusius dėl Pareiškėjo informacijos šifravimui pasirinkto slaptažodžio.
