

# LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖ

TVIRTINU  
Direktorius

Andrius Dubinas

## INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO APRAŠYMAS

2015-11-24 Nr. BD-1522  
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Asmenų informavimas ir konsultavimas Laisvės atėmimo vietų ligoninės (toliau – Ligoninė) kompetencijoje esamais klausimais
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Fizinių ir juridinių asmenų informavimas ir konsultavimas klausimais, susijusiais su asmens sveikatos priežiūros sritimi (taip pat informacijos teikimas apie pacientą), kardomosios priemonės – suėmimo, arešto ir laisvės atėmimo bausmių vykdymo sritimi ir kitomis Ligoninės veiklos sritimis, išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus, kai informacijos įstaiga negali teikti.</p> <p>Asmenų prašymai gali būti pateikiami <i>žodžiu</i> (elektroniniais ryšiais ar tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Ligoninę) ir <i>raštu</i> (tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Ligoninę, atsiuntus prašymą paštu ar per pasiuntinį).</p> <p>Žodiniai prašymai gali būti pateikiami tais atvejais, kai asmuo pageidauja gauti informaciją žodžiu arba susipažinti su dokumentu, neprašydamas to dokumento kopijos, kai informaciją galima pateikti tuoj pat, nepažeidžiant įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytos tvarkos.</p> <p><b>Visa informacija apie asmens sveikatą (jo būklę, diagnozę, prognozę, gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą) yra konfidenciali.</b></p> <p>Konfidenciali informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodyta tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai, išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus.</p> <p><b>Telefonu informacija apie pacientą neteikiama.</b></p>
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.</li><li>2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.</li><li>3. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.</li><li>4. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas.</li><li>5. Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875</li></ol>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>(Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimo Nr. 913 redakcija) „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.</p> <p>6. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarka, patvirtinta 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“.</p> <p>7. Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas 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“.</p> <p>8. Kokybės vadybos sistemos procedūra „Gydymo stacionare ligos istorijų priėmimas į įstaigos archyvą. Gydymo stacionare ligos istorijų ir jų kopijų bei jose esančių medicininių dokumentų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimas“, patvirtinta Laisvės atėmimo vietų ligoninės 2014 m. lapkričio 6 d. direktoriaus įsakymu Nr. V-216 „Dėl kokybės vadybos sistemos procedūros patvirtinimo“.</p>
4	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo	<p><b><u>Asmuo, kreipdamasis į Ligoninę raštu, pateikia:</u></b></p> <p>1. <i>prašymą (ar kitokį kreipimąsi)</i>, kuriame turi būti nurodomas asmens vardas ir pavardė arba pavadinimas (jeigu asmuo yra juridinis asmuo), asmens kodas (kai prašoma privačios informacijos), adresas (arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos asmuo pageidauja gauti atsakymą), asmens kodas (kai prašoma privačios informacijos), kokią informaciją ar dokumentą pageidauja gauti (jeigu kreipėsi dėl šios paslaugos gavimo).</p> <p>2. <i>asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą</i> (kai prašoma privačios (apie save) informacijos). Tuo atveju, <i>kai prašymas pateikti privačią informaciją siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</i></p> <p>3. <i>kitus dokumentus</i>, kuriuos, atsižvelgiant į prašymo (ar kitokio kreipimosi) turinį, privalu pateikti, siekiant asmeniui suteikti pilnavertę jo prašomą informaciją.</p> <p><b><u>Atstovaujamo asmens vardu į Ligoninę raštu kreipdamasis asmuo pateikia:</u></b></p> <p>1. <i>prašymą</i>, kuriame asmuo turi nurodyti savo vardą ir pavardę, adresą arba kitus kontaktinius duomenis, pagal kuriuos pageidauja gauti atsakymą, taip pat atstovaujamo asmens vardą ir pavardę (jeigu kreipiamasi fizinio asmens vardu) arba pavadinimą (jeigu kreipiamasi juridinio asmens vardu).</p> <p>2. <i>atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.</i></p> <p>3. <i>asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją.</i></p> <p><b><i>Atstovavimą ar/ir asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijų tikrumas turi būti patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka.</i></b></p> <p>Tuo atveju, <i>kai prašymas pateikti privačią informaciją siunčiamas</i></p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p><i>paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.</i></p> <p><b><u>Jeigu dėl informacijos kreipiasi asmens gynėjas (advokatas)</u></b>, asmens gynėjas pateikia asmens tapatybę, teisės verstis advokato veikla ir atstovavimą patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas, kurių tikrumas turi būti patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka.</p> <p>Valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms informacija apie pacientą teikiama pateikus Ligoninei dokumentus, nurodytus Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkoje, patvirtintoje 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“.</p>
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti Ligoninė, priklauso nuo asmens kreipimosi (prašymo) turinio.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	<p>Atsižvelgiant į kreipimosi (prašymo) turinį bei į Ligoninės direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą (rezoliuciją), administracinę paslaugą pagal kompetenciją teikia atitinkami įstaigos struktūriniai padaliniai.</p> <p>Informacija, koks struktūrinis padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens, suimtojo/nuteistojo skundą ar pranešimą, suteikiama tel. (8 5) 231 4616, (8 346) 56 335.</p>
7	Administracinės paslaugos vadovas	<p>Ligoninės direktorius Andrius Dubinas, tel. (8 5) 231 4616, el. p. <a href="mailto:andrius.dubinas@lavl.lt">andrius.dubinas@lavl.lt</a>;</p> <p>Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Renatas Juntonen (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Vilniaus padalinyje), tel. (8 5) 271 8890, el. p. <a href="mailto:renatas.juntonen@lavl.lt">renatas.juntonen@lavl.lt</a>;</p> <p>Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Darius Prokarenka (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Pravieniškių padalinyje), tel. (8 346) 56335, el. p. <a href="mailto:darius.prokarenka@lavl.lt">darius.prokarenka@lavl.lt</a>;</p> <p>Ligoninės direktoriaus pavaduotojas (atsakingas už mediciną), tel. (8 5) 231 4608, (8 5) 231 4616.</p>
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	<p>Asmeniui atvykus į Ligoninę arba pateikus klausimą telefonu, informacija suteikiama iškart, jeigu klausimo pobūdis nereikalauja išsamesnio nagrinėjimo.</p> <p>Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Ligoninėje dienos. Jeigu asmens prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užtrukti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo ir visų reikiamų dokumentų užregistravimo Ligoninėje, Ligoninės vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų.</p> <p>Vadovaujantis Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 65</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		„Dėl Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“, Ligoninė turimą informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms pateikia ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina (jei paslauga teikiama atlygintinai)	Informacija teikiama neatlygintinai.
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	<p>Prašymo forma laisva. Asmenų prašymai raštu turi būti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>parašyti valstybine kalba ar turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą, išskyrus atvejus, kai į Ligoninę raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija.</i></li> <li><i>parašyti įskaitomai.</i></li> </ol> <p><b>Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Ligoninei pateikti prašymai turi būti pasirašyti asmens arba jo atstovo.</b></p> <p>Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma <a href="#">prašymo forma</a>, kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu.</p> <p>Klausimą galima užduoti internetu <a href="http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html">http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html</a></p>
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<p>Asmuo interneto tinklalapyje <a href="http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html">http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html</a> gali užpildyti prašymą suteikti informaciją, jį išsaugoti, atsispausdinti, pasirašyti bei kartu su pridedamais dokumentais išsiųsti paštu.</p> <p>Asmuo klausimą gali užduoti internetu <a href="http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html">http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html</a></p> <p>Asmuo, prašymą teikiantis Ligoninei elektroniniu paštu, turi jį išsiųsti oficialiu Ligoninės elektroninio pašto adresu <a href="mailto:ligonine@lavl.lt">ligonine@lavl.lt</a>.</p>
10	Administracinės paslaugos teikimo ypatumai	<p>Informacija, atsižvelgiant į asmens prašymą, pateikiama žodžiu, leidžiant susipažinti su dokumentu, pateikiant pažymą, dokumento nuorašą, išrašą ar popierinę dokumento kopiją, elektroninę laikmeną, garso, vaizdo ar garso ir vaizdo įrašą, prieigą prie informacijos rinkmenos. Jei prašyme nenurodyta informacijos pateikimo forma, ji pateikiama tokia pačia forma kaip gauto prašymo.</p> <p>Jei konsultacijos ar informacijos suteikimas reikalauja išsamesnio nagrinėjimo, asmeniui suteikiama galimybė pateikti prašymą raštu.</p>

**VEIKSMŲ, SUTEIKIANT INFORMAVIMO IR KONSULTAVIMO PASLAUGAS, SEKOS SCHEMA**