

LAISVĖS ATĖMIMO VIETŲ LIGONINĖ

TVIRTINU
Direktorius

Andrius Dubinas

DOKUMENTŲ, KURIAIS PATVIRTINAMAS TAM TIKRAS JURIDINIS FAKTAS, IŠDAVIMO APRAŠYMAS

2015-11- 25 Nr. BD-1527
Vilnius

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
1	Administracinės paslaugos pavadinimas	Dokumentų, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas, išdavimas
2	Administracinės paslaugos apibūdinimas	<p>Dokumentų, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas, susijęs su Laisvės atėmimo vietų ligoninės (toliau – Ligoninė) kompetencija, išdavimas fiziniams ir juridiniams asmenims (t.y. išduodamos pažymos apie gautas pajamas, darbo stažą, užimamas pareigas, apie atliekamą bausmę, medicininių dokumentų kopijos, išrašai ir kt.).</p> <p>Dokumentai, kuriuos išduoda Ligoninės kompetentingų struktūrinių padalinių darbuotojai, nurodyti Ligoninės Teikiamų administracinių paslaugų sąrašė (skelbiamas įstaigos interneto svetainėje).</p> <p>Visa informacija apie asmens (paciento) sveikatą (jo būklę, diagnozę, prognozę, gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą) yra konfidenciali.</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>
3	Teisės aktai, reguliuojantys administracinės paslaugos teikimą	<ol style="list-style-type: none">1. Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymas.2. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas.3. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas.4. Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas.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 (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“.6. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p>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><u>Asmuo, kreipdamasis į Ligoninę raštu, pateikia:</u></p> <p>1. <i>prašymą</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 turinį, privalu pateikti, siekiant asmeniui suteikti pilnavertę jo prašomą informaciją.</p> <p><u>Atstovaujamo asmens vardu į Ligoninę raštu kreipdamasis asmens atstovas pateikia:</u></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><i>Atstovavimą ir asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų kopijų tikrumas turi būti patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka. Tuo atveju, 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><u>Jeigu dėl informacijos kreipiasi asmens gynėjas (advokatas),</u> asmens gynėjas pateikia asmens tapatybę, teisės verstis advokato veikla ir atstovavimą patvirtinančius dokumentus ar jų kopijas, kurių</p>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		tikrumas turi būti patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka.
5	Informacija ir dokumentai, kuriuos turi gauti institucija (prašymą nagrinėjantis tarnautojas)	Įstaiga, nustačiusi, kad prašyme nepakanka informacijos arba pateikta informacija yra netiksli, per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo įstaigoje dienos kreipiasi į pareiškėją, kad šis patikslintų prašymą.
6	Administracinės paslaugos teikėjas	Atsižvelgiant į prašymo turinį bei į Ligoninės direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą (rezoliuciją), administracinę paslaugą pagal kompetenciją teikia atitinkami įstaigos struktūriniai padaliniai. Informacija, koks struktūrinis padalinys ar darbuotojas nagrinėja asmens prašymą, suteikiama tel. (8 5) 231 4616, (8 346) 56 335.
7	Administracinės paslaugos vadovas	Ligoninės direktorius Andrius Dubinas, tel. (8 5) 231 4616, el. p. andrius.dubinas@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Renatas Juntonen (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Vilniaus padalinyje), tel. (8 5) 271 8890, el. p. renatas.juntonen@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas Darius Prokarenka (atsakingas už apsaugą ir priežiūrą Ligoninės Pravieniškių padalinyje), tel. (8 346) 56 335, el. p. darius.prokarenka@lavl.lt ; Ligoninės direktoriaus pavaduotojas (atsakingas už mediciną), tel. (8 5) 231 4608, (8 5) 231 4616.
8	Administracinės paslaugos suteikimo trukmė	Asmenų prašymai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Ligoninėje dienos. Jeigu asmens prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu arba prašoma daug ar sudėtingos informacijos ir 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.
9	Administracinės paslaugos suteikimo kaina	Visa informacija apie Ligoninės veiklą vykdant teisės aktais įstaigai pavestas funkcijas teikiama neatlygintinai. <u>Pacientui ar paciento atstovui, teisės aktų nustatyta tvarka Ligoninei teikiančiam prašymą padaryti ir išduoti įstaigos patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas, ši informacijos teikimo paslauga bus suteikta tik gavus išankstinį apmokėjimą už dokumentų kopijų parengimą pagal Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2000 m. rugsėjo 1 d. nutarimu Nr. 1039 „Dėl Dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“.</u>
10	Prašymo forma, pildymo pavyzdys ir prašymo turinys	Prašymo forma laisva. Asmenų prašymai raštu turi būti: 1. <u>parašyti valstybine kalba ar turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą vertimą į valstybinę kalbą</u> , išskyrus atvejus, kai į Ligoninę raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija. 2. <u>parašyti įskaitomai</u> . <u>Informacija, kurią į Ligoninę besikreipiantis asmuo turi pateikti prašyme, nurodyta šio aprašymo 4 punkte „Informacija ir</u>

Eil. Nr.	Pavadinimas	Aprašymo turinys
		<p><u>dokumentai, kuriuos turi pateikti asmuo“.</u> <i>Visi raštu, įskaitant elektroninę formą, Ligoninei pateikti prašymai turi būti pasirašyti asmens arba jo atstovo.</i> Pareiškėjas gali pasinaudoti parengta prašymo forma prašymo forma, kurią užpildžius ir pasirašius, kartu su pridedamais dokumentais rekomenduojama išsiųsti paštu. Klausimą galima užduoti internetu http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html</p>
11	Informacinės ir ryšių technologijos, naudojamos teikiant administracinę paslaugą	<p>Asmuo interneto tinklalapyje http://www.kaldep.lt/lt/lavl/paslaugos_270_550/prasymai_1612.html gali užpildyti prašymą suteikti informaciją, jį išsaugoti, atsispausdinti, pasirašyti bei kartu su pridedamais dokumentais išsiųsti paštu.</p>

Laikinais einanti Administracijos reikalų skyriaus vedėjos pareigas

Janina Zimnickienė

**VEIKSMŲ, ATLIEKAMŲ IŠDUODANT DOKUMENTUS, KURIAIS PATVIRTINAMAS TAM TIKRAS JURIDINIS FAKTAS,
SEKOS SCHEMA**

