



OBSAH

<b>1</b>	<b>ÚČEL .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>ROZSAH PLATNOSTI .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>POJMY A SKRATKY .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI .....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>ZÁSADY PRI POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ .....</b>	<b>4</b>
5.1	Poskytovanie informácií zamestnancami verejnosti a médiám .....	4
5.2	Poskytovanie informácií podľa zákona č. 211 .....	4
5.2.1	Poskytovanie informácií zverejnením .....	4
5.2.2	Sprístupňovanie informácií na žiadosť .....	5
5.2.3	Postúpenie žiadosti .....	6
5.2.4	Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia .....	6
5.2.5	Opravné prostriedky .....	6
5.2.6	Obmedzenia prístupu k informáciám .....	7
5.2.7	Evidencia žiadostí .....	7
5.2.8	Úhrada nákladov .....	8
5.3	Poskytovanie a sprístupňovanie informácií zo zdravotnej dokumentácie .....	8
5.3.1	Výpis zo zdravotnej dokumentácie .....	8
5.3.2	Nahliadanie do zdravotnej dokumentácie .....	9
5.3.3	Vydanie zdravotnej dokumentácie .....	9
5.4	Zmenové konanie .....	10
<b>6</b>	<b>SÚVISIACE PREDPISY .....</b>	<b>10</b>
<b>7</b>	<b>PRÍLOHY .....</b>	<b>10</b>

## 1 ÚČEL

FNŠP FDR je v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám povinná sprístupňovať informácie týkajúce sa jej činnosti. Účelom smernice je zabezpečiť právo na slobodný prístup k informáciám z oblasti hospodárenia s verejnými prostriedkami, nakladania s majetkom štátu a k informáciám o obsahu, plnení a činnostiach vykonávaných na základe uzatvorenej zmluvy, ktoré má FNŠP FDR k dispozícii a upraviť postupy zamestnancov FNŠP FDR pri poskytovaní informácií podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov. Účelom smernice je súčasne určiť zásady pre dodržanie objektívnej a čo najširšej informovanosti o aktivitách a práci FNŠP FDR v oblasti komunikácie s verejnosťou, s médiami a tiež určiť zásady poskytovania údajov zo zdravotnej dokumentácie pacientov.

## 2 ROZSAH PLATNOSTI

Táto smernica platí pre všetkých zamestnancov FNŠP FDR.

## 3 POJMY A SKRATKY

<b>FNŠP FDR</b>	Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta Banská Bystrica
<b>LPS</b>	Liečebno-preventívna starostlivosť
<b>MZ SR</b>	Ministerstvo zdravotníctva Slovenskej republiky
<b>NNA</b>	Nová nemocnica
<b>NR SR</b>	Národná rada Slovenskej republiky
<b>OKS</b>	Oddelenie kontroly a sťažností
<b>SNA</b>	Stará nemocnica
<b>SR</b>	Slovenská republika
<b>Zákon č. 211</b>	Zákon NR SR č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov

## 4 ZODPOVEDNOSTI A PRÁVOMOCI

1. Riaditeľ FNŠP FDR rozhoduje o spôsobe a informáciách, ktoré sú poskytované verejnosti alebo médiám.
2. Každý zamestnanec FNŠP FDR zodpovedá za oboznámenie nadriadeného a ďalej riaditeľa FNŠP FDR o žiadosti o poskytnutie informácií pre verejnosť a médiá.
3. Za oboznámenie pracovníkov s touto smernicou zodpovedajú vedúci útvarov, ktorí zároveň vedú záznamy o oboznámení.
4. Zodpovednosti a právomoci určené v bodoch 1. a 2. neplatia pre zverejňovanie a sprístupňovanie informácií na žiadosť podľa zákona č. 211, pri ktorých platí postup uvedený v článku 5.2.

## **5 ZÁSADY PRI POSKYTOVANÍ INFORMÁCIÍ**

### **5.1 Poskytovanie informácií zamestnancami verejnosti a médiám**

1. Akýkoľvek výstup pre verejnosť a médiá vo forme rozhovoru či písomnej správy z oblasti svojej činnosti, musí príslušný zamestnanec FNŠP FDR (námetník, prednosta/primár, vedúci zamestnanec, alebo iný zamestnanec) vopred prekonzultovať so svojím nadriadeným. O tejto skutočnosti musí vedúci útvaru informovať sekretariát riaditeľa nemocnice.
2. Po oboznámení sa s danou témou a následnej konzultácii poskytne rozhovor, resp. stanovisko podľa povahy veci riaditeľ resp. iná osoba určená riaditeľom nemocnice.
3. V prípade krízovej situácie všetky vyjadrenia v mene FNŠP FDR poskytuje výhradne riaditeľ FNŠP FDR alebo ním určená osoba.
4. V prípade neprítomnosti riaditeľa musí byť informovaný štatutárny zástupca – námetník pre LPS, ktorý stanoví postup a zodpovedné osoby pre poskytnutie žiadanej informácie.
5. O uskutočnenom poskytnutí informácií podá vedúci útvaru krátku výstižnú správu na sekretariát riaditeľa FNŠP FDR. V správe uvedie tému, obsah ako aj kontaktované médium. Vedúci útvaru má zároveň povinnosť podávať na sekretariát riaditeľa včas informáciu o rozhodnutiach a aktivitách, ktoré by bolo vhodné medializovať.
6. Nedodržanie postupu pri prezentovaní informácií podľa bodov 1.- 4. sa považuje za závažné porušenie pracovných povinností s vyvodením dôsledkov v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

### **5.2 Poskytovanie informácií podľa zákona č. 211**

#### **5.2.1 Poskytovanie informácií zverejnením**

1. FNŠP FDR zverejňuje informácie podľa § 5 ods. 1 zákona č. 211 jedným z nasledovných spôsobov:
  - publikovaním v tlači,
  - vydaním na inom hmotnom nosiči dát, ktorý umožňuje zápis a uchovanie informácií,
  - vystavením na úradnej tabuli s možnosťou voľného prístupu,
  - prístupným prostredníctvom Internetu,
  - vystavením v sídle FNŠP FDR a v jeho budovách – pred budovou polikliniky NNA, v návštevnej hale NNA a v priestoroch vstupu do areálu SNA.
2. Kópie zverejnených informácií sú archivované na OKS.
3. Zamestnanci, ktorí spracovávajú podklady na zverejnenie informácie o činnosti FNŠP FDR a poskytujú informácie na zverejnenie, sú povinní kópiu takejto informácie odovzdať na OKS za účelom archivácie.
4. Všetky ďalšie informácie sa sprístupňujú na základe žiadosti.
5. FNŠP FDR poskytuje iba taký rozsah informácií, ktoré má k dispozícii.
6. Ak je predmetom žiadosti získanie informácií, ktoré už boli zverejnené, OKS oznámi žiadateľovi v lehote do 5 dní od podania žiadosti údaje, ktoré umožňujú vyhľadanie a získanie zverejnenej informácie (kedy, kde a ako bola informácia zverejnená a ako si ju môže žiadateľ vyhľadať).

7. Ak žiadateľ trvá na sprístupnení už zverejnených informácií, OKS mu ich sprístupní – umožní získať kópiu zverejnenej informácie.

### 5.2.2 Sprístupňovanie informácií na žiadosť

1. Žiadosť o sprístupnenie informácií je možné podať:
  - písomne – na adrese: Fakultná nemocnica s poliklinikou F.D.R.  
Oddelenie kontroly a sťažností  
Námestie L. Svobodu 1  
975 17 Banská Bystrica
  - písomne – prostredníctvom faxu na tel. čísle: 048/413 72 40,
  - ústne prostredníctvom telefónu v pracovných dňoch počas pracovnej doby (7.00 – 15.00 h) na tel. čísle: 048/441 23 79, 441 23 80.
  - ústne osobne v pracovných dňoch v čase od 10.00 do 12.00 h na OKS.
2. Žiadosť adresovaná FNsP FDR bez ohľadu na spôsob podania musí obsahovať meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa, obsah informácie, ktorú žiada sprístupniť a požadovaný spôsob sprístupnenia informácie.
3. Pokiaľ žiadosť nemá náležitosti uvedené v bode 2, OKS vyzve žiadateľa, aby v lehote nie kratšej ako 7 dní neúplnú žiadosť doplnil. Súčasne poučí žiadateľa o tom, ako treba doplnenie urobiť. Ak žiadateľ napriek výzve žiadosť nedoplní a informáciu nemožno pre tento nedostatok sprístupniť, OKS žiadosť odloží.
4. Ak to žiadateľ požaduje, FNsP FDR písomne potvrdí podanie žiadosti a oznámi žiadateľovi predpokladanú výšku úhrady za sprístupnenie informácie.
5. OKS vypracuje v zákonom stanovenej lehote odpoveď a túto predloží na schválenie riaditeľovi FNsP FDR
6. Ak OKS nemá k dispozícii požadovanú informáciu týkajúcu sa činnosti FNsP FDR, požiada príslušný odborný útvar, aby v určenej lehote (spravidla 3 pracovné dni) vypracoval k požadovanej informácii písomné stanovisko a postúpil ho na OKS.
7. Ak má odborný útvar k požadovanej informácii zamietavé alebo obmedzujúce stanovisko, alebo ak v ňom čiastočne obmedzuje prístup k informáciám, musí byť jeho stanovisko odôvodnené príslušnou právnou úpravou (odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá).
8. OKS na základe stanoviska odborného útvaru vypracuje informáciu, ktorú po schválení riaditeľom FNsP FDR sprístupní žiadateľovi ním požadovaným spôsobom (najmä ústne, telefonicky, písomne poštou alebo faxom, elektronickou poštou, nahliadnutím do spisu vrátane možnosti vyhotoviť si odpis alebo výpis, odkopírovaním informácií na technický nosič dát, sprístupnením kópií predlôh s požadovanými informáciami). Ak informáciu nemožno sprístupniť spôsobom určeným žiadateľom, dohodne OKS so žiadateľom iný spôsob sprístupnenia informácie.
9. FNsP FDR umožní každému bez preukázania právneho alebo iného dôvodu alebo záujmu nahliadnuť, robiť si výpisy alebo odpisy alebo kópie zo spisov a z dokumentácie v zmysle požiadaviek platnej legislatívy (napr. na ochranu osobných údajov, o verejnom obstarávaní, o zdravotnej dokumentácii a pod.). Ak je ktorémukoľvek útvaru FNsP FDR doručená písomná žiadosť (poštou alebo faxom), je tento útvar povinný ju bezodkladne postúpiť na OKS.
10. Ak ktorýkoľvek útvar FNsP FDR dostane ústnu žiadosť (osobnú alebo telefonickú), poučí žiadateľa, že vybavovanie žiadostí o poskytnutie informácie zabezpečuje výlučne OKS. Ak je ústna žiadosť podaná osobne, usmerní žiadateľa na OKS, prípadne poskytne

žiadateľovi telefónne číslo na záznamník. Ak je žiadosť podaná telefonicky, poskytnite útvar žiadateľovi telefónne číslo na záznamník.

11. Lehota na vybavenie žiadosti o informáciu je 8 pracovných dní odo dňa podania žiadosti alebo odo dňa odstránenia nedostatkov žiadosti (§ 14 ods. 2 a 3 zákona č. 211), ak tento zákon neustanovuje inak. Za deň podania žiadosti sa považuje deň jej doručenia do FNsP FDR
12. FNsP FDR môže lehotu na vybavenie žiadosti o informáciu zo závažných dôvodov predĺžiť najviac o 8 pracovných dní. Závažnými dôvodmi sú:
  - a) vyhľadávanie a zber požadovaných informácií na inom mieste, ako je sídlo FNsP FDR,
  - b) vyhľadávanie a zber väčšieho počtu oddelených alebo odlišných informácií požadovaných na prístupnenie v jednej žiadosti,
  - c) preukázateľné technické problémy spojené s vyhľadávaním a prístupňovaním informácie, o ktorých možno predpokladať, že ich bude možné odstrániť v rámci predĺženej lehoty.
13. O predĺžení lehoty OKS informuje žiadateľa bezodkladne, najneskôr však pred uplynutím lehoty na poskytnutie informácie. V oznámení o predĺžení lehoty uvedie dôvody, ktoré k predĺženiu lehoty viedli.

### 5.2.3 Postúpenie žiadosti

1. Ak nemá k dispozícii informácie požadované žiadateľom a súčasne má vedomosť o tom, kde možno tieto informácie získať, postúpi OKS žiadosť do 5 dní odo dňa doručenia žiadosti povinnej osobe, ktorá má požadované informácie k dispozícii. V opačnom prípade žiadosť odmietne rozhodnutím.
2. Postúpenie žiadosti OKS bezodkladne oznámi žiadateľovi.

### 5.2.4 Vybavenie žiadosti a vydanie rozhodnutia

1. Ak FNsP FDR má k dispozícii žiadateľom požadované informácie, tieto mu poskytne v rozsahu a spôsobom uvedeným v bodoch 8 a 9 článku 5.3 tejto smernice v zákonom stanovenej lehote. Súčasne OKS urobí rozhodnutie zápisom v spise. Proti takémuto rozhodnutiu nemožno podať opravný prostriedok.
2. Ak FNsP FDR žiadosti nevyhovie hoci len sčasti, vydá o tom v zákonom stanovenej lehote písomné rozhodnutie, ktoré bezodkladne odošle žiadateľovi. Kópiu rozhodnutia založí do spisu.
3. Rozhodnutie sa nevydáva v prípade, ak žiadosť bola odložená v súlade s bodom 3 článok 5.3 tejto smernice.

### 5.2.5 Opravné prostriedky

1. Proti rozhodnutiu FNsP FDR o odmietnutí požadovanej informácie možno podať odvolanie v lehote 15 dní od doručenia rozhodnutia žiadateľovi alebo márneho uplynutia lehoty na rozhodnutie o žiadosti. Odvolanie je možné podať písomne na adrese:

Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. R. BB  
Oddelenie kontroly a sťažností  
Námestie L. Svobodu 1  
975 17 Banská Bystrica

2. Odvolanie musí obsahovať meno, priezvisko (u právnickej osoby názov) a adresu žiadateľa, z čoho je možné badať porušenie zákona, čoho sa žiadateľ domáha a podpis žiadateľa.
3. O odvolaní proti rozhodnutiu FN sP FDR rozhoduje nadriadený orgán, t. j. MZ SR v lehote 15 dní od jeho doručenia. OKS odošle odvolanie proti vydanému rozhodnutiu Ministerstvu zdravotníctva SR bezodkladne po jeho doručení do FN sP FDR
4. Rozhodnutie o odmietnutí žiadosti možno preskúmať v súdnom konaní podľa osobitného zákona (Občiansky súdny poriadok).

### 5.2.6 Obmedzenia prístupu k informáciám

1. FN sP FDR odmietne poskytnutie informácií, ktorými disponuje, na základe obmedzení uvedených v § 8 až 11 zákona č. 211.
2. Všetky obmedzenia práva na informácie sa realizujú tak, že FN sP FDR sprístupní požadované informácie vrátane sprievodných po vylúčení tých informácií, pri ktorých to ustanovuje zákon. Sprievodnou informáciou je informácia, ktorá úzko súvisí s požadovanou informáciou, najmä informácia o jej existencii, pôvode, počte, dôvode odmietnutia sprístupniť informáciu, o dobe, počas ktorej odmietnutie sprístupnenia informácie trvá a kedy bude opätovne preskúmaný.
3. Obmedzenie prístupu k informáciám FN sP FDR odôvodní odkazom na právny predpis, ktorý obmedzenie ukladá.
4. Sprístupnenie informácií podľa zákona č. 211 a tejto smernice sa nepovažuje za porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť podľa osobitného zákona (napr. zákona č. 311/2001 Zákonníka práce, zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe a ďalších právnych predpisov).

### 5.2.7 Evidencia žiadostí

1. FN sP FDR vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie informácie na OKS.
2. Evidencia musí obsahovať:
  - a) dátum podania žiadosti, pričom za dátum podania sa považuje deň doručenia žiadosti do FN sP FDR,
  - b) meno, priezvisko (u právnických osôb názov) a adresu žiadateľa,
  - c) formu žiadosti (písomne – pošta, fax, e-mail, ústne – telefonicky, osobne),
  - d) obsah požadovanej informácie,
  - e) žiadateľom navrhovaný spôsob poskytnutia informácie,
  - f) výsledok vybavenia žiadosti (poskytnutie informácie, vydanie rozhodnutia, postúpenie žiadosti, odloženie žiadosti),
  - g) skutočný spôsob poskytnutia informácie,
  - h) dátum odoslania informácie alebo rozhodnutia,
  - i) podanie opravného prostriedku,
  - j) dátum odoslania opravného prostriedku na MZ SR,
  - k) meno toho, kto žiadosť vybavil.

### 5.2.8 Úhrada nákladov

1. Informácie sa sprístupňujú bezplatne s výnimkou úhrady materiálnych nákladov spojených s poskytovaním informácií (zhotovenie kópií, zadováženie technických nosičov, odoslanie informácie žiadateľovi). FNsP FDR môže zaplatenie úhrady odpustiť.
2. Výška materiálnych nákladov vrátane možnosti odpustenia úhrady je obsiahnutá v Sadzobníku úhrad za poskytovanie informácií FNsP FDR
3. Sadzobník úhrad obsahuje aj informácie o spôsobe úhrady.
4. V prípade, že materiálne náklady spojené s poskytnutím informácie presiahnu čiastku 100,- Sk, môže FNsP FDR podmieniť vydanie informácie zaplatením úhrady alebo zálohy podľa interných predpisov, ktoré však musia byť v súlade so zákonom.

### 5.3 Poskytovanie a sprístupňovanie informácií zo zdravotnej dokumentácie

1. FNsP FDR je povinná údaje zo zdravotnej dokumentácie spracúvať, poskytovať a sprístupňovať v súlade so zákonom 576/2004 Z.z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti v znení neskorších predpisov a zákona č. 428/2002 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.
2. Súhlas dotknutej osoby na spracúvanie, poskytovanie a sprístupňovanie údajov zo zdravotnej dokumentácie sa za podmienok ustanovených v zákone 576/2004 Z.z. nevyžaduje.
3. Každý, komu sa poskytnú alebo sprístupnia údaje zo zdravotnej dokumentácie podľa zákona 576/2004 Z.z., je povinný zachovávať o nich mlčanlivosť a zabezpečiť ich ochranu tak, aby nedošlo k ich strate alebo zneužitiu.

#### 5.3.1 Výpis zo zdravotnej dokumentácie

1. Údaje zo zdravotnej dokumentácie sa poskytujú podľa § 24 z. 576/2004 Z.z. **formou výpisu** zo zdravotnej dokumentácie, ktorý obsahuje:
  - osobné údaje osoby, ktorej sa poskytuje zdravotná starostlivosť, v rozsahu nevyhnutnom na jej identifikáciu a zistenie anamnézy,
  - identifikačné údaje príslušnej zdravotnej poisťovne,
  - identifikačné údaje poskytovateľa. chronologický opis vývoja zdravotného stavu,
  - prehľad o doterajšej liečbe,
  - údaje potrebné na ďalšie poskytovanie zdravotnej starostlivosti,
  - dátum vystavenia a identifikáciu ošetrojúceho zdravotníckeho pracovníka.
2. **Všeobecný lekár je povinný bezodkladne poskytnúť** výpis zo zdravotnej dokumentácie inému ošetrojúcejmu zdravotníckemu pracovníkovi v rozsahu jeho vyžiadania. Pri odosielaní osoby na ďalšie poskytovanie zdravotnej starostlivosti poskytuje výpis zo zdravotnej dokumentácie z vlastného podnetu.
3. **Ošetrojúci zdravotnícky pracovník je povinný poskytnúť** výpis zo zdravotnej dokumentácie v rozsahu ním poskytnutej zdravotnej starostlivosti všeobecnému lekárovi, a to bezodkladne po poskytnutí zdravotnej starostlivosti a na požiadanie aj v priebehu jej poskytovania.
4. FNsP FDR je povinná na základe písomného vyžiadania poskytnúť výpis zo zdravotnej dokumentácie v rozsahu vyžiadania:
  - lekárovi územnej vojenskej správy na účely pravidelného odvodu,

- príslušnému orgánu na účely sociálnej pomoci, štátnej sociálnej dácky alebo služieb zamestnanosti,
- inšpektorátu práce a orgánom dozoru na účely vyšetrovania pracovného úrazu alebo choroby z povolania,
- príslušnému orgánu na účely medzištátneho osvojenia dieťaťa,
- osobám oprávneným nahliadať do zdravotnej dokumentácie, ak rozsah vyžiadania nepresahuje rozsah sprístupňovania údajov zo zdravotnej dokumentácie týmito osobám podľa § 25 ods.1.

### 5.3.2 Nahliadanie do zdravotnej dokumentácie

1. Údaje zo zdravotnej dokumentácie sa poskytujú podľa § 25 z. 576/2004 Z.z. **formou nahliadania do zdravotnej dokumentácie, vyhotovovania si výpisov alebo kópií** zo zdravotnej dokumentácie osoby:
  - tejto osobe alebo jej zákonnému zástupcovi v celom rozsahu,
  - manželovi alebo manželke, dieťaťu alebo rodičovi alebo ich zákonnému zástupcovi po smrti tejto osoby v celom rozsahu. Ak táto osoba nie je, osobe plnoletej, ktorá s ňou žila v čase smrti v domácnosti (domácnosť tvoria fyzické osoby, ktoré spolu trvale žijú a spoločne uhrádzajú náklady na svoje potreby), blízkej osobe ( príbuzný v priamom rade, súrodenec a manžel, iné osoby len vtedy, ak by ujmu, ktorú utrpela jedna z nich, druhá dôvodne pociťovala ako svoju vlastnú), alebo ich zákonnému zástupcovi,
  - osobe splnomocnenej na základe písomného plnomocenstva vyššie uvedenej osoby s osvedčeným podpisom v nevyhnutnom rozsahu uvedenom v plnomocenstve,
  - revíznemu lekárovi príslušnej zdravotnej poisťovne na účely kontrolnej činnosti v celom rozsahu,
  - úradu pre dohľad na účely dohľadu nad zdravotnou starostlivosťou v celom rozsahu,
  - posudkovému lekárovi na účely lekárskej posudkovej činnosti pri výkone sociálneho poistenia a v sociálnom zabezpečení policajtov a vojakov v celom rozsahu,
  - znalcovi, ktorého ustanovil súd alebo pribral orgán činný v trestnom konaní alebo ktorého požiadala o vypracovanie znaleckého posudku niektorá zo strán na účely priamo súvisiace s občianskym súdnym konaním alebo trestným konaním v rozsahu nevyhnutnom na vyhotovenie znaleckého posudku. O rozsahu údajov potrebných na vypracovanie znaleckého posudku rozhoduje znalec.
  - poisťovni vykonávajúcej individuálne zdravotné poistenie na účely kontrolnej činnosti poskytnutej zdravotnej starostlivosti, na ktorú sa vzťahuje poisťné plnenie,
  - príslušnému orgánu stavovskej organizácie v rozsahu kontroly výkonu príslušného zdravotníckeho povolania.
2. FN s P FDR **môže odmietnuť** nahliadnutie do zdravotnej dokumentácie osobe, ktorej sa poskytuje zdravotná starostlivosť v špecializačnom odbore psychiatria alebo v špecializačnom odbore klinická psychológia, ak by to negatívne ovplyvnilo jej liečbu.

### 5.3.3 Vydanie zdravotnej dokumentácie

1. Formou vydania zdravotnej dokumentácie alebo jej časti sa sprístupňujú údaje zo zdravotnej dokumentácie len:

- znalcovi na základe vyžiadania znalca a súhlasu prokurátora alebo súdu na účely overenia pravosti a úplnosti záznamov vrátane pravosti odtlačku pečiatky a podpisu zdravotníckeho pracovníka v zdravotnej dokumentácii. Pred vydaním zdravotnej dokumentácie alebo jej časti znalcovi je FNsP FDR povinná zabezpečiť vyhotovenie zdravotnej dokumentácie alebo jej časti, ktorej každú stranu podpíše znalec a zdravotnícky pracovník, a k podpisom uvedú čitateľné meno a priezvisko, dátum vydania a pripoja odtlačok pečiatky. Kópia časti zdravotnej dokumentácie sa založí do originálu zdravotnej dokumentácie,
  - pri zmene poskytovateľa z dôvodu odstúpenia od dohody o poskytovaní všeobecnej ambulantnej starostlivosti je FNsP FDR povinná preukázateľne odovzdať zdravotnú dokumentáciu alebo jej rovnopis do siedmich dní od jej vyžiadania novému poskytovateľovi, s ktorým osoba uzatvorila dohodu o poskytovaní všeobecnej ambulantnej starostlivosti.
2. Za poskytnutie výpisu alebo kópie zo zdravotnej dokumentácie uhrádza poplatok v zmysle platného sadzobníka úhrad fyzická alebo právnická osoba, na ktorej vyžiadanie sa výpis zo zdravotnej dokumentácie poskytol.

#### 5.4 Zmenové konanie

Za kontrolu a aktuálny obsah smernice zodpovedá vedúci právneho oddelenia. Zmeny smernice sa vykonávajú podľa 1.SMK.DOK Riadenie dokumentácie a záznamov. Smernicu a jej zmeny schvaľuje riaditeľ FNsP FDR.

## 6 SÚVISIACE PREDPISY

1.SMK.DOK	Riadenie dokumentácie a záznamov
Zákon NR SR č. 211/2000 Z.z.	o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 126/2006 Z.z.	o verejnom zdravotníctve v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 25/2006 Z.z.	o verejnom obstarávaní v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 311/2001 Z.z.	Zákonník práce v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 428/2002 Z.z.	o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 10/1996 Z.z.	o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov
Zákon NR SR č. 576/2004 Z.z.	o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
STN EN ISO 9001: 2001	Systémy manažérstva kvality. Požiadavky, apríl 2001

## 7 PRÍLOHY

- Príloha č. 1 Ústna žiadosť o poskytnutie informácie  
Príloha č. 2 Evidenčný list žiadosti podanej podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám  
Príloha č. 3 Rozhodnutie o odmietnutí poskytnúť informáciu podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

**Príloha č.1**

**Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta, Námestie L. Svobodu 1,  
975 17 Banská Bystrica**

**Ústna žiadosť o sprístupnenie informácie**  
podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám

**Dátum podania žiadosti:**

**Meno a priezvisko žiadateľa (názov organizácie):**

**Adresa žiadateľa:**

**Obsah požadovaných informácií:**

**Navrhovaný spôsob poskytnutia informácií:**

F\_S-A-34\_01

.....  
podpis žiadateľa

**Príloha č.2**

**Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta, Námestie L. Svobodu 1,  
975 17 Banská Bystrica**

**Žiadosť o sprístupnenie informácie  
podľa zákona NR SR č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám**

Evidenčné číslo:

Dátum podania žiadosti:

Forma podania (písomne – osobne – telefonicky):

Meno a priezvisko žiadateľa (názov organizácie):

Adresa žiadateľa:

Obsah požadovaných informácií:

Navrhovaný spôsob sprístupnenia informácie:

Žiadosť prevzal:

Vyjadrenie odborného útvaru:

Spôsob vybavenia žiadosti: vybavenie – nevybavenie (dôvody):

Forma sprístupnenia informácie:  
(písomne – telefonicky – osobne – faxom – inak):

Dátum vybavenia žiadosti:

Žiadosť vybavil:

Podanie opravného prostriedku (odvolania):

Dátum odoslania opravného prostriedku:

Výsledok odvolania:

F\_S-A-34\_02

**Príloha č. 3**

**Fakultná nemocnica s poliklinikou F. D. Roosevelta, Námestie L. Svobodu 1,  
975 17 Banská Bystrica**

**Rozhodnutie  
o odmietnutí poskytnúť informáciu**

V Banskej Bystrici dňa

Číslo:

Podľa § 18 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií), § 46 a 47 zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok)

**nevyhovujem**

žiadosti o poskytnutie informácie o ...  
podanej dňa ... žiadateľom ..., bytom .... Žiadosť bola zaevidovaná pod číslom ....

**Odôvodnenie:**

**Poučenie:**

Proti tomuto rozhodnutiu je možné podať odvolanie v lehote 15 dní od jeho doručenia (§ 19 ods. 1 zákona č. 211/2000 Z. z.) na adrese NsP F. D. R. Banská Bystrica.

riaditeľ FN s P F. D. R. Banská Bystrica

F\_S-A-34\_03