

PATVIRTINTA

VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos
vyriausiojo gydytojo
2022 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V-160

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
VILNIAUS RAJONO CENTRINĖS POLIKLINIKOS
DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS IR PAGRINDINĖS SĄVOKOS**

1. Viešosios įstaigos Vilniaus rajono centrinės poliklinikos (toliau – Įstaiga) darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Įstaigos bendrą vidaus ir darbo tvarką, apibrėžia darbuotojų, pacientų ir lankytojų santykius, pareigas ir elgesį.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **VšĮ Vilniaus rajono centrinė poliklinika, Laisvės pr. 79, Vilnius, (toliau – Poliklinika)** – įstaiga, teisės aktų nustatyta tvarka, turinti teisę teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos Poliklinikos licencijoje;

2.2. **Poliklinikai pavaldžios:**

2.2.1. **ambulatorijos (toliau- Ambulatorijos)- Juodšilių, Kalvelių, Lavoriškių, Maišiagalos, Marijampolio, Mickūnų, Nemėžio, Pagirių, Paberžės, Rukainių, Rudaminos ir Skaidiškių ambulatorijos;**

2.2.2. **Bendrosios praktikos gydytojo kabinetai (toliau – BPG kabinetas)- Naujosios Vilnios, Medininkų, Baltosios Vokės ir Sudervės BPG kabinetai;**

2.2.3. **Medicinos punktai (toliau- Punktai)- Savičiūnų, Visalaukės;**

2.2.4. **Gydytojo odontologo kabinetai (toliau- Kabinetai)- Naujosios Vilnios, Baltosios Vokės ir Medininkų;**

2.2.5. **Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės (toliau – Ligoninės)- Juodšilių, Šumsko ir Riešės.**

2.2.6. **Psichikos dienos stacionaras (Švenčionių g. 80, Nemenčinės seniūnija, Vilniaus rajonas).**

2.3. **pacientas** – asmuo, kuris naudojasi Įstaigos teikiamomis paslaugomis, nepaisant to ar jis sveikas ar ligonis;

2.4. **paciento atstovas** – atstovas pagal įstatymą (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą. Atstovą pagal pavedimą pacientas gali pasirinkti nuo 16 metų. Atstovo pagal pavedimą įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

2.5. **Paciento prašymas** – asmens rašytinis / žodinis kreipimasis į sveikatos priežiūros įstaigą, kuriame prašoma paaiškinti, suteikti informaciją ar gauti pageidaujamus dokumentus;

2.6. **lankytojas** – bet kuris asmuo, nesantis Įstaigos darbuotoju, pacientu ar paciento atstovu;

2.7. **mokamos paslaugos** – asmens sveikatos priežiūros įstaigos teikiamos paslaugos, už kurias moka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai arba juridiniai asmenys teisės aktų nustatyta tvarka;

2.8. **nemokamos paslaugos** – paslaugos, apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo, valstybės ar savivaldybės biudžeto, Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka ir dėl kurių Įstaiga yra sudariusi sutartį su teritorine ligonių kasa ar savivaldybe;

2.9. **Rašytinės informacijos teikimo paslauga** – rašytinės informacijos (išrašo) iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas.

2.10. **darbdavys** – VšĮ Vilniaus rajono centrinės poliklinikos vyriausiasis gydytojas.

3. Taisyklės taikomos visoje Įstaigoje.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

4. Įstaigos darbo laikas nustatomas ir tvirtinamas vyriausiojo gydytojo įsakymu.

5. Įstaigos darbo laikas nurodytas ant Įstaigos ir jai pavaldžių padalinių durų bei skelbiamas Poliklinikos internetinėje svetainėje www.vrcp.lt.

6. Įstaigos administracijos darbo laikas: pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 val. iki 16.30 val., švenčių dienų išvakarėse nuo 8.00 val. iki 15.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

7. Poliklinikos darbo laikas: pirmadieniais - penktadieniais nuo 7.00 val. iki 20.00 val., šeštadieniais nuo 8.00 val. iki 12.00 val.

8. Poliklinika atidaroma 6.30 val.

9. Greitosios medicinos pagalbos paslauga teikiama ištisą parą.

10. Gydytojų darbo laikas, skirtas pacientų priėmimui skelbiamas Įstaigos informacinėse lentose, nurodomas ant gydytojų kabinetų durų bei internetinėje svetainėje www.vrcp.lt.

11. Asmens sveikatos priežiūros specialistai dirba pamainomis pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus, kurie paskelbiami ne vėliau kaip prieš septynias darbo dienas.

12. Šeimos gydytojo paslaugos pacientams užtikrinamos visą parą. Įstaigos nedarbo valandomis šeimos gydytojo paslaugos teikiamos asmens sveikatos priežiūros įstaigose, su kuriomis pasirašytos sutartys. Šių įstaigų sąrašas skelbiamas internetinėje svetainėje www.vrcp.lt, įstaigos informacinėse lentose pacientams gerai matomoje vietoje, ant poliklinikos, ambulatorijų, BPG kabinetų durų.

III SKYRIUS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

13. Pacientai registruojami telefonu, internetinėje svetainėje www.vrcp.lt, <https://ipr.esveikata.lt> (išankstinė pacientų registracija), jiems atvykus į Įstaigos registratūrą, gydytojų kabinetuose (pirmadieniais-penktadieniais) pas:

13.1. pasirinktą šeimos gydytoją, gydytojus specialistus ir gydytojus odontologus;

13.2. Psichikos sveikatos centro specialistus, dantų protezavimo skyriaus gydytojus;

14. Pacientai, prisirašę prie Įstaigos, pagal nustatytą tvarką, turi teisę iškviesti šeimos gydytoją į namus pagal Įstaigos vadovo patvirtintą tvarką.

15. Pacientai pas gydytoją priimami užregistruotu laiku. Pacientas pas gydytoją turi atvykti prieš 10 min. iki registracijos nurodyto laiko. Jei pacientas pavėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimas nėra užtikrinamas.

16. Dėl būtiniosios medicinos pagalbos suteikimo pacientą gydytojas priima be išankstinės registracijos. Būtiniosios pagalbos paslaugos suteikiamos paciento kreipimosi dieną.

17. Jei Įstaiga savo iniciatyva nori pakeisti pacientui paskirtą apsilankymo pas gydytoją laiką, naujas priėmimo laikas pacientui pagal jo pateiktus kontaktinius duomenis pranešamas ne vėliau kaip prieš 12 valandų (išskyrus gydytojo ligos ar kitais nenumatytais atvejais) iki planuoto priėmimo pradžios.

18. Nuotolinė paslauga – informacinėmis ir elektroninių ryšių priemonėmis teikiama šeimos gydytojo ar jo komandos nario, psichikos sveikatos specialisto ar gydytojo specialisto paslauga, kai pacientas tiesiogiai nėra apžiūrimas.

18.1. Šios paslaugos paskirtis – konsultuoti pacientą, paskirti ar tęsti tyrimų, vaistinių preparatų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimą ir suteikti kitas paslaugas, pacientui nevykstant į sveikatos priežiūros įstaigą.

18.2. Pacientas ar jo atstovas prisiima atsakomybę už nuotoliniu būdu pateiktų duomenų apie paciento sveikatos būklę teisingumą.

18.3. Pacientas ar jo atstovas, pageidaujantis gauti nuotolinę paslaugą, turi paskambinti į VšĮ VRCP skambučių centrą arba Psichikos sveikatos centro registratūrą.

18.4. Pacientą, norintį gauti NSP paslaugą, pokalbio telefonu metu identifikuoja šeimos gydytojo komandos narys arba PSC specialistas. Pokalbio metu pacientas arba jo atstovas informuojamas, kad bus užduota keletas klausimų, reikalingų paciento identifikavimui. Asmeniui nesutikus atsakinėti į klausimus, NSP paslauga neteikiama.

18.5. NSP paslauga teikiama tik identifikavus pacientą.

18.6. šeimos gydytojo ar jo komandos nario, psichikos sveikatos specialisto ar gydytojo specialisto nuotolinių paslaugų teikimas reglamentuotas jų veiklos procesų aprašymuose.

IV SKYRIUS PACIENTŲ HOSPITALIZAVIMO Į LIGONINES TVARKA

19. Į Ligoninę gali būti hospitalizuojami Lietuvos Respublikos piliečiai arba turintys teisę gyventi Lietuvoje ir apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

20. Pacientai, atitinkantys paliatyvios pagalbos, palaikomojo gydymo ir slaugos indikacijas, į Ligoninę hospitalizuojami pagal paskirtą laiką. Hospitalizacijos laiką gydantis gydytojas suderina su slaugos ligoninės vyriausiuoju gydytoju.

21. Pacientas su savimi privalo turėti šiuos dokumentus:

21.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę, ir/ar leidimą gyventi Lietuvoje;

21.2. siuntimą į Ligoninę (Forma Nr.027/a).

22. Pacientai hospitalizuojami tik jų pačių ir/ar įstatyminių atstovų /atstovų pagal pavedimą sutikimu.

23. Paciento valios pareiškimas gali būti neužpildytas, jeigu pacientas negali savo valios išreikšti dėl sveikatos būklės (fizinės, psichinės negalios) ir neturi savo atstovo. Šios aplinkybės nurodomos paciento asmens sveikatos istorijoje ir jas savo parašais patvirtina asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiantis gydytojas ir slaugytojas.

24. Paciento įstatyminiai atstovai ar paciento atstovai pagal pavedimą privalo pateikti tapatybę patvirtinančius dokumentus ir kitus reikalingus dokumentus (globą/rūpybą patvirtinančius dokumentus).

V SKYRIUS PACIENTŲ HOSPITALIZAVIMO Į PSICHIKOS DIENOS STACIONARĄ TVARKA

25. Į Psichikos dienos stacionarą gali būti nukreipiami asmenys, drausti privalomuoju sveikatos draudimu ir turintys gydytojo psichiatro, šeimos gydytojo, gydytojo neurologo ar kito asmens sveikatos priežiūros specialisto išduotą siuntimą/išrašą (f 027a).

26. Į Psichikos dienos stacionarą hospitalizuojami pacientai, atitinkantys Psichikos dienos stacionaro gydymo indikacijas, kuriems nepakankamas ambulatorinis gydymas, bet dar nėra indikacijų nukreipti pacientą aktyviam stacionariniam gydymui.

27. Į Psichikos dienos stacionarą pacientai patenka pagal iš anksto suderintą laiką. Išankstinė registracija vyksta telefonu (8-5) 2372612 arba atvykus į Psichikos dienos stacionarą.

28. Psichikos dienos stacionaro pacientai privalo pranešti Psichikos dienos stacionaro vyresniajai slaugytojai dėl neatvykimo, nurodant neatvykimo priežastį.

VI SKYRIUS PACIENTŲ (JŲ ATSTOVŲ) TEISĖS IR PAREIGOS, JŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA

29. Pacientų teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, Civilinis kodeksas, kiti teisės aktai bei šios Taisyklės.

30. *Pacientas turi teisę:*

30.1. gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;

30.2. gauti nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas LR įstatymų nustatyta tvarka;

30.3. pasirinkti gydytoją. Ši teisė gali būti ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka;

30.4. gauti tos pačios profesinės kvalifikacijos kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą.

30.5. Gauti informaciją:

30.5.1. apie įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisykles;

30.5.2. apie nemokamas ir mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti;

30.5.3. apie siuntimo į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas tvarką;

30.5.4. apie sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių specialistų profesinę kvalifikaciją, galimybę rinktis sveikatos priežiūros specialistą;

30.5.5. apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, Įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šią informaciją pacientui pateikia gydytojas, atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

30.6. Į privataus gyvenimo neliečiamumą:

30.6.1. Paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tuo atveju, jeigu tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti.

30.6.2. Visa informacija apie paciento gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.

30.6.3. Konfidenciali informacija suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame nurodyta tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai, išskyrus tuos atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją.

30.6.4. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

30.6.5. Paciento pageidavimu konsultacijos metu gali dalyvauti trečiasis asmuo, jei jo dalyvavimas atitinka paciento valią. Apie trečiojo asmens dalyvavimą paciento apžiūroje/konsultacijoje gydytojas turi atžymėti paciento sveikatos istorijoje.

30.6.6. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą, taip pat Poliklinikos civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai ir asmenims, nagrinėjantiems paciento skundą.

30.6.7. Be raštiško sutikimo pacientas negali būti įtrauktas į mokymo procesą bei biomedicininis tyrimus. Įtraukiant pacientus į mokymo procesą, biomedicininis tyrimus bei naudojant informaciją apie pacientą mokymo ir mokslo tikslais, turi būti užtikrinta asmens privatumo apsauga bei turi būti vadovaujama nuostata, kad paciento interesai ir gerovė yra svarbesni už mokslo interesus. Paciento įtraukimo į biomedicininis tyrimus bei naudojant informaciją mokslo tikslais tvarką nustato Biomedicininų tyrimų etikos įstatymas. Informacija apie konkretaus paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozę, gydymą ir kitus su paciento sveikata susijusius asmeninio pobūdžio faktus, yra konfidenciali. Naudojant informaciją apie pacientą mokymo tikslais, ši informacija turi būti koduojama: ligos kodas, nuasmeninta informacija apie pacientą (vardo ir pavardės pirmosios raidės) ar kitaip keičiami duomenys apie pacientą, kad nebūtų galima nustatyti duomenų subjekto tapatybės.

31. skūstis, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės bei teisėti interesai, turi teisę pateikti skundą, laikydamasis Pacientų teisių ir žalos atlyginimo sveikatai įstatyme bei Įstaigos skundų nagrinėjimo tvarkoje nustatytų pacientų skundų nagrinėjimo tvarkos, turinio ir formos reikalavimų.

32. Paciento teisių negalima varžyti dėl jo lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų.

33. Pacientams turi būti suteiktos kvalifikuotos, garbės ir orumo nežeminančios asmens sveikatos priežiūros paslaugos. Gydytojai ir slaugos darbuotojai privalo gerbti pacientų asmens privatumą. Susipažinti su paciento asmens sveikatos istorija turi teisę tik asmens sveikatos priežiūros specialistai, teikiantys asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

34. Pacientui suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jis nekenėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.

34. *Pacientas turi teisę nežinoti:*

34.1. Informacijos apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo metodus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį. Gydymo prognozė negali būti pacientui pateikiama prieš jo valią. Atsisakymą nuo informacijos pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti savo parašu. Prieš tai nurodyti informacijos pateikimo pacientui apribojimai netaikomi, kai dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims.

35. *Pacientas privalo:*

35.1. prisirašymo prie Įstaigos metu pasirašytinai susipažinti su darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir vykdyti jų nuostatas;

35.2. sveikatos priežiūros specialistui suteikti visą teisingą informaciją apie ankstesnes ligas, operacijas, vartojamus (vartotus) vaistus, alergines reakcija, genetinį paveldimumą ir kitus žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;

35.3. vykdyti specialistų nurodymus, įskaitant gydymą, slaugą ir profilaktiką arba raštu atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų.

35.4. informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių davė sutikimą;

35.5. informuoti Įstaigos registratūrą apie neatvykimą į priėmimą nustatytu laiku ne vėliau kaip prieš 24 val. telefonu ir/ar trumpąja SMS žinute.

35.6. informaciją apie skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas (vyr. gydytojo įsakymu nustatyta tvarka), savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo patvirtinti parašu;

35.7. netrukdyti asmens sveikatos priežiūros specialistams vykdyti savo pareigų;

35.8. rūbinės darbo metu, naudotis jos paslaugomis.

35.9. gerbti įstaigos darbuotojus, kitus pacientus bei lankytojus, pagarbiai ir deramai su jais elgtis, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

35.10. tausoti Įstaigos turtą, turto sugadinimo ar sunaikinimo atveju atlyginti Įstaigos patirtą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

35.11. informuoti asmens sveikatos priežiūros darbuotoją apie pasikeitusį adresą ar kitus kontaktinius duomenis;

36. Įstaigos Pacientui **draudžiama:**

36.1. filmuoti ar fotografuoti kitą asmenį be išreikšto sutikimo; daryti garso įrašą, jeigu tai galėtų pažeisti kito asmens privatumą;

36.2. sveikatos priežiūros specialistų konsultacijos, diagnostinių ar gydymo procedūrų metu naudotis mobiliuoju telefonu ar kitais elektroniniais įrenginiais;

36.3. savavališkai lankytis tarnybinėse patalpose, įeiti į pacientų priėmimo kabinetus, kai tuo metu juose paslaugos teikiamos kitiems pacientams;

36.4. Įstaigoje ar jos teritorijoje nešioti, naudoti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą, sprogstamąsias, degias ir kitas pavojingas gyvybei chemines medžiagas;

36.5. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus Įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje;

36.6. vartoti narkotines ir/ar psichotropines medžiagas, išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais dalyvaujant asmens sveikatos priežiūros specialistui;

36.7. atsivesti (atsinešti) gyvūnus.

37. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei.

38. **Ligoninių pacientai** be pareigų, numatytų 36.1. – 36.7. punktuose, taip pat privalo:

38.1. laikytis Ligoninėje nustatyto dienos ir gydymo režimo:

6.00 val. – 8.00 val. – kėlimasis, temperatūros matavimas, rytinis tualetas, tyrimai;

7.30 val. – 8.00 val. – bendra vizitacija (trečiadieniais);

8.00 val. – 9.00 val. – pusryčiai;

9.00 val. – 13.00 val. – procedūros, konsultacijos, gydytojų vizitacijos;

13.00 val. – 14.00 val. – pietūs;

14.00 val. – 16.00 val. – popietinis poilsis;

16.00 val. – 17.00 val. – procedūros, laisvalaikis;

17.00 val. – 18.00 val. – vakarienė;

18.00 val. – 20.00 val. – laisvalaikis;

20.00 val. – 22.00 val. – procedūros, vakarinis tualetas;

22.00 val. – miegas, išjungiami radijo aparatai, televizoriai, gesinama šviesa.

38.2. laikytis asmens higienos reikalavimų;

38.3. palaikyti švarą ir tvarką palatoje;

38.4. laikytis elektrosaugos ir gaisrinės saugos taisyklių: palatoje nelaikyti degių, greitai užsiliepsnojančių medžiagų, nesinaudoti Ligoninei nepriklausančiais elektros įrenginiais ir prietaisais, išskyrus elektrines asmens higienos priemonės;

38.5. išeinat iš palatos pasirūpinti jam priklausančių daiktų saugumu;

39. **Pacientui papildomai ligoninėje draudžiama:**

39.1. naudotis mobiliuoju telefonu asmens sveikatos priežiūros specialistų konsultacijos, kitų diagnostinių ar gydymo procedūrų metu;

39.2. savavališkai įeiti į įstaigos tarnybines patalpas, gadinti įrengimus, inventorių ir kitas materialines vertybes;

39.3. šiukšlinti, triukšmauti ir trukdyti kitiems pacientams;

39.4. naudotis kitam asmeniui priklausančiais daiktais;

39.5. savavališkai išeiti iš Ligoninės;

39.6. savo veiksmais sąmoningai susižaloti ar kitaip pakenkti sveikatai ir/ar gyvybei bei sukelti pavojų ar grėsmę savo ir/ar artimųjų bei aplinkinių gyvybei ir/ar sveikatai.

40. Jei pacientas nesilaiko pareigų ir šis pažeidimas pablogina jo sveikatos būklę ir/ar sukelia mirtį, Ligoninė už tai neatsako.

41. Pacientui, kuris nevykdo savo pareigų, tuo sukeldamas grėsmę savo ir/ar kitų pacientų sveikatai ir/ar gyvybei, arba trukdo pacientams gauti kokybiškas paslaugas, gali būti atsisakyta teikti paslaugas, išskyrus būtinąją medicinos pagalbą ir atvejus, kai reikiamų paslaugų suteikimas planine tvarka kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje sukeltų grėsmę paciento gyvybei.

VII SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

42. **Pacientas turi teisę susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:**

42.1. Pacientas turi teisę susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose, kuriuos Įstaiga privalo pateikti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi raštu į Įstaigą. Medicinos dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicinos dokumentų priima gydantis gydytojas. Apie tokį sprendimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose;

42.2. Gydantis gydytojas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui įrašų jo medicinos dokumentuose prasmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga, gydytojas per

15 darbo dienų turi ištaisyti, papildyti, užbaigti, panaikinti ir/ar pakeisti. Įrašą padaręs sveikatos priežiūros specialistas jo nepakeičia, neištrina ar nepašalina, bet palieka sveikatos istorijoje, jį pažymėdamas (pabraukdamas ar pan.) ir greta jo padaro naują įrašą. Ši tvarka galioja, kai pildomos popierinės asmens sveikatos istorijų formos. Jeigu įrašas buvo atliktas užpildant elektroninę formą E025, gydytojas per 15 darbo dienų užpildo naują formą E025, o seną panaikina, pasirašydamas autentišku elektroniniu parašu. Gydytojo ir paciento ginčą šiais klausimais sprendžia Įstaigos vyriausiasis gydytojas.

42.3. Ligoninės pacientas ar jo atstovas, norėdamas gauti medicininių dokumentų kopijas, raštu kreipiasi į Ligoninės vyriausiąją gydytoją, kuris užregistravęs paciento/atstovo prašymą pateikia jį derinti gydančiam gydytojui. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

42.4. Paciento psichikos ligonio teisės susipažinti su savo medicinos dokumentais ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas;

42.5. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai. Informacija nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams pateikiama jiems suvokiama forma. Jeigu yra nesutarimų tarp nepilnamečio ir jo tėvų ar globėjų, gydantis gydytojas, pateikdamas informaciją, vadovaujasi nepilnamečio paciento interesais;

42.6. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, turi teisę kreiptis į Poliklinikos sekretorę, ASPĮ – į vyresniąsias slaugytojas ir prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo sveikatos istorijos ir (ar) kitų medicinos dokumentų kopijos. Paciento lėšomis apmokėtų dokumentų kopijos padaromos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi žodžiu ar raštu į įstaigą dienos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir kai rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir apmokėjimo tvarka patvirtinta Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais. Su tokia informacija pacientai gali susipažinti Įstaigos registratūrose, sekretoriате, interneto svetainėje www.vrcp.lt. Informaciją pacientams taip pat teikia gydantis gydytojas, atitinkamo skyriaus vadovas.

43. Pacientas gali susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose (išskyrus greitosios medicinos pagalbos ir psichikos sveikatos duomenis) Elektroninėje sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje **esveikata.lt**.

44. Pacientas, pageidaujantis susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose, nesančiuose Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje **esveikata.lt**, gali kreiptis į įstaigą raštu, pateikdamas asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

45. Prašymas, siunčiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas elektroniniu parašu.

46. Pacientui pageidaujant gauti savo medicinos dokumentų kopijas, jos padaromos paciento lėšomis ir išduodamos per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dienos.

47. Pacientui pageidaujant gauti savo medicinos dokumentų išrašą, jis padaromas paciento lėšomis ir išduodamas per 10 kalendorinių dienų nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos.

48. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą suteikti rašytinę informaciją (išrašą) su nuoroda „skubos tvarka“, paslaugos kaina didinama 50 procentų, o paslauga suteikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos.

49. Tuo atveju, kai įstaiga neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), ji apie tai informuoja prašiusį asmenį raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos ir grąžina asmeniui įmoką.

50. Paciento prašymas pateikiamas įstaigos vadovui.

51. Informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neteikti pacientui informacijos, kuri gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, priima gydantis gydytojas. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose.

52. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai pagal įstatymą.

53. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl sveikatos informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijančius dokumentus.

54. Greitąją medicinos pagalbą pacientas gali iškviešti Bendrosios pagalbos centro telefono numeriu 112.

55. Informacija apie pacientą yra konfidenciali ir gali būti teikiama tik gavus raštišką paciento (jo atstovo) sutikimą (toliau – paciento sutikimas), išskyrus šio dokumento 60 ir 61 punktuose nurodytus atvejus ir atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus.

56. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.

57. Institucijos, norinčios gauti informacijos apie pacientą, sveikatos priežiūros įstaigai pateikia raštišką prašymą, pavedimą, sprendimą ar kitą dokumentą, pasirašytą institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens, arba su sveikatos priežiūros įstaiga sudaro informacijos apie pacientą teikimo sutartį.

58. Prašyme ir sutartyje turi būti nurodomas informacijos apie pacientą gavimo teisinis pagrindas, teisėto tvarkymo sąlyga, naudojimo tikslas, prašomos gauti informacijos apie pacientą apimtis ir teikimo būdas.

59. Prie prašymo turi būti pridėtas paciento sutikimas informaciją apie jį teikti informacijos apie pacientą prašančiam subjektui (paciento sutikimo originalas arba notaro ar kita Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta jo kopija), atitinkantis šiuos reikalavimus:

59.1. išreikštas rašytine forma (kaip atskiras popieriuje spausdintas (surašytas) ir paciento pasirašytas dokumentas arba jo sudarytas elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu);

59.2. nurodytas paciento vardas ir pavardė, asmens kodas (jei pacientas asmens kodo neturi – nurodyta paciento gimimo data);

59.3. nurodyta, koku tikslu ir kokią konkrečią informaciją pacientas sutinka, kad būtų pateikta informacijos apie pacientą prašančiai institucijai;

59.4. pacientas turi teisę savo sutikimą bet kuriuo metu pakeisti.

60. Sveikatos priežiūros įstaiga turimą informaciją apie pacientą pateikia ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos arba per sutartyje nustatytą terminą. Informaciją apie paciento buvimą toje sveikatos priežiūros įstaigoje ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, pateikia nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą sveikatos priežiūros įstaigos darbo dieną nuo prašymo gavimo dienos.

61. Informacija apie pacientą gali būti pateikiama šiais būdais:

61.1. įteikiant institucijos įgaliotam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į sveikatos priežiūros įstaigą ir pateikusiam asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

61.2. suteikiant informaciją apie pacientą žodžiu ikiteisminio tyrimo įstaigų, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, įgaliotam asmeniui, tiesiogiai atvykusiam į sveikatos priežiūros įstaigą ir pateikusiam prašymą bei parodžiusiam pareigūno tarnybinį pažymėjimą ar kitą dokumentą, patvirtinančią asmens tapatybę ir atstovavimą ikiteisminio tyrimo įstaigai;

61.3. siunčiant registruota pašto siunta;

61.4. elektroniniu paštu.

62. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama, išskyrus atvejus numatytus privalomojo ir slaugos gydymo ligoninių tvarkoje.

63. Informacija apie pacientą neturint paciento sutikimo gali būti suteikta:

63.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra ar buvo gydomas, slaugomas pacientas, atliekama jo sveikatos ekspertizė ar pacientas jau yra užregistruotas sveikatos priežiūros paslaugoms gauti;

63.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

63.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

63.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms;

63.5. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

63.6. kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

64. Sveikatos priežiūros įstaiga informaciją apie pacientą savo iniciatyva (nesant prašymo ar sutarties) ir be paciento sutikimo teikia šiais atvejais:

64.1. teisėsaugos institucijoms (telefonu 112) apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika. Apie pranešimą pažymima paciento medicinos dokumentuose;

64.2. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai turint duomenų apie galimą vaiko teisių pažeidimą, nurodytą Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme (psichologinis, fizinis, seksualinis smurtas prieš vaiką, vaiko nepriežiūra, apie likusius be tėvų globos nepilnamečius vaikus, būtinumą ginti nepilnamečių teises ir teisėtus interesus (dėl tėvų ligos, mirties, išvykimo ar dingimo, tėvų atsisakymo atsiimti vaikus iš gydymo įstaigų ar panašių priežasčių);

64.3. Nacionaliniam visuomenės sveikatos centrui teikiant pranešimus apie užkrečiamąsias ligas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. V-414 „Dėl pranešimų apie užkrečiamąsias ligas ir jų sukėlėjus formų patvirtinimo“;

64.4. kitais Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytais atvejais.

65. Teikiant informaciją be paciento sutikimo, duomenų pateikiama ne daugiau, negu jų reikia apibrėžtam ir teisėtam tikslui pasiekti.

VIII SKYRIUS

PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO IŠ LIGONINIŲ, PERKĖLIMO IR SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

66. Ligoninės pacientai lankomi darbo dienomis nuo 16.00 val. iki 19.00 val., o poilsio ir švenčių dienomis – nuo 9.00 val. iki 14.00 val. ir nuo 16.00 val. iki 19.00 val. Vienu metu pas pacientą gali būti ne daugiau kaip 2 lankytojai. Išimtiniais atvejais pacientų artimiesiems gydantis gydytojas gali leisti lankyti ir kitokiu laiku.

67. Neblaivūs, apsvaigę, agresyvūs lankytojai į Ligoninę neįleidžiami.

68. Lankytojams draudžiama pacientams atnešti ir perduoti alkoholinius gėrimus, tabako gaminius, narkotines, psichotropines ar kitas psichiką veikiančias bei draudžiamas medžiagas, nerekomenduotinus maisto produktus ir vaistus.

69. Atliekant pacientui procedūras, lankytojai į palatą neįleidžiami.

70. Pacientas perkeliamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jeigu jo sveikatos būklė, gydytojo nuomone, reikalauja papildomo gydymo, kurio Ligoninė pagal savo kompetenciją suteikti negali. Siunčiant pacientą į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, jam išrašomas siuntimas arba slaugytoja kviečia greitosios medicinos pagalbą bei informuojamas paciento atstovas, kurio kontaktiniai duomenys yra nurodyti paciento valios pareiškimo formoje.

71. Pacientai iš Ligoninės išrašomi:

71.1. pagerėjus paciento būklei, tęsti gydymą ambulatoriškai;

71.2. kai siunčiamas/perkeliamas gydytis į kitą sveikatos priežiūros įstaigą;

71.3. kai tolesnis buvimas Ligoninėje nėra mediciniskai pagrįstas;

71.4. už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;

71.5. pacientui pačiam reikalaujant;

71.6. pasibaigus faktinei gydymo trukmei (120 dienų per kalendorinius metus), išskyrus paliatyviają slaugą;

71.7. kai perkeliamas gyventi į ilgalaikės socialinės globos įstaigą.

72. Išrašant pacientą iš Ligoninės, jam parengiami dokumentai (išrašas iš medicininių dokumentų, vaistų receptai ir kt.). Pacientai išrašomi darbo dienomis iki 13 val.

IX SKYRIUS

NEMOKAMŲ IR MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

73. Įstaiga teikia nemokamas ir mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

74. Nemokamų ir mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymai (informacija apie mokamų ir nemokamų paslaugų teikimo tvarką bei šių paslaugų sąrašai yra viešai skelbiami Įstaigoje).

75. Nemokamai teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

75.1. būtinoji pagalba;

75.2. planinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios yra nurodytos Įstaigos sutartyje, sudarytoje su Vilniaus teritorine ligonių kasa, apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu.

76. Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias patys pacientai arba kiti fiziniai ar juridiniai asmenys bei savanoriško draudimo įstaigos privalo susimokėti, teikiamos:

76.1. kai pacientui teikiamos paslaugos, kurios LR sveikatos apsaugos ministro įsakymais yra numatytos kaip mokamos;

76.2. kai pacientas nėra apdraustas Privalomuoju sveikatos draudimu (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos atvejus) arba neturi siuntimo, už gydytojo konsultaciją turi susimokėti savo lėšomis Poliklinikos kasose pagal galiojančius paslaugų įkainius.;

76.3. kai pacientas yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, bet neprisirašęs prie įstaigos ir kreipiasi į VRCP dėl odontologinių ar šeimos gydytojų paslaugų, bet ne būtiniosios pagalbos, suteikimo;

76.4. kai pacientas, neturėdamas pirminės asmens sveikatos priežiūros gydytojo ar gydytojo specialisto siuntimo (jei teisės aktuose nenumatytos kitos sąlygos), savo iniciatyva kreipiasi dėl specializuotos ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos (konsultacijos, procedūros ir pan.). Tuo atveju, jei pacientas yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu ir gydytojas specialistas nustato, kad pacientas kreipėsi pagrįstai, tolimesnio gydymo išlaidos apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto;

76.5. kai pacientas, neturėdamas gydytojo siuntimo atlikti tam tikrus laboratorinius tyrimus, norėdamas savo iniciatyva gauti mokamas laboratorinės medicinos paslaugas;

76.6. kai paciento pageidavimu teikiamos papildomos paslaugos. Prie papildomų priskiriamos paslaugos, kurias pasirenka pacientas ir jos nėra susijusios su pagrindinės ligos (diagnozuotos) gydymu, o priklauso kitam lydinčiam susirgimui (ligai) ir gali būti teikiamos tik leidus tuo metu pacientą gydančiam gydytojui;

76.7. kai paciento pageidavimu teikiamos brangiau kainuojančios paslaugos. Prie brangiau kainuojančių asmens sveikatos priežiūros paslaugų priskiriami atvejai, kai pacientas savo iniciatyva, leidus gydančiam gydytojui, pasirenka brangiau kainuojančias paslaugas, medžiagas, tyrimus, vaistus, medicinos pagalbos priemones, procedūras. Šiuo atveju pacientas apmoka pasirinktų paslaugų, medžiagų, tyrimų, vaistų, medicinos pagalbos priemonių, procedūrų kainų ir nemokamų paslaugų, medžiagų tyrimų, vaistų, medicinos pagalbos priemonių, procedūrų kainų skirtumą;

76.8. kai paslaugos teikiamos užsienio piliečiams, neturintiems Europos sveikatos draudimo kortelės bei nedraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, jei tarptautinėse sutartyse nenurodyta kitokia sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimo tvarka (išskyrus būtinąją medicinos pagalbą);

76.9. kai pacientas pageidauja gauti slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugas, pasibaigus teisės aktuose nustatytam PSDF kompensuojamam terminui.

77. Pacientai moka už plombines medžiagas, kitas odontologines medžiagas ir vienkartinės priemones, atsižvelgiant į sunaudotą šių medžiagų ir priemonių kiekį ir tuo metu galiojančias kainas (išskyrus vaikus ir vyresnius, besimokančius dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose, profesinių mokyklų dieniniuose skyriuose, bet ne ilgiau iki jiems sukanka 24 metai, ir socialiai remtinus asmenis, kai jie pateikia gyvenamosios vietos savivaldybės socialinės paramos skyriaus atitinkamą pažymą).

78. Mokamos paslaugos teikiamos, kai įstaiga (pagal sutartį):

78.1. turi galimybę suteikti daugiau paslaugų nei numatyta sutartyje su teritorine ligonių kasa;

78.2. užtikrina, kad visi į ambulatorinių specializuotų paslaugų, apmokamų iš PSDF biudžeto lėšų, užregistruoti ir atvykę pacientai, paslaugas gaus numatytą dieną nustatytu laiku.

79. Mokamų paslaugų kainos skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje, su jomis galima susipažinti Įstaigos registratūroje arba pas padalinio/ skyriaus vyresniąją slaugytoją.

80. Mokamos nemedicininės paslaugos (kopijavimas, prirašymas, išrašai iš asmens sveikatos istorijų, pažymos apie paciento sveikatos būklę pačiam prašant, nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pranešimų, skaitmeninių rentgenogramų, echoskopinių vaizdų

nuotraukų spausdinimas ir pan.) - apmokamos vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka ir Įstaigos vyriausiojo gydytojo patvirtintomis kainomis.

X SKYRIUS

SKUNDŲ REGISTRAVIMO, PERDAVIMO NAGRINĖTI IR JŲ NAGRINĖJIMO TVARKA ĮSTAIGOJE

81. Pacientai dėl pažeistų teisių bei teisėtų interesų gali pateikti skundus. Pacientai/jo atstovai turi teisę skundus pateikti raštu (atvykus į Įstaigą, atsiunčiant paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu). Skundai pateikiami vadovaujantis Pacientų teisių ir žalos atlyginimo sveikatai įstatyme, skundų nagrinėjimo Įstaigoje tvarkoje, patvirtintoje vyriausiojo gydytojo įsakymu, nustatytais reikalavimais.

82. Skundų nagrinėjamo tvarka paviėšinta Įstaigos internetinėje svetainėje.

XI SKYRIUS

PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ, DOKUMENTŲ BEI PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA LIGONINĖSE

83. Pacientų pageidavimu jų turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, pinigai registruojami ir saugojami Įstaigoje jų hospitalizavimo dieną. Tokiu atveju pacientas (ar jo atstovas) rašo prašymą, kuriame išvardina saugotinas materialines vertybes ir/ar nurodo pinigų sumą. Atsakingas darbuotojas sutikrina prašyme nurodytas materialines vertybes bei pasirašydamas patvirtina šių vertybių priėmimą saugojimui. Pacientui (ar jo atstovui) išduodama jo prašymo saugoti materialines vertybes kopija. Saugojimui priimtos vertybės sudedamos į voka, ant kurio užrašomas paciento vardas, pavardė, adresas bei kontaktiniai duomenys. Vokas su materialinėmis vertybėmis, dalyvaujant pacientui (ar jo atstovui), užklijuojamas ir antspauduojamas priimančio darbuotojo spaudu. Ant užklijuotos žymos pasirašo pacientas (jo atstovas). Vokas su saugoti priimtomis materialinėmis vertybėmis bei priimtų materialinių vertybių aktas nedelsiant perduodamas atsakingam darbuotojui, kuris registruoja prašymą tam tikslui skirtame žurnale ir užtikrina materialinių vertybių saugojimą seife. Materialinės vertybės gražinamos pacientui (jo atstovui), pateikusiam asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir prašymo saugoti materialines vertybes kopiją. Atsiimdamas materialines vertybes pacientas (jo atstovas) įrašo savo vardą, pavardę, datą ir pasirašo. Pacientas (jo atstovas) ar paveldėtojas, parašu patvirtinęs materialinių vertybių gražinimą, netenka teisės reikšti bet kokias pretenzijas dėl šio turto.

84. Pacientui ar jo atstovui pageidaujant paciento asmens dokumentai gali būti saugomi Ligoninės raknamame seife. Už šį saugojimą atsako Ligoninės vyresnioji slaugytoja. Kai jos nėra - kitas vyriausiojo gydytojo paskirtas asmuo.

85. Pacientas ar jo atstovas, perduodamas saugojimui dirbinius iš brangiųjų metalų, brangius protezus, dokumentus bei pinigus, pasirašo Paciento materialinių vertybių saugojimo (priėmimo – išdavimo) žurnale. Apie saugojimui perduotus dokumentus įrašomas įrašas paciento ligos istorijos 2-ame puslapyje, dalyje „Kitos žymos“.

86. Pacientui ir jo atstovui pageidaujant saugojimui perduotus daiktus privaloma gražinti:

86.1. paciento gydymosi metu, jam pačiam ar jo atstovui pareikalavus;

86.2. pacientą išrašant, perkeliant į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

87. pacientui mirus saugojimui perduoti daiktai gražinami jo atstovui.

88. Pacientas ar jo atstovas, pageidaujantis atsiimti saugojimui perduotus dokumentus, kreipiasi į Ligoninės vyr. slaugytoją.

89. Apie saugojamų dokumentų gavimą, pacientas ar jo atstovas pasirašo Paciento materialinių vertybių saugojimo (priėmimo – išdavimo) žurnale.

90. Už paciento dokumentų, pinigų ar dirbinių iš brangiųjų metalų, neatiduotų saugojimui, saugumą Ligoninės personalas neatsako.

XII SKYRIUS

DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS, DARBO DRAUSMĖ

91. Darbo sutartimi darbuotojas susitaria su darbdaviu, jog darbuotojas įsipareigoja būdamas pavaldus darbdaviui ir jo naudai atlikti darbo funkciją, o darbdavys įsipareigoja už tai mokėti darbo užmokestį.

92. Darbuotojas su darbdaviu gali susitarti dėl papildomo darbo, kuris tampa darbo sutarties dalimi. Tokia veikla gali būti atliekama laisvu nuo pagrindinės darbo funkcijos atlikimo laiku (susitarimas dėl darbo funkcijų jungimo) arba atliekama tuo pačiu metu kaip ir pagrindinė darbo funkcija (susitarimas dėl darbo funkcijų gretinimo), arba susitariama dėl projektinio darbo (susitarimas dėl projektinio darbo).

93. Darbo sutartis pasibaigia:

93.1. nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;

93.2. nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;

93.3. nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;

93.4. nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;

93.5. mirus darbo sutarties šaliai - fiziniam asmeniui;

93.6. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio - fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietas.

94. Darbdavys turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

95. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu gali būti laikomas:

95.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;

95.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;

95.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

95.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

95.5. tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;

95.6. darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;

95.7. kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

96. Darbuotojas privalo atlyginti padarytą žalą teisės aktuose nustatyta tvarka.

97. Darbo sutarties sudarymo, pakeitimo, nutraukimo tvarką, darbo drausmę reglamentuoja LR darbo kodeksas, Įstaigos, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartis ir kiti teisės aktai.

98. Darbuotojams, už darbo drausmės pažeidimus taikomos LR darbo kodekso nuostatos.

99. Visus darbo ginčus, kurie kyla iš darbo santykių nagrinėja darbo ginčų komisijos ir teismas. Darbo ginčų komisijos yra nuolatinės ir veikia prie Valstybinės darbo inspekcijos teritorinių skyrių.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ DARBO LAIKAS

100. Darbo laikas - bet koks laikas, kuriuo darbuotojas yra darbdavio žinioje ir atlieka pareigas pagal darbo sutartį.

101. Darbo trukmė įstaigos darbuotojams yra 40 val. per savaitę, išskyrus:

101.1. sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas, kartu su jais dirbantiems darbuotojams, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis - 38 valandų darbo savaitę;

101.2. sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems skubią medicinos pagalbą, kai tai yra pagrindinė jų funkcija pagal pareiginius nuostatus - 37 valandų darbo savaitę.

102. Į darbo laiką bet kuriuo atveju įtraukiami šie laikotarpiai:

102.1. pasirengimas darbui darbo vietoje;

102.2. fiziologinės pertraukos ir specialios pertraukos;

102.3. kelionės iš darbovietės į darbdavio nurodytą darbo funkcijos laikino atlikimo vietą laikas;

102.4. budėjimo laikas;

102.5. kvalifikacijos tobulinimo darbdavio pavedimu laikas;

102.6. privalomų darbuotojų sveikatos patikrinimų laikas;

102.7. prastovos laikas;

102.8. nušalinimo nuo darbo laikas.

103. Darbuotojams ne vėliau kaip po penkių valandų darbo turi būti suteikta pietų pertrauka, skirta pailsėti ir pavalgyti, kuri pažymima jų darbo grafikuose. Pietų pertraukos metu darbuotojai gali palikti darbo vietą.

104. Visiems asmens sveikatos priežiūros specialistams, baigus pacientų priėmimą, ne mažiau kaip pusė valandos skiriama darbui su pacientų medicinos dokumentais ir informacine dokumentacija, bei kvalifikacijos kėlimu.

105. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus pagal sutrumpintą darbo laiko normą dirbančius darbuotojus.

106. Darbuotojas, dėl svarbių ir pateisinamų priežasčių vėluojantis ar (ir) negalintis atvykti į darbą, nedelsiant apie tai turi pranešti savo tiesioginiam vadovui.

107. Įstaigos darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu patvirtinta darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo tvarka, LR darbo kodekso, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

108. Įstaigos darbuotojai savo santykius privalo grįsti geranoriškumo, savitarpio supratimo ir tolerancijos principais, palaikyti tarpusavyje dalykiškus santykius.

109. Įstaigos darbuotojai privalo:

109.1. laiku atvykti į darbą, laikytis darbo drausmės, šių taisyklių nuostatų;

109.2. sąžiningai ir kvalifikuotai dirbti, vykdyti savo pareiginių nuostatų reikalavimus, teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus;

109.3. laikytis nustatyto gaisrinės saugos režimo, žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones panaudoti, žinoti, kaip jiems elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuavimo planą ir savo pareigas evakuojant žmones, gelbėjant turtą ir kt.;

109.4. tausoti ir saugoti įstaigos turtą (instrumentus, įrenginius, inventorių ir kt.), neleisti jo gadinti, grobstyti, naudoti savanaudiškiems tikslams, laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;

109.5. taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas, medikamentus, energetinius resursus;

109.6. imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis ar sąlygas, trukdančias normaliai dirbti, keliančias grėsmę darbuotojų bei pacientų sveikatai ar gyvybei, įstaigos turtui;

109.7. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

109.8. savo darbo vietose palaikyti tvarką ir švarą, laikytis infekcijų kontrolės, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

109.9. tobulinti savo profesines žinias;

109.10. apie darbo metu patirtas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, susijusius su darbu, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, o taip pat lankant pacientus jų namuose, privalo nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, nurodant įvykio aplinkybes ir pasekmes;

109.11. Įstaigos darbuotojai, teikiantys sveikatos priežiūros paslaugas, privalo dirbti vilkėdami tvarkingą medicininę aprangą.

109.12. padėti pacientams suprasti ir įvertinti savo negalias, mokyti juos išsaugoti sveikatą ir funkcinę galimybes;

109.13. neįžeisti pacientų orumo;

109.14. užtikrinti pacientams saugumo jausmą, sudaryti galimybę atviram, dalykiniam pokalbiui;

109.15. laikyti paslapyje pacientų asmeninę informaciją, neskleisti žinių apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, (išskyrus įstatymuose numatytus atvejus), neaptarinėti paciento būklės sveikatos priežiūros įstaigos viešose vietose, girdint pašaliniam asmeniui;

109.16. pagal sudarytą grafiką periodiškai atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą.

109.17. darbuotojai, kuriems yra suteikti el. pašto adresai, ne rečiau kaip vieną kartą per darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninį paštą. Elektroniniu paštu iš sekretorės elektroninio pašto atsiųsti dokumentai su Įstaigos vyriausiojo gydytojo rezoliucija prilyginami popieriniam dokumento variantui;

109.18. laiku ir tik elektroniniu būdu prisijungus prie elektroninių paslaugų teikimo portalo, adresu <https://licencijavimas.vaspvt.gov.lt>, pateikti privalomus licencijuojamos veiklos sąlygų laikymuisi patvirtinti, dokumentus.

109.19. laiku ir tinkamai deklaruoti viešus ir privačius interesus, kaip tai nustatyta 1997 m. liepos 2 d. viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme Nr. VIII-371 (žr. aktualią redakciją).

110. Administracija ir jos įgalioti asmenys privalo:

110.1. užtikrinti, kad Įstaiga teiktų tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos išduotoje licencijoje;

110.2. užtikrinti, kad Įstaigoje būtų naudojami tik Lietuvos Respublikoje nustatyta tvarka įregistruoti vaistai, profilaktikos ir gydymo metodai, medicinos priemonės (prietaisai);

110.3. užtikrinti darbuotojams saugias darbo sąlygas, aprūpinti darbui reikalingomis medžiagomis, medicinos priemonėmis (prietaisais), transportu, reikalingu darbo funkcijoms atlikti, darbo drabužiais, asmeninėmis saugos priemonėmis;

110.4. sistemingai organizuoti mokymus darbuotojams, siekiant palaikyti palankią psichologinę aplinką, vengiant darbuotojų perdegimo darbe sindromo;

110.5. Įstaigos vadovybė turi sudaryti psichologinę gerovę užtikrinančią darbo aplinką, vadovaujantis psichologinės gerovės veiksmų planu ir įgyvendinimo nustatytais priemonėmis;

110.6. darbo metu draudžiama atitraukti darbuotojus nuo jų tiesioginio darbo, organizuoti susirinkimus, posėdžius, įvairius pasitarimus visuomeniniais klausimais.

110.7. sudaryti darbuotojams sąlygas profesinių žinių tobulinimui.

111. Įstaigos darbuotojai darbo metu privalo laikytis elgesio principų bei tarpusavio santykių, kaip tai numatyta Įstaigos elgesio kodekse, patvirtintame Įstaigos vyriausiojo gydytojo.

XV SKYRIUS

REIKALAVIMAI UŽTIKRINANTYS VIDAUS TVARKĄ ĮSTAIGOJE

112. Įstaigos patalpos ir teritorija turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.

113. Įstaigos patalpose ir teritorijoje draudžiama rūkyti.

114. Įstaigos darbuotojams draudžiama Įstaigoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų.

115. Poliklinikos elektroniniais ir telefoniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. 116. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo aplinka.

117. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietose pacientai ir/ar jų atstovai būtų tik darbuotojui esant.

118. Įstaigos darbuotojas, paskutinis patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

119. Darbo kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo tiesioginis vadovas.

120. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas Įstaigos vyriausiojo gydytojo paskirtą asmenį.

121. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik specialiai tam paruošiose vietose.

122. Įstaigos patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės.

123. Draudžiama užkrauti priėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

124. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su užduoties vykdymu.

125. Transporto judėjimo greitis Įstaigos teritorijoje neturi viršyti 20 km per valandą.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

126. Įstaigos administracija įgyvendina visas įmanomas įstatymų nustatytas priemones, sudarant darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas bei formuojant darbuotojų atsakomybę šioje srityje.

127. Už saugaus darbo Įstaigoje užtikrinimą atsakingas Įstaigos vyriausiasis gydytojas.

128. Už darbo saugos norminių aktų laikymąsi atsakingi visi Įstaigos darbuotojai.

129. Darbuotojai privalo susipažinti (pasirašant) su saugos darbe normatyviniais dokumentais, išklaudyti periodinius instruktažus.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

130. Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

131. Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos informacinėse lentose.

132. Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

133. Darbuotojams už Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus taikoma LR darbo kodekse numatytos atsakomybės nuostatos.

134. Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus.

135. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys, norintys filmuoti ir ar fotografuoti Įstaigoje ir/ar jos teritorijoje, privalo tai suderinti su Įstaigos administracija.

136. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su Įstaigos pacientais ir/ar juos filmuoti/fotografuoti gali tik gavę jų sutikimą.

137. Taisyklės yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams, pacientams, jų atstovams ir lankytojams.

138. Už Įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklių priežiūrą, savalaikį atnaujinimą bei vykdymo kontrolę atsakingi Įstaigos teisės ir personalo skyriaus vedėjas ir Įstaigos juristas.

Suderinta:

Vilniaus rajono sveikatos apsaugos darbuotojų profesinė sąjunga