

PATVIRTINTA:

VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos  
direktoriaus 2014-11-03 įsakymu Nr. V- 21

## VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ RAJONO GRUZDŽIŲ AMBULATORIJA

### VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDROJI DALIS

1.1. Viešoji įstaiga Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorija yra Lietuvos nacionalinei sveikatos sistemai priklausanti įstaiga, įsteigta 1998-12-22 iš Šiaulių rajono savivaldybės turto, asmens sveikatos priežiūros viešoji įstaiga (toliau – įstaiga), teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Įstaiga veikia vadovaudamasis Lietuvos respublikos Konstitucija, Sveikatos priežiūros įstaigų, viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais.

1.2. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta įstaigos įstatuose.

1.3. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste „taisyklės“) reglamentuoja įstaigos ir jos struktūrinių padalinių, esančių S. Dariaus ir S. Girėno 19A, Gruzdžiai ir Šiaulių rajono teritorijoje bendrą darbo tvarką.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos darbe instrukcijos.

1.5. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigine instrukcija, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

#### II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Įstaigos struktūrą sudaro:

2.1.2. Administracija: direktorius, vyriausiasis finansininkas,

2.1.3. Gruzdžių ambulatorijos darbuotojai: BPG (šeimos) gydytojai, gydytojas-odontologas, bendrosios praktikos slaugytojai, registratorius, kineziterapeutas, ūkio reikalų tvarkytojas, valytojas,

2.1.4. Šiupylių medicinos punktas – bendrosios praktikos slaugytojas,

2.1.5. Verbūnų medicinos punktas – bendrosios praktikos slaugytojas.

#### III. DARBO LAIKAS

3.1. Įstaigoje taikomos šios laiko normavimo formos:

3.1.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį) administracijai.

3.1.2. patalpos atidaromos 8.00 val. ir uždaromos 17.00 val. Įėjimas į įstaigos patalpas nedarbo laiku galimas tik su direktoriaus leidimu.

3.1.3. Ambulatorijos darbo laikas darbo dienomis nuo 8.00 val. iki 17.00 val.

3.2. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu šiems darbuotojams: direktoriui, vyriausiajam finansininkui.

3.3. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga administracijai yra 15 val. 45 min.

3.4. Pietų pertraukos trukmė – 30 min., t.y. nuo 12.00 iki 12.30 val. Medicinos personalui pietų pertrauka turi būti ne trumpesnė kaip 30 min. ir pasirenkama individualiai pagal pacientų srautą ir darbuotojo pageidavimą

3.5. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

3.6. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.

3.7. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

3.8. Direktorius, darbuotojui prašant, dėl svarbių priežasčių gali suteikti nemokamas atostogas iki 2 mėnesių laiko.

#### **IV. DARBO APMOKĖJIMAS**

4.1. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

4.2. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įstaigos rentabilumo ir gaunamų pajamų.

4.3. Minimalus įstaigos darbuotojų atlyginimas lygus Lietuvos Respublikoje patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis gali būti pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą ir pan.

4.4. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

4.5. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu, gali būti nustatomas fiksuotas konkretaus dydžio darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma.

4.6. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą MMA.

4.7. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį - kiekvieno mėnesio 5 ir 20 dienomis.

4.8. Kasmetinės atostogos – kalendorinėmis dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui susigrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

4.8.1. Kasmetinių atostogų rūšys: minimalios, pailgintos, papildomos.

4.8.2. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.

4.8.3. Dirbantiems ne visą darbo laiką kasmetinės atostogos netrumpinamos.

4.8.4. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo įstaigoje. Išimtiniais atvejais, administracijai leidus, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos proporcingai dirbtam laikui ir anksčiau nei po šešių mėnesių. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.

4.8.5. Kasmetinių atostogų grafikas sekantiems metams sudaroma kasmet iki gruodžio 31d.

4.8.6. Darbuotojo pageidavimu atostogos gali būti suteikiamos dalimis, viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

4.8.7. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki prasidedant atostogoms. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis. Už pirmąją atostogų dalį (30 kalendorinių dienų) sumokama ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms, o už likusią atostogų dalį - ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki jų tęsinio.

4.9. Darbuotojui už tarnybinę komandiruotę dienpinigiai nemokami, jeigu tarnybinė komandiruotė trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

4.10. Už pirmąsias dvi kalendorines laikinojo nedarbingumo dienas, sutampančias su darbuotojo darbo grafiku, mokama 80 % darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

## **V. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

5.1. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

5.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

5.3. Įstaigos patalpose nerūkoma.

5.4. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

5.5. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.

5.6. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdant darbą.

5.7. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

## **VI. REIKALAVIMAI TVARKAI GYDYMO PATALPOSE**

6.1. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti nuolatinais draudžiama.

6.2. Patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės.

6.3. Neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

6.4. Dirbant laikytis darbo drausmės.

6.5. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.

6.6. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.

6.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

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

6.9. Riboto lankomumo zonoje asmenys, nedirbantys įstaigoje, gali būti tik lydimi įstaigos vadovų ar jų įgaliotų asmenų.

6.10. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys riboto lankomumo zonoje.

6.11. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako vadovas arba jo funkcijas vykdomasis asmuo.

## **VII. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE**

7.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:

7.1.1. Visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi.

7.1.2. Kabinetuose draudžiama laikyti greitai užsidegančius ir kitus pašalinius su pagrindinėmis darbo funkcijomis nesusijusius daiktus.

7.1.3. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris, įjungia signalizaciją.

7.1.4. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo direktorius.

7.1.5. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įstaigos struktūrinio padalinio vadovo paskirtą asmenį.

7.2. Be įstaigos vadovo leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įmonės technika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

7.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.

7.4. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovo žinia.

## **VIII. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS**

8.1. Įstaigos darbuotojai privalo:

8.1.1. Būti tvarkingai apsirengę ir susišukavę darbo metu.

8.1.2. Vilkėti tvarkingais drabužiais arba spec. darbo rūbais.

8.1.3. Bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

8.1.4. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų bei pacientų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

8.1.5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam arba įstaigos vadovui.

8.1.6. Tinkamai atlikti pavestą darbą.

8.1.7. Saugoti tarnybines įstaigos paslaptis.

8.2. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

8.2.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

8.2.2. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

8.2.3. Darbuotojas, kuris yra darbe neblavus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, gali būti atleidžiamas iš darbo.

8.3. Nesudaryti prielaidų korupcinio pobūdžio nusikalstamoms veikoms – kyšininkavimui, neteisėtam priėmimui turtinės ar kitokios asmeninės naudos už atlikimą arba neatlikimą veiksmų pagal einamas pareigas.

8.4. Su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Ši sutartis įforminama raštu.

8.5. Už darbo tvarkos taisyklių pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

8.5.1. pastaba;

8.5.2. papeikimas;

8.5.3. atleidimas iš darbo ( DK 136 straipsnio 3 dalis).

## **IX. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE**

9.1. Kiekvienas įstaigos pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, kompensuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei privalomojo sveikatos draudimo lėšų, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus. Būtinoji medicinos pagalba pacientui turi būti suteikta neatidėliotinai.

9.2. Įstaigos pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.

9.3. Pacientams turi būti suteikta kvalifikuota sveikatos priežiūra. Gydytojai ir slaugos darbuotojai turi gerbti pacientų asmens privatumą. Pacientai turi teisę būti gydomi taip, kad į jų diagnozę, gydymą ar slaugą būtų žiūrima pagarbiai.

9.4. Jeigu pacientas, kuris pats arba jo sergantis vaikas (globotinis), siunčiamas stacionariniam sekimui ar gydymui, nesutinka su šiuo gydytojo sprendimu jis (pacientas) ar vienas tėvų pasirašo ambulatorinėje kortelėje. Visa atsakomybė už tolesnes galimas neigiamas pasekmes (įv. komplikacijas, mirtis) tenka pasirašiusiam medicininiame dokumentacijoje.

9.5. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie nekenktėtų dėl savo sveikatos sutrikimų. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarboje.

9.6. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją.

9.7. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti. Jis turi būti informuotas apie jį gydančio gydytojo ir slaugančio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas ir kvalifikaciją. Pacientas turi tiesę reikalauti ir gauti diagnozės, gydymo ir slaugos aprašymą, informaciją apie savo sveikatos būklę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

9.8. Pacientui pageidaujant, jam turi būti pateikta ligos istorija ar kiti jo medicininiai dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei (apie tai sprendžia jį gydantis gydytojas ar gydytojų konsiliumas). Pacientas turi tiesę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo ligos istorijos ir kitų dokumentų kopijos.

9.9. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą.

9.10. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese, moksliniuose ar medicininiuose bandymuose. Jis negali būti gydomas ar jam teikiama kokia kita sveikatos priežiūra ar

slauga prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatyta kitaip. Teikiant būtinąją (pirmąją ar skubiąją) medicinos pagalbą, jeigu pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties negalima sužinoti jo valios ir gresia rimtas pavojus jo gyvybei ar sveikatai, tokia medicinos pagalba turi būti suteikta ir be paciento sutikimo.

9.11. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą šioje įstaigoje. Administracijos darbuotojas per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

## **X. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA**

10.1. Į polikliniką pacientai gali patekti be siuntimo pas šeimos gydytoją, bendrosios praktikos odontologą, akušerį – ginekologą.

10.2. Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus asmens dokumentą ir socialinio arba sveikatos draudimo pažymėjimą.

10.3. Registracijos tvarka yra sekanti:

10.3.1. "Be eilės" registruojami:

- skubios medicininės pagalbos reikalingi ligoniai;
- karščiuojantys asmenys (tOvirš 38° C).

10.3.2. "Bendra eile" registruojami:

- sergantys lėtiniais susirgimais;
- profilaktiniams patikrinimams;
- įvairių pažymų gavimo atvejais.

## **XI. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA**

11.1. Teisę į nemokamas paslaugas VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijoje ir padaliniuose turi asmenys,

- prisirašę prie šios įstaigos ir priklausantys žemiau išvardytoms kategorijoms;
- asmenys, turintys teisę gauti bet kurios rūšies pensiją;
- darbingo amžiaus asmenys, užsiregistravę gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintys ir galintys dirbti tam tikrą darbą, bei nedarbingi jų šeimos nariai;
- nėščiosios, turinčios teisės aktų nustatytas motinystės atostogas;
- motinos (tėvai, jeigu motinos nėra), iki jų vaikams sukaks 8 metai, taip pat motinos (tėvai, jeigu motinos nėra), auginančios du ir daugiau vaikų iki jų pilnametystės;
- asmenys iki 18 metų;
- bendrojo lavinimo, profesinių, aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių moksleiviai ir studentai;
- valstybės remiami asmenys, turintys teisę gauti socialinę pašalpą;
- neįgalieji asmenys, nedarbingi arba iš dalies darbingi;
- asmenys, kurių sveikatai pakenkė nusikaltimai, jeigu šie asmenys teisės aktų nustatyta tvarka yra nukentėjusieji arba liudytojai baudžiamosiose bylose;

- reabilituoti politiniai kaliniai, tremtiniai ir asmenys, nukentėję 1991 metų sausio 13-osios ar kituose įvykiuose, gindami Lietuvos nepriklausomybę ir valstybingumą;
- asmenys, prisidėję prie Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo;
- buvusieji geto ir mažamečiai fašistinių prievartinio įkalinimo vietų kaliniai;
- kiti darbingi, bet dėl įstatymų nustatytų svarbių priežasčių nedirbantys asmenys.

11.2. Odontologijos paslaugų teikimo tvarka: vadovaujantis Lietuvos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-450 ir 2008 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-483, pagal VšĮ Šiaulių rajono Gruzdžių ambulatorijos patvirtintą naują mokamų paslaugų tvarka ir kainoraštį, reikės papildomai mokėti:

- už odontologijos paslaugas, neįrašytas į pirminių odontologijos paslaugų sąrašą (pagal kainyną Nr. 96-11-2);

- už plombines medžiagas, kitas odontologines medžiagas ir vienkartinės priemonės, atsižvelgiant į šių medžiagų ir priemonių kieki 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).

- dieninių studijų studentai ir kiti darbingi asmenys, neturintys socialinio draudimo pažymėjimo, teisę gauti odontologijos paslaugas, kurių bazines kainas apmoka ligonių kasos, įgyja, kai jų draustumo privalomuoju sveikatos draudimu duomenys įrašomi į "Sveidros" informacinę sistemą, pateikus atitinkamus dokumentus Šiaulių teritorinei ligonių kasai.

11.3. Būtinąją medicinos pagalbą ambulatorijoje ir jos filialuose teikiama nemokamai visiems LR gyventojams, asmenims be pilietybės bei užsienio šalių piliečiams.

## **XII. MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

12.1 Mokamų paslaugų teikimo tvarką reglamentuoja įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtinta "Mokamų paslaugų teikimo tvarka".

12.2. Mokamų paslaugų nomenklatūra su kainomis skelbiama centro skelbimų lentose.

## **XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA**

13.1. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą. Administracijos darbuotojas per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

13.2. Pacientas turi teisę apskųsti įstaigos veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teismui.

13.3. Ginčus ir konfliktus tarp įstaigos ir pacientų gali spręsti direktorius, etikos komisija, steigėjas (rajonų savivaldybė).

## **XIV. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA**

14.1. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

14.2. Sveikatos priežiūros įstaiga informacijos apie sveikatos būklę gali neteikti pacientui, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, tik tais atvejais, jeigu pranešimas būtų aiški prielaida rimtai žalai pacientui atsirasti (pakenkti jo sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei). Tokiais atvejais visa numatyta informacija pateikiama paciento atstovui.

14.3. Informacija apie sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę neturi būti pateikta prieš paciento valią.

14.4. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą.

14.5. Nepilnamečio paciento atstovai turi teisę susipažinti su nepilnamečio paciento medicinos dokumentais, jeigu tai neprieštarauja LR pacientų teisės ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymui ir nepilnamečio paciento interesams.

## **XV. LIGOS ISTORIJŲ, AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA**

15.1. Ligos istorijos ir ambulatorinės kortelės saugomos sveikatos priežiūros įstaigoje.

15.2. Esant reikalui, ambulatorijos direktoriaus ir gydančio gydytojo sutikimu, kortelė gali būti duodama pacientui vykstant konsultacijai ar gydymuisi į kitą medicinos įstaigą. Tai registruojama atskirame žurnale, pasirašant pacientui. Po to ji turi būti gražinama.

15.3. Prašymai, nuorašai, išrašai iš medicinos dokumentų arba reikiamos pažymos pateikiamos šioms institucijoms:

- 15.3.1. Sveikatos apsaugos ministerijai;
- 15.3.2. kitoms medicinos įstaigoms;
- 15.3.3. valdymo institucijoms (savivaldybei);
- 15.3.4. švietimo ir mokslo įstaigoms;
- 15.3.5. teisėsaugos institucijoms;
- 15.3.6. teritorinei ligonių kasai;
- 15.3.7. Sodrai;
- 15.3.8. Vaiko teisių apsaugos tarnyboms.

## **XVI. PACIENTO TURIMŲ PINIGŲ BEI JUVELYRINIŲ IR KITŲ BRANGIŲ DIRBINIŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA**

16.1. Pacientui pageidaujant, prieš atliekant tyrimus ar procedūras, kurių metu gali būti tam tikro laipsnio sąmonės sutrikimas, paciento turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir pinigai gali būti registruojami ir saugomi surašant turimų vertybių sąrašą dviem egzemplioriais, kuriu vienas atiduodamas pacientui, kitas dedamas į voką, į kurį sudedamos sąrašė išvardintos vertybės, vokas užklijuojamas ir saugomas ambulatorijos seife. Po procedūros vokas gražinamas pacientui, kurį jis atplėšia gydytojo akivaizdoje, pasirašo tame sąrašė, kad vertybes gavo. Paciento pasirašytas sąrašas įklijuojamas į jo medicininę kortelę saugojimui.

## **XVII. PACIENTO SVEIKATAI PADARYTOS ŽALOS ATLYGINIMO PROCEDŪRA**



17.1. Paciento sveikatai padarytos žalos atlyginimo procedūra remiasi LR pacientų ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo įgyvendinimu 2004-07-13 Nr. IX-2361.

17.2. Sveikatos priežiūros įstaiga privalo atlyginti žalą, padarytą pacientams dėl šios įstaigos ar jos darbuotojų kaltės, teikiant sveikatos priežiūros paslaugas.

17.3. Jei pažeidžiami sveikatos priežiūros kokybės ir priimtino reikalavimai, asmens sveikatos informacijos konfidencialumas, be turtinės žalos, taip pat atlyginama ir neturtinė žala.

17.4. Žala atlyginama pacientui, o pacientui mirus - mirusiojo išlaikomiems arba jo mirties dieną turėjusiems teisę gauti jo išlaikymą mirusiojo nepilnamečiams vaikams, sutuoktiniui, nedarbingiems tėvams ir kitiems faktiniams nedarbingiems išlaikytiniams bei mirusiojo vaikui, gimusiam po jo mirties.

17.5. Mirus pacientui dėl sveikatos priežiūros įstaigos ir jos darbuotojų kaltės, paciento laidojimo išlaidos atlyginamos jas turėjusiam asmeniui tiesės aktų nustatyta tvarka.

17.6. Sveikatos priežiūros įstaigos ir darbuotojų kaltė laikoma tada, jei teikiant sveikatos priežiūros paslaugas buvo pažeisti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktų reikalavimai, patvirtintos diagnostikos bei gydymo metodikos ir tie pažeidimai sukėlė paciento sveikatos pablogėjimą ar mirtį. Taip pat laikoma, kad yra sveikatos priežiūros įstaigos ir jos darbuotojų kaltės, jei nurodyti reikalavimai nebuvo pažeisti, bet paciento sveikatos pablogėjimą ar mirtį sukėlė sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių asmenų tyčia arba šie asmenys nebuvo tiek rūpestingi ir apdairūs kiek atitinkamomis sąlygomis buvo būtina.

17.7. Sveikatos priežiūros įstaigos privalo drausti savo civilinę atsakomybę už pacientams padarytą žalą. Jei draudimo įmokos žalai atlyginti nepakanka, žalą padariusi sveikatos priežiūros įstaiga atlygina faktinės žalos ir draudimo išmokos skirtumą.

17.8. Pacientui padarytos žalos dydis pagal paciento (jo atstovo) ar kitu suinteresuotų asmenų pareiškimą nustato Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisija, dalyvaujant gydytojams ir kitiems tretiesiems asmenims.

## **XVIII. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS**

18.1. Visi įstaigos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.

18.2. Darbo vietoje ir įstaigoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, įstaigos direktoriaus įsakymais.

18.3. Už darbų saugą įstaigoje atsakingas, direktorius.

18.4. Darbo metu įstaigos darbuotojai privalo turėti galiojančius darbo pažymėjimus, išduotus įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

18.5. Įstaigos personalas, turintis tiesioginį kontaktą su pacientu, privalo vilkėti švarią ir tvarkingą medicininę aprangą.

18.6. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą, vadovaujantis LR teisės aktuose nustatyta tvarka.

18.7. Įstaigos patalpose draudžiama be raštiško direktoriaus sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus.

18.8. Personalui, pacientams ir lankytojams įstaigos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus.

18.9. Personalui, pacientams ir lankytojams įstaigos patalpose draudžiama vartoti narkotines ir/ar psichotropines medžiagas (išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais, prižiūrint medicinos personalui).

18.10. Personalui, pacientams ir lankytojams draudžiama ambulatorijoje ir jos teritorijoje turėti šaltąjį ir (ar) šaunamąjį ginklą (išskyrus tarnybinių).

18.11. Draudžiama į ambulatorijos patalpas atsivesti gyvūnus.

18.12. Įstaigos personalas savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų nukenksminimo, transportavimo, sandėliavimo, šalinimo tvarkos.

18.13. Įstaigos administracija neatsako už darbuotojų ir pacientų asmeninius daiktus, paliktus ne tam pritaikytose vietose (koridoriuje, laukiamajame, prie rūbinės ir t. t.).

18.14. Už nepilnamečių saugumą įstaigos patalpose atsako juos atlydėję asmenys.

## **XIX. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI**

19.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams. Pacientas informuojamas apie įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir tvarką, kiek tai susiję su jo buvimu toje įstaigoje.

19.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklių dalis, skirta pacientams, skelbiama viešai matomoje vietoje.