

Patvirtinta
VšĮ Salantų PSPC
vyr. gydytojo 2014 m. gruodžio
22 d. įsakymu Nr. 22

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SALANTŲ PIRMINĖS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRAS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

1. BENDROJI DALIS

1.1. Kretingos rajono savivaldybės viešoji įstaiga Salantų pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau tekste – įstaiga), įstaigos kodas – 190300952, yra įsteigtas 1997 m. spalio 1 d., reorganizavus Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros biudžetines įstaigas į valstybės ir savivaldybių sveikatos priežiūros viešąsias įstaigas.

1.2. Įstaigos steigėjas – Kretingos rajono savivaldybės taryba.

1.3. Įstaigos adresas – S.Nėries g. 13A, LT-97315, Salantai, Kretingos r.

1.4. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo, Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, įstaigos įstatais bei šiomis vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – taisyklės).

1.5. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta įstaigos įstatuose.

1.6. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės yra dokumentas, nustatantis įstaigos ir jos struktūrinių padalinių bendrą darbo tvarką bei reglamentuojantis darbuotojų tarpusavio santykius darbe bei santykius su pacientais.

1.7. Taisyklių tikslas - užtikrinti geresnį įstaigos darbo organizavimą, racionalų darbo laiko ir žmogiškųjų išteklių naudojimą bei darbo drausmę.

1.8. Šios taisyklės yra privalomos visiems įstaigoje dirbantiems darbuotojams, neatsižvelgiant į darbo santykių terminus.

1.9. Be šių taisyklių, darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas reglamentuoja darbo sutartys, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginės instrukcijos, vyriausiojo gydytojo įsakymai, procedūros ir kiti susiję dokumentai

1.10. Asmuo, priimamas dirbti į įstaigą, supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir kitais 1.9. punkte išvardintais dokumentais ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

1.11. Taisyklių dalis, skirta pacientams, skelbiama jiems matomoje vietoje.

1.12. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja galiojantys Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

2. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Įstaigos struktūrą sudaro:

2.1.1. Ambulatorija.

2.1.2. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė.

2.1.3. Grūšlaukės bendrosios praktikos gydytojo kabinetas.

2.1.4. Juodupėnų medicinos punktas.

2.2. Įstaigai vadovauja vyriausiasis gydytojas, kuriam yra pavaldūs visi ligoninės darbuotojai.

2.3. Įstaiga teikia pirminės ambulatorinės - šeimos medicinos, odontologijos, akušerio praktikos, bendruomenės slaugos, bendrosios praktikos slaugos, fizinės medicinos ir reabilitacijos, gydytojo odontologo padėjėjo ir stacionarinės - palaikomojo gydymo ir slaugos, paliatyviosios pagalbos suaugusiųjų ir vaikų, sveikatos priežiūros paslaugas, apmokamas iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų.

3. PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

3.1. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitais norminiais teisės aktais .

3.2. Su visais priimamais į darbą darbuotojais sudaromos darbo sutartys, kuriose sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų.

3.3. Priimant į darbą ligoninės administracijai būtina pateikti šiuos dokumentus:

- socialinio draudimo pažymėjimą;
- pasą (asmens tapatybės kortelę arba gimimo liudijimą);
- medicinos specialistai – išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir licenciją ar sertifikatą, leidžiantį užsiimti praktine veikla;
- kiti darbuotojai – kvalifikacijos pažymėjimą, patvirtinantį profesinį pasirengimą, išsilavinimą ir kvalifikaciją;
- sveikatos pažymėjimą.

3.4. Administracija darbuotojo priėmimą į darbą informina įsakymu, kuriame nurodoma:

- pareigos (darbas), darbo vieta;
- pradinis darbo užmokestis;
- bandomasis laikotarpis (jei jis nustatytas);

3.5. Prieš pradėdant darbą arba pervedant į kitą darbą, administracija privalo:

- supažindinti darbuotoją su pareigybiniais nuostatais (pasirašytinai);
- supažindinti su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (pasirašytinai);
- pravesti įvadinį darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus (pasirašytinai);

3.6. Administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

4. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

4.1. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.

4.2. Pacientai ambulatorijoje aptarnaujami darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val.

4.3. Juodupėnų medicinos punkto darbo laikas:

Pacientų priėmimas: I-V nuo 11.00 iki 13.00 val.

Ambulatorinės slaugos paslaugos pacientų namuose: I-V nuo 13.00 iki 16.48 val.

4.4. Grūšlaukės bendrosios praktikos gydytojo kabineto darbo laikas:

Pacientų priėmimas: I-V nuo 9.00 iki 12.00 val.

Ambulatorinės slaugos paslaugos pacientų namuose: I-V nuo 12.30 iki 17.18 val.

Kartą per savaitę, antradienį, į Grūšlaukės bendrosios praktikos gydytojo kabinetą atvyksta šeimos gydytojas pagal iš anksto sudarytą grafiką.

4.5. Įstaigos administracijos darbo laikas: I-V nuo 7.30 iki 16.00 val., pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val.

4.6. Gydytojų konsultacinės komisijos posėdžiai vyksta pirmadieniais nuo 08.30 val. iki 09.00 val. ir trečiadieniais nuo 14.00 iki 15.00 val.

4.7. Darbo grafikai skelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.

4.8. Ligoninėje bendrosios praktikos slaugytojos, slaugytojų padėjėjos, socialinis darbuotojas, valytoja, sandėlininkė, virėjos, skalbinių tvarkytoja, pagalbinių darbininkai dirba pagal darbo grafikus, atsižvelgiant į specifines ligoninės darbo sąlygas, pamainomis.

Darbo grafikus sudaro vyriausioji slaugos administratorė, ūkio dalies vedėjas, tvirtina įstaigos vyriausiasis gydytojas.

4.10. Darbuotojų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų.

4.11. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.

4.12. Kasdieninio darbo laiko trukmė (pamaina) neturi viršyti aštuonių darbo valandų, o darbuotojų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita – 12 valandų (maksimaliai 24 val.). Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

4.13. Ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymu ir darbuotojui raštiškai sutikus, gali būti laikinai pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo.

4.14. Darbuotojas neturi teisės be įstaigos administracijos sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui. Darbo metu draudžiama darbuotojus atitraukti nuo jų tiesioginių pareigų – organizuoti įvairius visuomeninius (nesusijusius su darbu) susirinkimus, posėdžius, įvairius pasitarimus, darbo laiką naudoti ne tarnybinių pareigų vykdymui ir pan.

4.15. Įstaigos darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.

4.16. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

4.17. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis iki sekančio mėnesio 2 dienos yra pateikiamas į buhalteriją.

5. POILSIO LAIKAS

5.1. Kasdienio poilsio laikas:

5.1.1. Pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, išskyrus darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

5.1.2. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojų padėjėjams) ir kurie neturi galimybės palikti darbo vietos pietų pertraukai ar naudoti jo savo nuožiūra, sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu. Kiekvienam darbuotojui, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo metu. Šios pertraukos įskaitomas į darbo laiko trukmę.

5.1.3. Darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų tikslas – išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksnių poveikis (Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įkaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“).

5.2. Paros poilsis:

5.2.1. Kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

5.2.2. Darbuotojų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio tarp darbo pamainų laikas po 24 valandų pamainos trukmės privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos iš eilės.

5.3. Kassavaitinis poilsio laikas:

5.3.1. Poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

5.3.2. darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu, pateikus šią teisę įrodančius dokumentus.

5.4. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos:

5.4.1. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso XIV skyriuje ir su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose.

5.4.2. Kasmetinės minimaliosios ar pailgintos ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu pagal darbuotojo raštišką prašymą.

5.4.3. Darbuotojo pageidavimu ir jeigu tai nekenkia įstaigos interesams, kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis, su sąlyga, kad viena iš atostogų dalių negali būti trumpesnė už 14 kalendorinių dienų, o kiekviena iš likusių atostogų dalių suteikiamos kas septynias dienas, t.y. 7 dienos, 14 dienų, 21 diena, 28 dienos, 35 dienos. Atskirais atvejais, suderinus su vyriausioju gydytoju, šis reikalavimas gali būti netaikomas.

5.4.4. Nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje, arba įstaigos vyriausiajam gydytojui leidus dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje. Nemokamų atostogų, suteiktų dėl kitų svarbių priežasčių, terminas gali būti ne ilgesnis kaip 30 kalendorinių dienų. Nemokamų atostogų išleidžiama pateikus įstaigos vyriausiajam gydytojui prašymą ir dokumentus, kuriuose būtų nurodyta atostogų reikalingumo priežastis ir reikalingų dienų skaičius

5.4.5. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Įstaigos vyriausiasis gydytojas gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui.

5.4.6. darbuotojo prašymu, įstaigos vyriausiasis gydytojas gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą administracijos leidimu.

6. DARBO APMOKĖJIMAS

6.1. Ligoninės darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įstaigos ar jos padalinių rentabilumo ir gaunamų pajamų. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokamas atlyginimas lygus proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimas gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.

6.2. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

6.3. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį – atlyginimas už praėjusį mėnesį kito mėnesio 6 - 11 dienomis imtinai, ir avansas einamojo mėnesio 20 - 25 dienomis imtinai. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Buhalterė išduoda darbuotojui atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.

6.4. Mokėjimą už viršvalandinį, nakties darbą ir darbą švenčių dienomis reglamentuoja Darbo kodekso 193 ir 194 str.

6.5. Dienpinigiai bei su komandiruote susijusios išlaidos kompensuojamos įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu nustatyta tvarka.

6.6. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia įstaigos vyriausiasis gydytojas ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

7. PAGRINDINĖS ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS, VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

7.1. Darbuotojų pagrindinės pareigos ir teisės nustatytos šiose taisyklėse, pareiginėse bei darbų saugos instrukcijose.

7.2. Darbuotojai privalo:

7.2.1. Atvykti į darbą ir išvykti iš darbo nustatytu laiku, apie neatvykimą ar vėlavimą nedelsdami informuoti administraciją ir nurodyti neatvykimo ar vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys;

7.2.2. Laikytis asmens higienos;

7.2.3. Nepalikti darbo vietos iki atvyks pamaina. Neatvykus pamainai, nedelsiant pranešti administracijai, kuri privalo organizuoti pamainą.

7.2.4. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti įstaigos vyriausiąjį gydytoją ir gauti jo sutikimą;

7.2.5. Teikti informaciją pacientams apie jų sveikatą šiose taisyklėse nustatyta tvarka;

7.2.6. Palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis su bendradarbiais, pacientais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis pagarbiai, tolerantiškai, gerbti jų privatumą ir neskleisti apie juos konfidencialios informacijos, apkalbų, konfliktinėse situacijose nesivadovauti emocijomis;

7.2.7. Gauti paciento sutikimą prieš atliekant tyrimus, procedūras;

7.2.8. Su pacientu derinti gydymo metodus, siūlyti alternatyvas. Apie paciento pageidavimą turi būti įrašyta ligos istorijoje. Apie laikinai išleistus namo ligonius įrašyti ligos istorijoje. Apie nutrūkusį gydymą ar išvykusį iš ligoninės pacientą, įrašyti jo ligos istorijoje;

7.2.9. Saugoti medicininę paslaptį;

7.2.10. Neskleisti informacijos apie įstaigos darbuotojus, jų darbo krūvius, darbo užmokestį bei kitokios su darbo santykiais susijusios informacijos. Jeigu fizinis ar juridinis asmuo to teiraujasi, nukreipti pas vyriausiąjį gydytoją;

7.2.11. Laikytis etikos ir deontologijos normų;

7.2.12. Pacientą gydyti ir slaugyti nepažeidžiant jo žmogiškojo orumo, nediskriminuojant kitų pacientų. Pacientų apžiūras vykdyti nedalyvaujant pašaliniams asmenims;

7.2.13. Staiga pablogėjus paciento sveikatai, ištikus kritinėms būklėms, kilus kitiems incidentams, skyriaus slaugytoja privalo apie tai nedelsiant informuoti gydantį ar budintį gydytoją.

7.2.14. Telefonais kalbėtis tik darbo reikalais ir ne ilgiau kaip 3 minutes. Jei klausimas neišsprendžiamas per 3 min., tolimesnis sprendimas perduodamas tiesioginiam darbo vadovui.

7.2.15. Artimieji ir draugai neturi kliudyti dirbti ilgiau kaip 5 minutes.

7.2.16. Racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius įstaigos išteklius, nesinaudoti įstaigos turtu (elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis) su darbu nesusijusiais tikslais;

7.2.17. Laikyti tvarkingą darbo vietą, nelaikyti asmeninių daiktų, maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, nevartoti maisto produktų ar gėrimų pacientų ir kitų asmenų aptarnavimo metu;

7.2.18. Baigę darbą ar išvykdami iš darbo vietos išjungti elektrą, kompiuterinę įrangą, uždaryti langus, nepalikti ant stalo dokumentų su konfidencialia informacija;

7.2.19. Būti tvarkingos išvaizdos, dėvėti švarią darbo aprangą;

7.2.20. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, vieną kartą metuose pasitikrinti sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, ligoninės saugos darbe instrukcijų reikalavimus;

7.2.22. Laiku ir tiksliai vykdyti administracijos bei tiesioginio vadovo nurodymus;

7.2.23. Vykdyti įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymus, laikytis ligoninėje patvirtintų darbo instrukcijų, procedūrų ir kitų vidaus dokumentų;

7.2.24. Per 3 darbo dienas informuoti ligoninės administraciją pasikeitus asmens duomenims (pavardei, asmens dokumento numeriui, adresui ir pan.);

7.2.25. Kelti kvalifikaciją, jei taip nurodyta pareigybei taikomuose teisės aktų ar įstaigos vidaus dokumentų reikalavimuose. Darbuotojas, kuriam sustabdomas licencijos ar kito dokumento, suteikiančio teisę dirbti tai pareigybei skirtą darbą, galiojimas, nušalinamas nuo darbo iki kol bus atnaujintas licencijos ar kito reikiamo dokumento galiojimas, bet ne ilgiau kaip 1 mėn. Jei per šį laikotarpį darbuotojas nepateikia reikiamų dokumentų, jis gali būti atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka;

7.2.26. Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti įstaigos administraciją;

7.3. Darbuotojui draudžiama:

7.3.1. Darbo metu būti neblaiviam ir apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, darbo vietose vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas;

7.3.2. Rūkyti įstaigos patalpose ir teritorijoje;

7.3.3. Leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;

7.3.4. Darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

7.3.5. Dirbti tiesioginį darbą atostogų metu, išskyrus atvejus, kai darbuotojas nustatyta tvarka atšaukiamas iš atostogų;

7.3.6. Pavesti savo darbą atlikti kitam asmeniui be administracijos sutikimo.

7.4. Be administracijos leidimo, draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

7.4. Siekiant užtikrinti, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija, draudžiama pašaliniams asmenims vieniems likti administracijos patalpose, užtrukti ilgiau nei būtina ir trukdyti darbe.

7.5. Bet kokia informacija apie gydymo įstaigą valstybinių institucijų pareigūnams teikiama tik su įstaigos vyriausiojo gydytojo žinia.

7.6. Darbo drausmės pažeidimu yra laikoma šiame skyriuje nurodytų pareigų nevykdymas, Darbo kodekso 235 straipsnio 2 dalyje nurodyti pažeidimai, o taip pat:

7.6.1. Privalomos dokumentacijos (ligos istorijos, patvirtintų formų, registracijos žurnalų ir pan.) nepildymas;

7.6.2. Reikalingų dokumentų nepateikimas (kvalifikacijos kėlimą įrodantys dokumentai, skyriaus atostogų grafikas ir pan.);

7.6.3. Medicinos normų nesilaikymas;

7.6.4. Padaryta medicinos praktikos klaida, sukėlusį pavojų ar padariusi žalą paciento sveikatai;

7.6.5. Darbų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinio saugumo reikalavimų nesilaikymas;

7.6.6. Darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

7.6.7. Pareiginių instrukcijų nesilaikymas;

7.6.8. Su darbo pareigomis nesusijusios veiklos vykdymas darbo vietoje (lankymasis su darbo veikla nesusijuose internetiniuose puslapiuose ir pan.);

7.6.9. Pavėlavimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;

7.6.10. Pasišalinimas iš darbo vietos asmeniniais reikalais ar dalyvavimas renginiuose darbo metu, nesusijusiuose su darbinių pareigų vykdymu, neturint administracijos leidimo.

7.6.11. Sąmoningas įstaigos, kitų darbuotojų ir pacientų turto gadinimas.

8. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

8.1. Pacientų kreipimosi į ambulatoriją tvarka:

- 8.1.1. Pacientams, prisirašiusiems prie VšĮ Salantų PSPC, pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos pagal išankstinę registraciją, išskyrus būtinąją medicinos pagalbą.
- 8.1.2. Pacientų prisirašymo prie įstaigos tvarką reglamentuoja 2001 m. lapkričio 9 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“ (Žin., 2001, Nr.96-3400 su vėlesniais pakeitimais).
- 8.1.3. Pacientas, norintis prisirašyti prie įstaigos, kreipiasi į slaugytoją, dirbantį kartu su gydytoju, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir užpildo bei pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025-1/a).
- 8.1.4. Jei prie įstaigos norima prirašyti nepilnametį asmenį, pateikiamas jo gimimo liudijimas bei jo atstovo asmens dokumentas. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų (globėjų).
- 8.1.5. Užpildęs prašymą gydytis VšĮ Salantų PSPC, pacientas patvirtina suprantąs ir sutinkąs, kad įstaiga tvarkys jo asmens duomenis – vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, gyvenamąją vietą, telefoną, elektroninio pašto adresą, socialinio draudimo numerį bei informaciją apie draustumą, taip pat ypatingus duomenis apie sveikatą. Duomenys bus tvarkomi paslaugų teikimo tikslu.
- 8.2. Pacientas gali užsiregistruoti pas šeimos gydytoją, gydytoją odontologą sekančia tvarka:
 - 8.2.1. Telefonu 8-445-58143. Šiuo atveju pacientas skambina į įstaigos registratūrą ir, atsiliepusiam darbuotojui, nurodo vardą, pavardę, adresą. Pacientą telefonu aptarnaujantis darbuotojas jį užregistruoja „Išankstinės registracijos pas gydytoją kortelėje“ (forma Nr. 040/a) pas pasirinktą gydytoją ir suteikia informaciją apie priėmimo datą ir laiką.
 - 8.2.2. Atvykęs į įstaigos registratūrą ir kreipdamasis į registratūroje dirbantį darbuotoją pats pacientas ar jo įgaliotas kitas asmuo.
 - 8.2.3. Užsiregistravusiems iš anksto pacientams registratūroje išduodami priėmimo pas gydytoją talonai

forma Nr. 025-4/a.

- 1.2.4. Pacientas, negalėdamas atvykti į priėmimą nustatytu laiku, privalo apie tai informuoti, paskambindamas į registratūrą. Vizitą galima atšaukti paskambinus ir į gydytojo kabinetą ar atvykus į įstaigą. Atšaukdamas vizitą pas gydytoją, pacientas gali suderinti kito vizito laiką.
- 1.2.5. Be eilės registruojami ir priimami pacientai:
- dėl ligos netekę darbingumo,
 - neįgalūs asmenys,
 - vaikai iki 1 metų amžiaus,
 - skubios medicinos pagalbos reikalingi ligoniai,
 - karščiuojantys asmenys (t° - virš 38° C).
- 1.2.6. Jei dėl svarbių aplinkybių gydytojas aptarnauja pacientą ilgiau negu tam pacientui paskirtas laikas, kiti pacientai priimami vėlesniu nei nurodyta registracijoje laiku.
- 1.2.7. Su gydytoju dirbantis slaugytoja yra atsakinga už aptarnavimo eilės reguliavimą pacientų priėmimo metu ir priėmimo be eilės priežasčių paaiškinimą kitiems laukiantiems pacientams.
- 1.2.8. Į namus gydytoją pacientai kviečia tais atvejais, kai patys negali atvykti į įstaigą: sunkią negalią turintys suaugę ir vaikai, sergantys kūdikiai iki 1 m. amžiaus ir asmenys, kuriems nustatytas didelių specialiųjų poreikių lygis.
- 1.2.9. Jei reikalinga skubi medicinos pagalba, pacientas į namus kviečiasi greitosios medicinos pagalbos brigadą.
- 1.2.10. Ambulatorijos darbui pasibaigus, prie įstaigos prisirašiusiems pacientams skubi medicinos pagalba visą parą teikiama:
- Į Kretingos ligoninės, su kuria įstaiga yra sudariusi sutartį dėl tokios paslaugos teikimo, priėmimo skyriuje;
- Salantų palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje, kai pacientas kreipiasi į budintį personalą.
- Budinti skyriuje slaugytoja telefonu informuoja tuo metu pagal vyriausiojo gydytojo patvirtintą budėjimo grafiką budintį namuose gydytoją, kuris 1 val. eigoje atvyksta į ligoninės priėmimo kambarį.
- 1.3. Pacientų kreipimosi į ligoninę tvarka:
- 1.3.1. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje gali būti hospitalizuojami bet kurio amžiaus žmonės, sergantys lėtinėmis ligomis, neįgalieji ir kiti pacientai, kai yra aiški ligos diagnozė ir

nereikalingas aktyvus gydymas bei kontraindikuotina medicininė rehabilitacija. Paciento susirgimas turi atitikti hospitalizavimo į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę sąlygas ir indikacijas, patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

- 8.3.2. Pacientai hospitalizuojami planine tvarka pagal registravimo eilę iš registravimo knygos, kurią pildo įstaigos vyriausiasis gydytojas arba kitas įgaliotas darbuotojas.
- 8.3.3. Pacientų išankstinis registravimas atliekamas telefonu: (8-445) 58 253, mobil. telefonu: 8-698-57216 arba paciento artimiesiems atvykus į ligoninę (administracijos darbo valandomis) ir pateikus gydytojo siuntimą hospitalizacijai forma 027/a.
- 8.3.4. Esant galimybei, pacientai hospitalizuojami kreipimosi dieną arba hospitalizacija gali būti derinama jų pačių ar jų globėjų norima data. Į ligoninę pirmumo tvarka priimami pacientai, esant labai sunkiai būklei - progresuojant onkologiniams susirgimams, su lėtiniu didelio III - IV laipsnio vidaus organų funkcijos nepakankamumu, vegetacinės ir terminalinės būklės bei turintys pragulas, vieniši.
- 8.3.5. Pacientams rekomenduojama atvykti į ligoninę nuo 9.00 iki 14.00 val. Išeiginėmis ir švenčių dienomis pacientai nehospitalizuojami.

8.4. Pacientas su savimi privalo turėti šiuos dokumentus:

8.4.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

8.4.2. socialinio draudimo pažymėjimą ir / ar pensininko, ir / ar neįgalumo, ir / ar darbo

8.4.3. darbo biržos registracijos pažymėjimą.

8.4.4. siuntimą į ligoninę (forma 027/a), kuris galioja 1 mėn. nuo jo išrašymo datos.

8.5. Pacientai hospitalizuojami tik jų pačių, artimųjų ir (ar) įstatyminių atstovų / atstovų pagal pavedimą sutikimu.

8.6. Paciento įstatyminiai atstovai ar paciento atstovai pagal pavedimą privalo pateikti tapatybę patvirtinančius dokumentus ir kitus reikalingus dokumentus (asmens tapatybės kortelę, pasą, globą / rūpybą patvirtinančius dokumentus).

8.7. Hospitalizuojamam pacientui arba jo artimiesiems (ar įstatyminiams atstovams) skyriaus slaugytoja pateikia atmintinę apie pacientų elgesio tvarkos taisykles, teises, pareigas bei rekomenduojamų higienos reikmenų sąrašą. Pacientams nerekomenduojama prie savęs turėti brangių daiktų ir pinigų.

9. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, ASORTIMENTAS IR

JŲ TEIKIMO TVARKA

Įstaigoje teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurių nomenklatūra ir asortimentas nurodyti įstaigoje išduotoje Įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijoje.

9.2. Nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis visiems prie įstaigos prisirašiusiems pacientams, kurie yra apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

9.3. Nemokamai teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

9.3.1. Dėl kurių apmokėjimo iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų sudaryta sutartis su teritorine ligonių kasa;

9.3.2. Kurios finansuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, taip pat lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti teisės aktų numatyta tvarka ir sąlygomis.

9.4. Būtinoji medicinos pagalba teikiama visiems pacientams, neatsižvelgiant į jų gyvenamąją vietą ir į tai, ar jie apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

9.5. Įstaigoje teikiamos būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarką bei mastą reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymas Nr. V-208 „Dėl būtiniosios medicinos pagalbos ir būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 55-1915 su vėlesniais pakeitimais).

9.6. Už teikiamas nemokamas paslaugas įstaiga iš paciento papildomo mokesčio nereikalauja.

9.7. Įstaiga teikia ir mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, už kurias jų gavėjai, privalo sumokėti pagal įstaigoje nustatytą mokamų paslaugų teikimo tvarką.

9.8. Mokamos paslaugos teikiamos:

9.8.1. Neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu;

9.8.2. Neprisirašiusiems prie įstaigos asmenims;

9.8.3. Kai teikiamos paslaugos, vadovaujantis LR teisės aktais, nepriskirtos prie pirminės sveikatos priežiūros įstaigų teikiamų paslaugų nomenklatūros.

10. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

10.1. Paciento teises ir pareigas apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, kiti teisės aktai bei šios Taisyklės.

10.2. Paciento teisės:

10.2.1. Pacientas teisės aktų numatyta tvarka ir sąlygomis turi teisę gauti nemokamas paslaugas, kompensuojamas iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų, valstybės ar savivaldybių biudžetų,

taip pat lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti.

10.2.2. Su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, informacija apie įstaigoje teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti pacientai susipažįsta įstaigos registratūroje ir palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje esančiuose dokumentų aplankuose „Informacija pacientui“ bei įstaigos interneto svetainėje : [www. salantupspc.lt](http://www.salantupspc.lt). Šių dokumentų išrašai skelbiami ir įstaigos informaciniuose stenduose.

10.2.3. Laikoma, kad savanoriškai į įstaigą atvykęs arba į namus pirminės asmens sveikatos priežiūros darbuotoją iškviėtęs pacientas davė sutikimą apžiūrai, sveikatos būklės įvertinimui, būtinų neinvazinių tyrimų ir gydymo procedūrų paskyrimui ir atlikimui ir yra susipažinęs su visa būtina ir prieinama informacija jo buvimo ar lankymosi įstaigoje metu, o įstaigos darbuotojai atsakė į visus paciento klausimus, susijusius su šia informacija.

10.2.4. Prieš atliekant pacientui invazinę ir (ar) intervencinę procedūrą, turi būti gautas informacija pagrįstas paciento sutikimas, kad jam būtų atliekama konkreti procedūra. Gydytojas ar slaugytojas, atsižvelgdamas į paciento amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma turi išaiškinti invazinės ir (ar) intervencinės procedūros esmę, jų alternatyvas, pobūdį, tikslus, žinomas ir galimas komplikacijas (nepageidaujami padariniai), kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti arba atsisakyti numatomos invazinės ir (ar) intervencinės procedūros, taip pat galimi padariniai atsisakius numatomos invazinės ir (ar) intervencinės procedūros. Toks sutikimas turi būti išreikštas raštu.

10.2.5. Paciento (jo atstovo) sutikimo yra nereikalaujama teikiant būtinąsias medicinos pagalbos paslaugas, kai pacientas negali savo valios išreikšti pats (dėl amžiaus ar sveikatos būklės) ir nėra galimybių gauti paciento atstovo (jei toks yra) sutikimą taip greitai, kaip tai būtina; taip pat guldant pacientą į stacionarinę sveikatos priežiūros įstaigą, kad būtų apsaugoti visuomenės interesai. Priverstinį (būtinąjį) paciento guldymą į stacionarinę sveikatos priežiūros įstaigą be paciento sutikimo reguliuoja Žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymas, Psichikos sveikatos įstatymas.

10.2.6. Paciento teisių negalima varžyti dėl jo lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų, pažiūrų ar dėl kokių nors kitų teisės aktais nepagrįstų aplinkybių.

10.2.7. Pacientai turi teisę laisvai pasirinkti (vaikams iki 16 m. ir neveiksniems asmenims parenka tėvai ar globėjai) jam patogiau pasiekiamą pirminės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą taip, kaip numato teisės aktai.

10.2.8. Pacientas turi būti informuotas apie jam paslaugas teikiančio asmens sveikatos priežiūros

specialisto vardą, pavardę, pareigas.

10.2.9. Pacientas, turėdamas siuntimą II-o ar III-o lygio specialisto konsultacijai, gali laisvai rinktis bet kurią šalies ambulatorinę arba stacionarinę asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

10.2.10. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros 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 gydymo atsisakius. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, suprantamai paaiškindamas specialius medicinos terminus.

10.2.11. Nepilnametis (nuo 16 iki 18 metų) pacientas, kuris, gydytojo nuomone, gali teisingai vertinti savo sveikatos būklę, turi teisę savarankiškai kreiptis ir spręsti dėl jam siūlomo gydymo. Gydantis gydytojas nepilnamečio tėvų ar globėjų prašymu turi informuoti nepilnamečio įstatyminius atstovus apie gydymą, tačiau, nepilnamečiui paprašius, tokia informacija gali būti ir nesuteikta, jeigu tai iš esmės gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10.2.12. Pacientas turi teisę atsisakyti gydymo. Pacientas negali būti gydomas ar jam teikiamos paslaugos prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatyta kitaip. Pacientas savo atsisakymą patvirtina pasirašytinai asmens sveikatos istorijoje. Atsisakius paslaugų, gydantis gydytojas pacientui ar jo atstovui privalo išaiškinti riziką sveikatai bei perspėti apie galimas komplikacijas.

10.2.13. Pacientas turi teisę kreiptis dėl netikslių, neišsamių, dviprasmiškų duomenų arba duomenų, nesusijusių su diagnoze, gydymu ar slauga, ištaisymo, papildymo, panaikinimo ar pakeitimo.

10.2.14. Pacientas turi teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą. Informacija apie paciento gyvenimą gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tik tuo atveju, jei tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti.

10.2.15. Pacientas turi teisę į žalos atlyginimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10.3. Paciento pareigos:

10.3.1. Rūpintis savo ir savo nepilnamečių vaikų (įvaikių, globotinių) sveikata;

10.3.2. Rūpintis savo sveikatos draudimu ir kreiptis į įstaigą tik įsitikinus, kad yra apdraustas (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos atvejus), priešingu atveju - už paslaugas mokėti savo lėšomis;

10.3.3. Vykdyti medicinos darbuotojų nurodymus, įskaitant gydymą, slaugą ir profilaktiką. Pacientui

nevykdant asmens sveikatos priežiūros specialistų nurodymų, įstaiga gali atsisakyti teikti pacientui paslaugas, išskyrus būtinąją pagalbą;

10.3.4. Susipažinti su sveikatos priežiūros įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos pacientų aptarnavimo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir jų laikytis;

10.3.5. Gerbti kitus pacientus ir įstaigos darbuotojus, pagarbiai ir deramai su jais elgtis, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;

10.3.6. Laikytis nustatytos registracijos ir priėmimo pas gydytojus tvarkos;

10.3.7. Netrukdyti medicinos darbuotojams vykdyti savo pareigų;

10.3.8. Laikytis viešosios tvarkos: netriukšmauti, nerūkyti, nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, laikytis asmens higienos;

10.3.9. Tausoti įstaigos turtą, už jo sugadinimą ar sunaikinimą atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3.10. Pacientas gydančiajam gydytojui ar slaugos specialistui turi suteikti visą teisingą informaciją apie ankstesnes ligas, operacijas, vartojamus (vartotus) vaistus, sveikatos būklės pasikeitimą gydymo metu, gydymo metodų netoleravimą ir pan., nes tik suteikęs visą išsamią informaciją apie save, pacientas gali tikėtis tinkamo medicininio gydymo;

10.3.11. Pacientas atsisakymą apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, privalo patvirtinti raštu. 10.4. Pacientui atsisakius sveikatos priežiūros paslaugų, gydantysis gydytojas privalo išaiškinti pacientui apie riziką sveikatai, bei perspėti apie galimas komplikacijas;

10.5. Pacientui, kuris nevykdo pareigų, 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.

10. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

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

10.2. 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 ir slaugą būtų žiūrima pagarbiai.

10.3. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie

nekenčėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.

10.4. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarboje.

10.5. Pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, kompensuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, nustato LR įstatymai.

10.6. Būtinoji medicinos pagalba pacientui turi būti suteikta neatidėliotinai ir nemokamai.

10.7. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją, slaugos darbuotoją ir sveikatos priežiūros įstaigą teisės aktų nustatyta tvarka ir žinoti gydančio gydytojo, slaugos darbuotojo vardą, pavardę, pareigas ir kvalifikaciją.

10.8. Pacientas turi teisę gauti aiškia, suprantamą informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę, alternatyvius gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti su siūlomu gydymu ar jo atsisakyti, taip pat apie padarinius, atsisakius siūlomo gydymo, informacijos pacientui negalima teikti prieš jo valią. Paciento atsisakymas gauti informaciją turi būti aiškus ir apie tai turi būti pažymima jo ambulatorinėje kortelėje.

10.9 Pacientas turi teisę gauti savo lėšomis padarytas ambulatorines korteles ir /ar kitų dokumentų kopijas. Ši paciento teisė gali būti ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

10.10. Nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams informacija turi būti pateikta taip, kad šie ją suprastų. Jeigu yra nesutarimų tarp nepilnamečio ir jo tėvų ar globėjų, gydantis gydytojas, pateikdamas informaciją, turi vadovautis nepilnamečio paciento interesais.

10.11. Jei, gydytojo nuomone, nepilnametis pacientas gali teisingai vertinti savo sveikatos būklę, jis turi teisę savarankiškai kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir pats apsispręstu dėl jam siūlomo gydymo.

10.12. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese, moksliniams ar medicinos bandymams. Jeigu pacientas yra nepilnametis, tokį sutikimą turi duoti vienas iš tėvų ar įstatyminis atstovas ir rajono, miesto vaikų teisių apsaugos tarnyba.

10.13. Sveikatos priežiūra ar slauga pacientui negali būti teikiama prieš jo valią, jeigu LR įstatymais nenustatyta kitaip. Jeigu yra galimybių, pacientui turi būti pasiūlytas kitas gydymas ar kitos sveikatos priežiūros paslaugos. Pacientas turi teisę žinoti ir kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę bei siūlomą gydymą

10.14. Jeigu pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties neįmanoma sužinoti jo valios, bet

didelis pavojus gresia jo gyvybei ar sveikatai, būtinoji medicinos pagalba turi būti suteikta ir be paciento sutikimo. Apie tai turi būti pažymima paciento kortelėje.

10.15. Paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento privatų gyvenimą gali būti renkama ligos istorijai. Jei pacientas sutinka ir jei, gydytojo nuomone, tai būtina ligos diagnozei, paciento gydymui ar slaugymui.

10.16. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali net po jo mirties. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą arba jei tai numato LR įstatymai. Psichikos ligonio atstovo teisę susipažinti su paciento dokumentais nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

10.17. Reikalavimai dėl informacijos konfidencialumo netaikomi, kai susipažinti su informacija nori teismas ar kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia LR įstatymai. Be to, informacija teikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, taip pat institucijoms, kurioms LR įstatymai tokią teisę suteikia.

10.18. Jeigu dėl sveikatos priežiūros darbuotojų kaltės paciento sveikatai buvo padaryta žalos, ji atlyginama LR civiliniame kodekse nustatyta tvarka.

10.19. Nepatenkintas sveikatos priežiūra, pacientas turi teisę kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą toje įstaigoje, šis per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

10.20. Pacientas turi teisę apskųsti sveikatos priežiūros įstaigų veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei medicininio audito inspekcijai, valstybinei ir teritorinėms ligonių kasoms, kitoms kontrolės institucijoms, teismui.

10.21. Pacientai psichikos ligoniai psichikos sveikatos priežiūros sąlygas ir paslaugas (priverstinis hospitalizavimas ir kt.) turi teisę apskųsti ir atitinkamos savivaldybės sveikatos psichikos sveikatos komisijai.

10.22. Pacientas turi būti informuojamas apie gydymo įstaigoje teikiamas paslaugas, apie gydymo įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kurių turi jis laikytis gydymo įstaigoje.

10.23. Pacientas turi tausoti ir tvarkingai naudotis įstaigos inventoriumi, energetiniais resursais, neatsargiais veiksmais ar ne tyčia nesukurti pavojaus savo ir kitų asmenų sveikatai, gyvybei, materialinėms vertybėms. Apie pastebėtus pavojus ir nesklandumus pranešti įstaigos personalui.

10.24. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje hospitalizuotiems pacientams draudžiama:

10.24.1. Kelti triukšmą, nepagarbiai elgtis su personalu ar kitais pacientais arba kitaip šiurkščiai pažeidinėti viešąją tvarką ar nustatytą režimą;

10.24.2. Rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus ar psichotropinius preparatus skyriaus patalpose;

10.24.3. Laikyti ir vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, būti apsvaigusiam nuo alkoholio ar psichotropinių preparatų ligoninės patalpose;

10.24.4. Išeiti iš skyriaus be gydytojo ar slaugos darbuotojo leidimo;

10.24.5. Savavališkai išeiti iš ligoninės teritorijos;

10.24.6. Nakties miego metu palikti ligoninės patalpas;

10.24.7. Šiukšlinti;

10.24.8. Gadinti ligoninės inventorių;

10.24.9. Patalpose naudotis bet kokiais elektriniais prietaisais, išskyrus asmens higienai skirtus prietaisus;

10.24.10. Ligoninės teritorijoje ar patalpose žaisti azartinius žaidimus;

10.24.11. Sėdėti ir lipti ant palangės ar pro langą;

10.24.12. Naudoti asmens higienos reikmenis, stalo įrankius, slaugos ir kitas gydymo procese naudojamus priemonės ne pagal jų paskirtį.

10.25. Paciento lankytojams galioja tie patys draudimai, kaip ir pacientui (išskyrus 10,24.4 – 10.24.6 punktuose numatyti draudimai). Pacientui ar jo lankytojams nesilaikant numatytų draudimų ir nereaguojant į personalo ir administracijos įspėjimus, pacientas gali būti išrašomas iš skyriaus, apie tai pažymint jo medicininiuose dokumentuose.

10.26. Pacientas ar jo atstovas skyriuje turi būti supažindinti su ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis ir pasirašyti „Įdedamajame lape į ligos istoriją“.

10.27. Pacientas ar jo atstovas dėl nepatenkinamos sveikatos priežiūros turi teisę skųstis. Konfliktų ir ginčų sprendimų tvarka yra nustatyta šiose taisyklėse.

10.28. Pacientas įstatymų nustatyta tvarka turi teisę gauti atlyginimą už žalą, padarytą teikiant sveikatos priežiūros paslaugas dėl ligoninės darbuotojų kaltės.

10.29. Sutrikus paciento psichinei būklei ar psichikos ligos paūmėjimo metu, kada kyla pavojus jo arba aplinkinių sveikatai, turi būti imamasi priemonių, užtikrinančių paciento ir aplinkinių

saugumą. Jeigu reikia, pacientas gali būti fiksuojamas lovoje. Apie tai daromas įrašas paciento gydymo stacionare istorijoje.

11. PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO IR PERKĖLIMO Į KITAS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA SLAUGOS LIGONINĖJE

11.1. Pacientai skyriuje galima lankomi kiekvieną dieną nuo 10 iki 19 val. Lankymas yra ribojamas vyriausiojo gydytojo įsakymu, kai pagal galiojančius įstatymus yra skelbiama epideminė situacija šalyje ar rajone.

11.2. Lankytojai ligoninėje privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais, savo veiksmais nediskriminuoti ir nežeminti įstaigos darbuotojų, kitų pacientų, lankytojų garbės ir orumo, gerbti jų teises, netrukdyti ligoninės personalo darbui.

11.3. Pacientas išrašomas:

11.3.1. Pasveikus arba baigus stacionarinį gydymą;

11.3.2. Tęsti gydymą ambulatoriškai, kai paciento tolesnis buvimas ligoninėje nėra mediciniškai pagrįstas;

11.3.3. Kai pacientas dėl sveikatos būklės perkeliamas į kitą gydymo įstaigą;

11.3.4. Prašant pačiam pacientui ar jo atstovui, jeigu paciento gyvybei negresia pavojus. Prieš tai

gydantis gydytojas privalo pateikti išsamų paaiškinimą apie jo sveikatos būklę. Apie tai pažymima paciento „Gydymo stacionare istorijoje“ ir pacientas, jo įstatyminis atstovas supažindinami pasirašytinai.

11.3.5. Už šiurkščius ir besikartojančius vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus.

11.3.6. Mirus pacientui.

11.4. Pacientui mirus, gydęs gydytojas ar budintis gydytojas ar slaugytoja privalo ne vėliau kaip per 12 valandų pranešti apie tai jo atstovams.

11.5. Paciento mirties patvirtinimo ir mirties liudijimo išdavimo tvarką nustato LR Sveikatos apsaugos ministerija.

11.6. Pacientui mirus ligoninėje, gydantis ar budintis gydytojas išduoda medicininį mirties liudijimą. Medicininis mirties liudijimas mirusiojo giminėms ir artimiesiems išduodamas,

pateikus jiems asmens dokumentus. Asmuo, gavęs medicininį mirties liudijimą, pasirašo šio dokumento šaknelėje.

11.7. Pacientui turi būti išsamiai paaiškintas išrašymo ar perkėlimo į kitą gydymo įstaigą pagrindumas.

11.8. Pacientai į kitą gydymo įstaigą perkeliami iškvietus greitosios medicinos pagalbos brigadą. Atskirais atvejais, kai leidžia paciento sveikatos būklė, į kitą gydymo įstaigą pacientas gali būti perkeliamas ir įstaigos transportu. Nukreipiant pacientą į kitą gydymo įstaigą, gydantis arba budintis gydytojas užpildo siuntimą forma Nr.027/a.

11.9. Išrašant pacientą, gydantis gydytojas jam turi nurodyti tolesnio ambulatorinio gydymo ir stebėjimo planą, užpildyti formą Nr.027/a ir rekomenduoti, esant medicininėms indikacijoms, atlikti socialinę ekspertizę.

11.10. Išrašant pacientą, slaugytoja jam ar paciento artimiesiems (įstatyminiams atstovams) įteikia paciento atmintinę, stacionarinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų vertinimo anketą, patvirtintus LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu, ir apie tai pažymi ligos istorijos 2 psl. Slaugytoja užpildytą anketą palieka paciento ligos istorijoje.

11.11. Jeigu pacientas atsisako išvykti, o išrašymas mediciniškai pagrįstas, galutinį sprendimą dėl išrašymo priima gydytojų konsultacinė komisija.

12. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

12.1. Pacientas (jo atstovas), manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę pateikti skundą, laikydamasis šiame skirsnyje nustatyto pacientų skundų nagrinėjimo tvarkos turinio ir formos reikalavimų.

12.2. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento

pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir

pacientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, šiame skirsnyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

12.3. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

12.4. Pacientas turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienus metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.

12.5. Visi įstaigoje gauti pacientų arba jų atstovų skundai turi būti užregistruoti ir perduoti vyriausiajam gydytojui.

12.6. Vyriausiasis gydytojas, susipažinęs su paciento ar jo atstovo pateiktu skundu, nustatęs, kad

jis atitinka 112 – 114 punktuose nustatytus reikalavimus, paskiria veiksmus, kuriuos reikia toliau atlikti – organizuoti vidinį medicininį auditą, patikrinti atskirų darbuotojų ar padalinio veiklą, paskirti komisiją skunde nurodytiems faktams ištirti.

12.7. Atlikus tyrimą, vyriausiasis gydytojas, susipažinęs su tyrimo rezultatais, įvertina juos ir atsakingus asmenis, patvirtina korekcinius – prevencinius veiksmus rastiems pažeidimams pašalinti, paveda vidaus medicininio audito grupės vadovui per nustatytą laiką registruoti panašaus pobūdžio klaidas ir, remdamasis atlikto tyrimo duomenimis, privalo raštu per 20 darbo dienų atsakyti į paciento kreipimąsi (skundą).

12.8. Anoniminiai pacientų skundai nenagrinėjami.

12.9. Skundai, gauti kontroliuojančiose institucijose, įstaigoje nagrinėjami, esant kontroliuojančių institucijų nukreipimui, SAM patvirtinta tvarka ir terminais.

13. INFORMACIJOS PACIENTUI, KITIEMS ASMENIMS IR INSTITUCIJOMS

TEIKIMO TVARKA

Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po paciento mirties.

13.2. Informacija apie paciento sveikatą gali būti teikiama pacientui, jo atstovams bei kitiems asmenimis, kuriems pacientas sutinka atskleisti informaciją apie savo sveikatą, taip pat asmenims kuriems tokia teisė numatyta teisės aktais.

13.3. Pacientas turi teisę pasirinkti žinoti ar nežinoti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę. Toks paciento apsisprendimas įrašomas į jo sveikatos priežiūros istoriją, o pacientas pasirašydamas patvirtina savo sprendimą raštu.

13.4. Pacientui pasirinkus nežinoti informacijos, ji gali būti pacientui teikiama tik tuo atveju, jei dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims, kilti grėsmė viešajai tvarkai ir saugumui.

13.5. Pacientui pageidaujant, jis turi būti supažindinamas su jo medicininiais dokumentais, 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). Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi asmens sveikatos istorijoje. Pacientą su jo medicininiais dokumentais supažindina jį gydantis gydytojas.

13.6. Asmens sveikatos priežiūros specialistas teikiantis paslaugą, pacientui pageidaujant, privalo paaiškinti jo padarytų įrašų asmens sveikatos istorijoje reikšmę.

13.7. Informacija nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams turi būti pateikta jiems suprantama forma. Jeigu yra nesutarimų tarp nepilnamečio paciento ir jo tėvų ar globėjų, tai diagnostikos ir gydymo metodikas parenka gydytojų konsiliumas, atsižvelgdamas į nepilnamečio paciento interesus.

13.8. Nepilnametis pacientas iki 16 metų, kuris, gydytojo nuomone, gali teisingai vertinti savo sveikatos būklę, turi teisę savarankiškai kreiptis ir spręsti dėl jam siūlomo gydymo. Gydantis gydytojas nepilnamečio tėvų ar globėjų prašymu turi informuoti nepilnamečio įstatyminius atstovus apie gydymą, tačiau, nepilnamečiui paprašius, tokia informacija gali būti ir nesuteikta, jeigu tai iš esmės gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams ir jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jeigu nepilnamečiui poliklinikos darbuotojai organizuoja stacionarinių paslaugų teikimą, apie tai turi būti informuojami jo tėvai ar globėjai.

13.9. Be rašytinio paciento sutikimo informacija apie jo sveikatą gali būti atskleista:

- 13.9.1. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms bei darbuotojams, kurie teikia pacientui paslaugas;
- 13.9.2. Nepilnamečio paciento įstatyminiams atstovams, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos suteikimas gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams;
- 13.9.3. Teisėsaugos institucijoms apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;
- 13.9.4. Rašytiniu motyvuotu teismo, prokuratūros, policijos ar kitų valstybės institucijų, turinčių teisę teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją apie paciento sveikatą, prašymu;
- 13.9.5. Po paciento mirties – jo įpėdiniams pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktiniui (partneriui), tėvams, vaikams.
- 13.10. Informaciją, susijusią su įstaigos veikla, teikia įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- 13.11. Informacijos teikimo pacientui ar kitiems asmenims ir institucijoms tvarką detalizuoja įstaigos vadovo įsakymai.
- 13.12. Informacija telefonu apie paciento sveikatos būklę neteikiama.
- 13.13. Informacija pacientui ar jo atstovui turi būti pateikiama jam suprantama forma paaiškinant specialius medicininius terminus. Tokia informacija negali būti teikiama pacientui prieš jo valią.

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

- 14.1. Medicininius dokumentus kitiems asmenims turi teisę išduoti šie darbuotojai:
- 14.1.1. Medicinines pažymas, išrašus iš medicininių dokumentų – gydantis gydytojas;
- 14.1.2. Medicininių dokumentų kopijas – sveikatos statistikė, vyr. slaugos administratorė;
- 14.1.3. Medicininių dokumentų originalus – vyr. gydytojas arba jį pavaduojantis darbuotojas;
- 14.1.4. Medicinius dokumentus ar jų kopijas juridiniams asmenims - vyr. gydytojas arba jį pavaduojantis darbuotojas;

Pacientui pageidaujant, jam turi būti pateikta ambulatorinė kortelė ar kiti jo medicininiai dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus turi būti pažymėta ambulatorinėje kortelėje. Ambulatorinė kortelė ar kitus paciento medicininius dokumentus pateikią gydantis

gydytojas.

14.3. Paciento prašymu, gydytojas privalo paaiškinti pacientui įrašų ambulatorinėje kortelėje reikšmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, gydytojas privalo ištaisyti, užbaigti, panaikinti, paaiškinti ir (ar) pakeisti netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga. Jeigu gydantis gydytojas nesutinka su tokiu paciento pageidavimu, tai paciento pageidavimo pagrįstumą sprendžia įstaigos vyr. gydytojas.

14.4. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis pagal įstaigoje nustatytus mokamų paslaugų įkainius, būtų padarytos jo medicininių dokumentų kopijos.

14.5. Dėl rašytinės informacijos (medicininių dokumentų nuorašų, kopijų) gavimo pacientas kreipiasi į gydantį gydytoją (ar su juo dirbantį slaugytoją) ir užpildo nustatytos formos prašymą.

14.6. Pacientas, sveikatos priežiūros įstaigai teikiantis prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl rašytinės informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

14.7. Pacientui rašytinė informacija pateikiama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

14.8. Tuo atveju, kai įstaiga neturi prašomos rašytinės informacijos, ji apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos.

14.9. Paciento medicininiai dokumentai, jų nuorašai ir kopijos fiziniams ir juridiniams asmenims gali būti išduodami tik gavus raštišką paciento sutikimą.

14.10. Be paciento sutikimo jo medicininiai dokumentai, jų nuorašai ir kopijos, gali būti išduodami Lietuvos respublikos teisės aktuose nurodytoms institucijoms, gavus jų raštišką prašymą, kuriame įvardintas juridinis pagrindas informacijai gauti.

15. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA

15.1 Įstaiga pacientų, hospitalizuotų palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje, vertingų daiktų nesaugo. Apie tai pacientai ar jų atstovai informuojami registracijos metu arba vietoje, pacientui atvykus į slaugos ligoninę hospitalizacijai.

15.2 Įstaiga neatsako už pacientų, lankytojų ir darbuotojų asmeninių daiktų, paliktų be priežiūros įstaigos patalpose, saugumą.

16. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

16.1. Už darbų saugą ir sveikatą atsako ligoninės vyriausiasis gydytojas.

16.2. Už priešgaisrinę ir civilinę saugą atsako vyriausiojo gydytojo įsakymu paskirtas darbuotojas.

16.3. Darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti saugos darbe ir sveikatos norminių aktų reikalavimus.

16.4. Ligoninėje leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus darbo priemones. Darbuotojai aprūpinami individualiosios saugos priemonėmis,

LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka apmokomi ir instruktuojami darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis.

16.5. Saugaus darbo organizavimui ir vykdymui ligoninėje rengiamos darbų saugos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Ne rečiau kaip kartą per 12 mėn. organizuojami periodiniai instruktavimai darbų saugos klausimais.

16.6. Pacientų sveikatos apsaugos tikslais ligoninėje medicinos darbuotojai pagal nustatytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.

16.7. Nelaimingas atsitikimas pakeliui į darbą ar iš darbo bus laikomas tokiu tik tada, jei darbuotojas namo ar į darbą vyko įprastu maršrutu nuo jo nenukrypstant.

16.8. Vykdamas į darbą ar iš darbo bei būdamas komandiruotėse, darbuotojas privalo laikytis kelių eismo taisyklių.

16.9. Ligoninės darbuotojai, atlikdami darbinės pareigas, privalo:

16.9.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

16.9.2. laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių; nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai informuoti ligoninės vyriausiąjį gydytoją;

16.9.3. naudoti individualiosios saugos priemonės;

16.9.4. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti ligoninės vyriausiąjį gydytoją.

17. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17.1. Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

17.2. Patvirtintos Vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigoje viešai (informacinėse lentose, segtuvuose „Informacija pacientams“, įstaigos interneto svetainėje bei sudaromos kitos galimybės su jomis susipažinti pacientams).

Įstaigos darbuotojai savo susipažinimą su Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtina parašu.

17.3. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos įstaigos vadovo įsakymu, keičiantis teisės aktams,

keičiant ligoninės darbo organizavimą, atsiradus naujoms, taisyklėse nenumatytoms sąlygoms.

17.4. Kiekvienas pacientas (jo atstovas) privalo susipažinti su ligoninės Vidaus tvarkos taisyklėmis, laikytis šių taisyklių ir jose reglamentuotų paciento pareigų.