

VŠĮ ŠAUKĖNŲ AMBULATORIJOS VIDAUS DARBO IR TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROJI DALIS

1.1. Viešoji įstaiga Šaukėnų ambulatorija (toliau- įstaiga) įsteigta 2001 metais, įstaigos kodas 162771025, įstaigos adresas Mokyklos g. 4, Šaukėnai, Kelmės rajonas. Įstaiga veikia vadovaudamasi 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 ir tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja įstaigos ir jos padalinių darbo tvarką.

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

1.5. Priimamas įstaigoje dirbti asmuo, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigine instrukcija, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus, su darbdaviu pasirašoma darbo sutartis. Nuo pasirašymo datos laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų nurodytų šiuose aktuose.

1.6. Šios taisyklės arba atskiri jų punktai gali būti keičiami arba papildomi.

1.7. Visas įstaigos personalas privalo griežtai laikytis taisyklių ir vykdyti jų reikalavimus.

2. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Įstaigos struktūrą sudaro:

2.1.1. Administracija;

2.1.2. Registratūra;

2.1.3. Šeimos gydytojų kabinetai;

2.1.4. Gydytojo odontologo kabinetas;

2.1.5. Funkcinės diagnostikos kabinetas;

2.1.6. Procedūrinis kabinetas;

2.1.7. Medicinos punktai.

3. DARBO, POILSIO IR ATOSTOGŲ LAIKAS

3.1. Įstaigoje nustatyta 5 dienų darbo savaitė: pirmadienis – penktadienis.

3.2. Darbo laiko trukmė įstaigos personalui:

3.2.1. Sveikatos priežiūros specialistams, teikiantiems sveikatos priežiūros paslaugas ir tiesiogiai aptarnaujantiems pacientus - 38 valandų darbo savaitė.

3.2.2. Administracijos darbuotojams - 40 valandų darbo savaitė.

3.3. Darbo dienos režimas:

3.3.1. Administracijos darbuotojai dirba pirmadieniais – penktadieniais. Darbo pradžia 7⁰⁰ val., pabaiga – 15³⁰ val., šventinių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama 1 val.

3.3.2. Įstaigos darbuotojų pietų pertraukos trukmė 30 min. Darbo grafikuose darbo laikas nurodomas su pietų pertrauka.

3.4. Įstaigos pareigybių sąrašą ir didžiausią leistiną etatų skaičių nustato steigėjas. Darbuotojų darbo krūviai nustatomi ir patvirtinami direktorės (iaus) įsakymu. Taip pat direktorės (iaus) įsakymu gali būti ilginamas atskirų kabinetų darbo laikas.

3.5. Administracijos darbuotojams, darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu, vykdančioms administratorių funkcijas: direktorei (iui), vyr. buhalterei.

3.6. Darbuotojams draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki to laiko iki kada atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

3.7. Darbuotojų darbo laiko apskaita, išskyrus darbuotojų, dirbančių nekintančios darbo dienos trukmės ir nekintančio darbo dienų per savaitę skaičiaus darbo laiko režimu, tvarkoma vadovaujantis darbo kodekso 120 str. nuostatomis. Darbo grafikai sudaromi ir skelbiami viešai. Darbo grafikuose fiksuojama pertrauka pavalgyti. Darbuotojas turi teisę susipažinti su savo darbo laiko apskaita ir reikalauti neatlygintinai gauti darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą.

3.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka visiems darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos. Kasmetinių atostogų laiką darbuotojai suderina su direktore (iumi), ne vėliau kaip 5 darbo dienas prieš atostogų pradžią, raštu pateikdami prašymą.

Darbuotojui neišnaudojus kasmetinių atostogų iki einamųjų metų pabaigos nepanaudotos atostogos perkeliamos į sekančius metus.

3.9. Sveikatos priežiūros specialistams suteikiamos 36 kalendorinių dienų atostogos, kitiems darbuotojams - 20 darbo dienų.

3.10. Darbdavys privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti ne trumpesnės, negu prašo darbuotojas, trukmės nemokamas atostogas, jeigu jį pateikia darbuotojas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 str. numatytais atvejais.

4. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

4.1. Įėjimas į administracijos patalpas atrakinamas 7⁰⁰ val. ir užrakinamas 17⁰⁰ val.

4.2. Patekti į įstaigos patalpas nedarbo metu galima kreipiantis į įstaigos vadovą.

4.3. Įstaigos administracijos ir pagalbinių tarnybų darbo laikas nuo 7⁰⁰ val. iki 17⁰⁰ val.

5. DARBO APMOKĖJIMAS

5.1. Darbuotojų, dirbančių įstaigoje pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio nustatymą, priedų, premijų, skatinimą reglamentuoja VŠĮ Šaukėnų ambulatorijos darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo tvarka, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

5.2. Minimalus įstaigos darbuotojų atlyginimas prilyginamas LR patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui.

5.3. Priklausomai nuo įstaigos gaunamų pajamų, darbuotojui gali būti mokamas priedas prie atlyginimo. Mokamo priedo dydį ir laikotarpį nustato įstaigos direktorė (ius) įsakymu.

5.4. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

5.5. Mirus artimam darbuotojo šeimos nariui, skiriama vienkartinė pinigine pašalpa iki 1 darbuotojo pagrindinio darbo užmokesčio dydžio.

5.6. Įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms gali būti skiriama lėšų iki 5 % iš gautos 2 % gyventojų pajamų mokesčio paramos.

5.7. Už įstaigos darbuotojų sveikatos patikrinimus dėl darbo apmoka darbdavys (tuo atveju, jei darbuotojas tikrinasi kitoje gydymo įstaigoje).

6. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

- 6.1. Įstaigoje turi būti užtikrinama reikiama darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams, kultūringas jų aptarnavimas.
- 6.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpoje turi būti švaru ir tvarkinga.
- 6.3. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama (pagal Kelmės rajono tarybos sprendimą 2003 m. gruodžio 22d.Nr.T-264).
- 6.4. Įstaigoje negalima triukšmauti, tarp darbuotojų palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 6.5. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.
- 6.6. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų.
- 6.7. Už vidaus darbo ir tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

7. TVARKOS PATALPOSE UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

- 7.1. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruošiose vietose. Kitose vietose sandėliuoti medžiagas nuolatinei draudžiama.
- 7.2. Patalpose turi būti ugnies gesintuvai. Gesintuvų buvimo vieta nurodoma specialiu ženklu.
- 7.3. Turi būti užtikrintas geras priėjimas prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
- 7.4. Dirbant būtina laikytis darbo drausmės.
- 7.5. Prietaisus galima naudoti tik pagal jų paskirtį.
- 7.6. Griežtai laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 7.7. Šių taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys gydymo zonoje.
- 7.8. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako vairuotojas – ūkvedys.

8. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

- 8.1. Tvarkos užtikrinimo reikalavimai administracinėse patalpose:
 - 8.1.1. Visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi.
 - 8.1.2. Kabinetuose draudžiama laikyti greitai gendančius ir kitus pašalinius, su pagrindinėmis darbo priemonėmis ir atliekamo darbo funkcijomis, nesusijusius daiktus.
 - 8.1.3. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris.
 - 8.1.4. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kai tą nurodo direktorė (ius).
 - 8.1.5. Vienas visų patalpų raktų komplektas laikomas pas įstaigos vadovą ar paskirtą asmenį.
 - 8.1.6. Pagrindinio įėjimo į įstaigą raktus turi šeimos gydytojai ir su jais dirbantys slaugos darbuotojai.
- 8.2. Be įstaigos vadovo sutikimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos kompiuteriais, telefonais, fakais, kopijavimo ir spausdinimo technika ir kt.
- 8.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su tarnybine informacija, todėl pašaliniams asmenims draudžiama likti patalpose vieniems.
- 8.4. Valstybinėms institucijoms informacija teikiama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.5. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako administracijos darbuotojai.

9. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 9.1. Įstaigos darbuotojai privalo:
 - 9.1.1. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę ir susišukavę.
 - 9.1.2. Vilkėti tvarkingais drabužiais arba darbo rūbais visą darbo laiką.
 - 9.1.3. Bendraujant su pacientais būti dėmesingais, mandagiais, išsiaiškinti paciento norus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas negali išspręsti paciento problemos, jis turi nurodyti, kas iš darbuotojų tai galėtų padaryti.

9.1.4. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, įstaigos darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus.

9.1.5. Darbuotojas privalo pradėti dirbti ir baigti darbą nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateina dėl svarbių priežasčių, apie tai būtina kaip galima greičiau pranešti įstaigos vadovui.

9.1.6. Tinkamai atlikti pavestą darbą.

9.2. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

9.2.1. Darbo metu, darbo vietose ar kitose įstaigai priklausančiose patalpose bei teritorijoje, vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiems nuo narkotikų, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

9.2.1.1. Apie įtariamą neblaivų darbuotoją bendradarbiai turi pranešti įstaigos vadovui, kuris privalo nukreipti darbuotoją neblaivumo (girtumo) ekspertizei.

9.2.1.2. Patvirtinus neblaivumo faktą turi būti surašytas nušalinimo nuo darbo aktas ir darbuotojas nušalintas nuo darbo.

9.2.2. Be leidimo kam nors perduoti prekes, gaminius, medžiagas, vaistus.

9.3. Darbuotojai, dirbantys įstaigoje antraeilėse pareigose, privalo pateikti darbo grafikų kopijas arba pažymas apie darbo laiką pagrindinėse pareigose. Pažyma galioja 1 metus.

9.4. Už vidaus darbo ir tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

10. YPATINGIEJI REIKALAVIMAI SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAI

10.1. Įstaigos tikslas ir paskirtis – piliečiams kokybiškai ir greitai suteikti reikiamas sveikatos priežiūros paslaugas .

10.2. Nemokamai teikiamos būtiniosios medicininės pagalbos paslaugos, numatytos LR SAM 2004-04-08 įsakyme Nr. V-208.

10.3. Mokamos asmens sveikatos paslaugos teikiamos asmenims, prisirašiusiems prie gydymo įstaigos. Mokestis už paslaugas numatytas LR sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“ (Žin, 1999-08-04, Nr. 67-2175, galiojanti suvestinė redakcija 2017-06-01), 2000-08-29 Nr. 476; 2002-10-15 Nr.505; 2002-12-23 Nr. 668 bei įstaigos direktorės įsakymais patvirtintomis kainomis.

11. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA BEI DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIOS NUOSTATOS

11.1. Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, patvirtintas 2003 m. liepos 1 d. Nr. IX-1672 (galiojanti suvestinė redakcija 2017-07-01), taikomas kiekvienai įstaigai, esančiai Lietuvos Respublikos teritorijoje. Visi darbuotojai turi laikytis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, vadovautis LR darbo kodeksu, norminiais teisės aktais, kuriuose nustatomos, keičiamos arba pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos.

11.1.1. Laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bendrųjų reikalavimų.

11.1.2. Profesinės rizikos įvertinimo ir sumažinimo principų.

11.1.3. Nelaimingų atsitikimų darbe bei profesinių ligų tyrimo bendrųjų nuostatų.

11.1.4. Darbo ir poilsio organizavimo, jaunų asmenų, nėščiųjų, pagimdžiusių ir krūtimi maitinančių moterų, neįgaliųjų asmenų darbo reikalavimų nuostatų.

11.1.5. Įstaigoje yra:

- darbų saugos ir sveikatos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas;
- darbų saugos ir sveikatos instrukcijos;
- direktorės (iaus) įsakymai veiklos klausimais;
- medicininių patikrinimų protokolai ir asmens medicininės knygelės (Forma 048/a);

- priešgaisrinės saugos instruktavimų darbo vietoje registracijos žurnalas.
- 11.2. Darbuotojų instruktavimas, mokymas ir atestavimas saugos ir sveikatos klausimais vykdomas pagal LR socialinės apsaugos ir darbo ministro ir LR sveikatos apsaugos ministro įsakymus.
- 11.3. Visi darbuotojai privalo laikytis bendrųjų priešgaisrinės saugos taisyklių patvirtintų Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie VRM direktoriaus 2010 m. liepos 27d. įsakymu Nr. 1-223.
 - 11.3.1. Žinoti įstaigoje esančių gaisro gesinimo priemonių išdėstymo vietas ir mokėti tomis priemonėmis naudotis.
 - 11.3.2. Kilus gaisrui žinoti evakuacijos kelius.
 - 11.3.3. Žinoti savo pareigas vykdant evakuaciją.
 - 11.3.4. Vengti veiksmų ir nesudaryti sąlygų, galinčių sukelti gaisrą.
 - 11.3.5. Suteikti informaciją kontroliuojantiems asmenims apie įstaigoje esančių pacientų skaičių, priešgaisrinės saugos priemones ir veiksmus evakuojant pacientus.
- 11.4. Darbuotojai privalo vadovautis Darbo įrenginių naudojimo bendraisiais nuostatais, patvirtintais LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 1999 m. gruodžio 22 d. Nr. 102 nuostatomis (2005-10-21 galiojanti suvestinė redakcija).
- 11.5. Visi darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, patvirtintų įstaigos vadovo, reikalavimų.
- 11.6. Dirbantiesiems, pažeidusiems darbų saugos ir sveikatos įstatymo, darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, priešgaisrinių saugos ir įrenginių eksploatavimo taisykles taikyti LR įstatymų nustatytą drausminę, materialinę, administracinę ir baudžiamąsias atsakomybes, atsižvelgiant į pažeidimo pobūdį ir padarinius.
- 11.7. Teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.
- 11.8. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.
- 11.9. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, įstaigos direktorės (iaus) įsakymais.
- 11.10. Darbuotojas gali pradėti darbą tik esant tvarkingiems įrenginiams ir tinkamai sutvarkytai darbo vietai. Už medicinos prietaisų techninės būklės tikrinimą periodiškumą, priežiūrą atsakingi su prietaisais dirbantys darbuotojai.
- 11.11. Darbuotojai savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų nukenksminimo tvarkos, privalo žinoti reagentų sandėliavimo, išfasavimo ir transportavimo tvarką, nukenksminimo būdus.
- 11.12. Darbuotojai, turintys tiesioginį kontaktą su pacientais, privalo dirbti vilkėdami švarią ir tvarkingą medicininę aprangą.
- 11.13. Darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.
- 11.14. Darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą taip, kaip nustatyta teisės aktuose.
- 11.15. Administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus, nesusijusius su tiesioginiu darbu ir paliktus darbo vietoje.

12. PACIENTŲ KREIPIMOSI TVARKA

- 12.1. Į įstaiga gali kreiptis pacientai prisirašę prie gydymo įstaigos.
- 12.2. Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus asmens dokumentą, vaiko gimimo liudijimą ar kitus dokumentus.
- 12.3. Pas šeimos gydytojus, odontologą taikoma išankstinė registracija telefonu: 55471.
- 12.4. Registracijos tvarka pas šeimos gydytojus yra sekanti:
 - 12.4.1. „Be eilės“ registruojami:

- neįgalumą turintys asmenys ,
- kūdikiai iki 6 mėn.,
- ligoniai, kuriems reikalinga skubi med. pagalba,
- karščiuojantys asmenys (t. virš 38 C).

12.4.2. "Bendra eilė" registruojami:

- sergantys lėtiniais susirgimais,
- nėščios moterys,
- konsultacijoms dėl įvairių sveikatos sutrikimų,
- profilaktiniams patikrinimams,
- įvairių pažymų gavimo atvejais.

12.5. Pas gydytoją odontologą registruojami tą pačią dieną pacientai - kuriems reikalinga būtinoji pagalba.

12.6. Patekimo pas gydytoją tvarka:

12.6.1. Ligoniai, užsiregistravę "Be eilės", pas gydytoją patenka laike 30 min.

12.6.2. Ligoniai užsiregistravę "Bendra eile", pas gydytoją patenka prisilaikant ligonių eiliškumo. Laiko intervalas gali būti 1-1,5 valandos.

12.6.3. Ligoniai „su danties skausmu“ patenka pas gydytoją odontologą tą pačią dieną, prisilaikant ligonių eiliškumo.

12.7. Iškvietimai į namus registruojami nuo 8 00 val. iki 14 00 val.

12.8. Gydytojų konsultacinė komisija dirba ketvirtadieniais nuo 12.00 iki 13.00 val.

13. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, JŲ TEIKIMO TVARKA

13.1. Teisę į nemokamas paslaugas turi asmenys, apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu, atvykę iš ES šalių, turintys E formos pažymą.

13.2. Nemokamų paslaugų teikimo įstaigoje esminės sąlygos:

13.2.1. Paciento teisė pasirinkti bet kurią pirminės sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytoją dėl nemokamų paslaugų suteikimo.

13.2.2. Būtinoji med. pagalba teikiama nemokamai visiems gyventojams, neatsižvelgiant į tai, ar jie apdrausti privalomu sveikatos draudimu. Neatsižvelgiama į jo gyvenamą vietą, prisirašymą prie gydymo įstaigos. Užsienio piliečiams, asmenims be pilietybės, neapdraustiems sveikatos draudimu, įstaiga teikia tik būtinąją med. pagalbą vyriausybės nustatyta tvarka, jei kitaip nenustato LR tarptautinės sutartys.

13.3. Pacientui apsilankius įstaigoje ar jį lankant namuose, gydytojas teikia šias nemokamas paslaugas, numatytas LR SAM įsakymu Nr.37, 2000-01- 20:

- surenka anamnezę,
- apžiūri ligonį ir nustato preliminarinę diagnozę;
- atlieka tyrimus (kraujo, šlapimo, EKG, gliukozės, cholesterolio kiekio kraujyje). Esant būtinybei atliekami kraujo biocheminiai tyrimai, tonometrija.
- nustato klinikinę diagnozę;
- skiria ir kontroliuoja gydymą;
- pataria sveikos gyvensenos ir ligų profilaktikos klausimais bei atlieka sveikatos profilaktinius patikrinimus;
- išrašomi vaistai;
- tvarkoma medicininė dokumentacija;
- atliekamos imunizacijos paslaugos (pagal SAM patvirtintą skiepų kalendorių);
- nukreipia pagal indikaciją specialistų konsultacijai.

14. MOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, JŲ TEIKIMO TVARKA

14.1. Mokamos paslaugos teikiamos:

14.1.1. neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu;

14.1.2. pasirenkant brangiau nei bazinė kaina kainuojančias paslaugas, pvz.: medžiagas, procedūras ir kt.;

14.1.3. už tyrimus, kurie neįeina į šeimos gydytojo normos apimtį.

15. PACIENTO (JO ATSTOVO) TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA, PAREIGOS

15. Pacientų teisės ir pareigos įstaigoje.

15.1. Teisė į kokybišką sveikatos priežiūrą.

15.1.1. Kiekvienam pacientui suteikiama kokybiška sveikatos priežiūra, nevaržant jų teisių dėl lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, seksualinės orientacijos, genetinių savybių, neįgalumo ar dėl kokių nors kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių.

15.1.2. Kiekviena intervencija į paciento sveikatą, įskaitant tyrimus, atliekama laikantis atitinkamų profesinių pareigų ir standartų.

15.1.3. Pacientams teikiamos mokliškai pagrįstos nuskausminamosios priemonės, kad jie nekenėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.

15.2. Teisė į sveikatos priežiūros prieinamumą:

15.2.1. Pacientui sveikatos priežiūra prieinama ir šios teisės įgyvendinimo sąlygas nustato LR įstatymai ir kiti teisės aktai.

15.2.2. Būtinoji med. pagalba pacientui suteikiama neatidėliotinai. Jeigu pacientui nėra galimybių laiku suteikti tinkamą būtinąją med. pagalbą arba jei sveikatos priežiūros įstaiga pagal savo kompetenciją pacientui būtinosios med. pagalbos suteikti negali, ji informuoja apie tai pacientą ir užtikrina, kad pacientas, kaip įmanoma greičiau, būtų pervežtas į kitą sveikatos priežiūros įstaigą. Būtinosios med. pagalbos mastą ir teikimo tvarką nustato SAM (2004 m. balandžio 8 d. įsakymas Nr. V-208 galiojanti suvestinė redakcija 2014-04-16).

15.3. Teisė pasirinkti gydytoją, slaugos specialistą ir sveikatos priežiūros įstaigą:

15.3.1. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją, slaugos specialistą.

15.3.2. Ši teisė gali būti ribojama tik LR įstatymuose nurodytais pagrindais ir teisės aktu nustatyta tvarka.

15.4. Teisė į informaciją:

15.4.1. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie sveikatos priežiūros įstaigose teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti.

15.4.2. Pacientui turi būti pateiktas jį gydančio gydytojo ir slaugos specialisto vardas, pavardė, pareigos ir informacija apie kvalifikaciją.

15.4.3. Pacientas gali susipažinti su sveikatos priežiūros įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytais paciento teisėmis ir pareigomis. Jis turi teisę gauti diagnozės, gydymo ir slaugos aprašymą.

15.4.4. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę. Informuodamas apie gydymą, gydytojas turi paaiškinti pacientui gydymo eigą, galimus gydymo rezultatus, galimus alternatyvius gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie pasekmes atsisakius siūlomo gydymo. Informacija pacientui pateikiama atsižvelgiant į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškinant specialius medicinos terminus.

15.4.5. Įstaiga šiame straipsnyje numatytos informacijos pacientui, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, gali nepranešti tik tais atvejais, jeigu pranešimas būtų aiški prielaida rimtai žalai pacientui atsirasti (pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei). Tokiais atvejais visa šiame straipsnyje numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui. Atstovui pateikta informacija pateikiama pacientui iš karto, kai išnyksta pavojus, kad jos pranešimas pacientui gali nulemti minėtą žalą. Sveikatos priežiūros įstaiga šiame straipsnyje numatytos informacijos nepraneša pacientui ir tuo atveju, jei pacientas atsisako informacijos.

15.4.6. Paciento pageidavimu, jam pateikiama jo ambulatorinė kortelė ar kiti medicinos dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi ambulatorinėje kortelėje.

15.4.7. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo ambulatorinės kortelės ir (ar) kitų medicinos dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik LR įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, gydytojas privalo ištaisyti, užbaigti, panaikinti ir (ar) pakeisti netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga.

15.4.8. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą bei diagnozę.

15.4.9 Paciento dalyvavimas mokymo procese ir biomedicininuose tyrimuose.

Be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į mokymo procesą ir biomedicininus tyrimus. 15.4.10. Pacientą galima įtraukti į mokymo procesą ir biomedicininus tyrimus tik laikantis tvarkos, kurią nustato Biomedicininų tyrimų etikos įstatymas ir kiti teisės aktai.

15.5. Teisė rinktis diagnostikos bei gydymo metodikas ir atsisakyti gydymo.

15.5.1. Pacientai, įskaitant nepilnamečius pacientus nuo 16 iki 18 metų, gali būti gydomi arba jiems teikiama kokia kita sveikatos priežiūra ar slauga, tik kai yra jų sutikimas.

15.5.2. Kai laikantis sveikatos priežiūros normų yra galimybė rinktis diagnostikos ir gydymo metodikas, pacientas turi būti supažindintas su šių metodikų ypatybėmis ir jam turi būti suteikta pasirinkimo galimybė. Pacientų, įskaitant nepilnamečius pacientus nuo 16 iki 18 metų, pasirinkimas įforminamas raštu.

15.5.3. Prieš prašant sutikimo, pacientui (jo atstovui) išaiškinami intervencijos į paciento sveikatą tikslas, pobūdis, padariniai ir pavojai. Apie visas asmens sveikatos priežiūros paslaugas įrašoma į paciento medicinos dokumentus.

15.5.4. Pacientas bet kada raštu gali atšaukti savo sutikimą gydytis. Kai pacientas yra tokios sveikatos būklės, kad negali pareikšti savo valios dėl sutikimo gydytis ir dėl diagnostikos bei gydymo metodikų pasirinkimo, kiek įmanoma, nepakenkiant paciento interesams, atsižvelgiama į jo anksčiau raštu pareikštą valią. Kai nėra nustatyta tvarka išreikštos paciento (jo atstovo) valios, slauga, diagnostika ir gydymas taikomi tik įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka, kai yra reali grėsmė paciento arba aplinkinių asmenų sveikatai ar gyvybei. Teikiant būtinąją (pirmąją ar skubiąją) medicinos pagalbą pacientui, kuris dėl amžiaus ar sveikatos būklės negali tinkamai išreikšti savo valios, yra būtinas paciento atstovo sutikimas. Pacientas, kiek įmanoma, dalyvauja, kai sprendžiamas sutikimo gydyti klausimas. Pagalba gali būti teikiama be atstovo sutikimo, jei jo nėra arba sutikimo negalima gauti laiku, arba atstovas atsisako duoti sutikimą, o medicinos pagalbos suteikimas atitinka paciento interesus. Apie tai pažymima paciento asmens istorijoje.

15.6. Teisė nežinoti.

15.6.1. Informacija apie sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę pacientui nepateikiama prieš jo valią. Paciento, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, valia turi būti aiškiai pareikšta ir patvirtinta paciento parašu, paciento medicinos dokumentuose.

15.6.2. Apie informacijos pateikimą pacientui prieš jo valią pažymima paciento medicinos dokumentuose.

15.7. Privataus gyvenimo neliečiamumas

15.7.1. Pacientų privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie jų gyvenimo faktus gali būti renkama pacientų sutikimu ir tik tuo atveju, jei tai yra būtina diagnozuoti ligą, gydyti ar slaugyti.

15.7.2. Duomenys apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo bei slaugos priemones įrašomi į Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytos formos ir rūšių pacientų medicinos dokumentus.

15.7.3. Visa informacija apie pacientą yra laikoma konfidencialia net ir po paciento mirties. Tokios konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinami teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą. Kai pacientas yra praradęs sąmonę ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tik tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

153.8.1. Manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip paciento, teisės, pacientas (jo atstovas) raštu kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigos vadovą. Sveikatos priežiūros įstaigos vadovas ar jo pareigas einantis asmuo per įmanomai trumpą laiką, bet ne ilgiau kaip per 5 dienas privalo išnagrinėti kreipimąsi ir raštu pranešti pacientui (jo atstovui) apie nagrinėjimo rezultatus. Klausimo nepavykus išspręsti, skundo tyrimas organizuojamas pagal vidaus medicininio audito nuostatus, vykdamas neplaninio audito užduotį.

15.8.2. Nepatenkintas rezultatais, pacientas (jo atstovas) gali kreiptis į įstaigos steigėją Kelmės rajono savivaldybę, į valstybės institucijas, kurios pagal Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją arba į teismą.

15.9. Teisė į žalos atlyginimą

15.9.1. Pacientas turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą. Žalos atlyginimo sąlygas ir tvarką nustato Civilinis kodeksas, Draudimo įstatymas, kiti teisės aktai.

16. PACIENTO SIUNTIMO GYDYMUI Į STACIONARINĖS PAGALBOS GYDYMO ĮSTAIGĄ TVARKA

16.1. Paciento gydymo stacionarinėje įstaigoje tikslumą nustato jį gydantis gydytojas.

16.2. Esant būtinybei gydyti pacientą stacionare, gydantis gydytojas, vadovaudamasis Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, užpildo formą 027/a, „Išrašą iš medicininių dokumentų“ ir atiduoda jį pacientui arba jo įgaliotam asmeniui. Tuomet pacientas gali vykti į rekomenduojamą stacionarinę gydymo įstaigą.

16.3. Pacientui atsisakius vykti į stacionarinio gydymo įstaigą, gydantis gydytojas apie tai įrašo jo asmens sveikatos istorijoje, o pacientas tai patvirtina savo parašu.

17. GINČŲ IR KONFLIKTŲ SU PACIENTAIS SPRENDIMO TVARKA

17.1. Kilus ginčui ar konfliktui tarp paciento ir gydytojo ar kito medicinos darbuotojo, nesutarimą sprendžia ambulatorijos direktorius.

17.2. Jei ambulatorijos direktorius negali priimti sprendimo dėl gydymo tenkinančio abi puses – pacientą išklauso ir apžiūri gydytojų konsultacinė komisija, kuri organizuojama artimiausią ambulatorijos darbo dieną.

17.3. Jei pacientas turi nusiskundimų dėl ambulatorijos darbo tvarkos, juos gali pateikti raštu arba žodžiu ambulatorijos direktoriui, priėmimo valandomis.

17.4. Jeigu paciento netenkina ambulatorijos direktoriaus atsakymas ar sprendimas, pacientas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

17.5. Jeigu pacientas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, ambulatorijos medicinos personalas turi teisę iškviesti policiją.

17.6. Ambulatorija, gavusi paciento skundą raštu, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti pacientui nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

18. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ, NUORAŠŲ, IŠRAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

- 18.1. Medicininių dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai gali būti išduodami pacientui paprašius. Ši teisė gali būti ribojama tik LR įstatymų nustatyta tvarka.
- 18.2. Medicininių dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai padaromi paciento lėšomis.
- 18.3. Kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims medicininių dokumentų nuorašai gali būti išduodami tik LR įstatymų nustatyta tvarka.
- 18.4. Pacientai, norėdami gauti kopiją, nuorašą, išrašą privalo kreiptis į savo gydytoją, kuris išsiaiškina ligonio poreikius ir organizuoja dokumento paruošimą.
- 18.5. Kitiems asmenims ambulatorinių ir kitų dokumentų nuorašai daromi tik esant raštiškam paciento sutikimui, kreipiantis pas savo šeimos gydytoją.
- 18.6. Medicininių dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai paruošiami per 3-5 darbo dienas.

19. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ SAUGOJIMO TVARKA

19.1. Paciento turimų dirbinių ir brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų saugojimui nepriimame.

20. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 20.1. Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 20.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Taisyklių dalis skirta pacientams, skelbiama įstaigos skelbimų lentoje.

Paruošė:

Direktorė Dalė Leliukienė

Vyriausioji buhalterė Salomėja Andruškienė