



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. gruodžio d. Nr. IV-
Visaginas

Vadovaujantis viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros įstatų, patvirtintų Visagino savivaldybės tarybos 2020 m. lapkričio 20 d. sprendimu Nr. TS-250, 57.14 p., Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-943 „Dėl pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“:

1. T v i r t i n u V š į Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus darbo tvarkos taisykles (pridedama).

2. N u r o d a u:

2.1. Personalo specialistui su šiuo įsakymu supažindinti visus įstaigos darbuotojus pasirašytinai.

2.2. Medicinos įstaigos administratoriui V š į Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus darbo tvarkos taisykles paskelbti V š į Visagino sveikatos priežiūros centro interneto svetainėje.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios V š į Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus tvarkos taisykles, patvirtintas V š į Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus 2017m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. IV- 185.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2023 m. sausio 1 d.

5. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

Direktorė

Monika Kupstienė

TURINYS

<u>I skyrius Bendrosios nuostatos</u>	1
<u>II skyrius Darbo ir poilsio laikas</u>	2
<u>III skyrius Paciento kreipimosi ir registravimo Visagino PSPC tvarka</u>	3
<u>IV skyrius Paslaugų teikimas</u>	5
<u>V skyrius Siuntimo specialistų konsultacijai ir stacionariam gydymui tvarka</u>	6
<u>VI skyrius Pacientų, jų atstovų ir lankytojų teisės ir pareigos</u>	7
<u>VII skyrius Informacijos apie sveikatos būklę suteikimo ir medicininių dokumentų išrašų (kopijų) išdavimo tvarka</u>	9
<u>VIII skyrius Ginčų ir konfliktų tarp Visagino PSPC ir paciento sprendimo tvarka</u>	10
<u>IX skyrius Darbų saugą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatos</u>	11
<u>X skyrius Darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo tvarka</u>	11
<u>XI skyrius Darbuotojų pareigos ir elgesio taisyklės</u>	11
<u>XII skyrius Įstaigos raštvedyba</u>	13
<u>XIII skyrius Papildomos poilsio dienos ir kitos garantijos</u>	13
<u>XIV skyrius Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas</u>	14
<u>XV skyrius Atostogų suteikimas</u>	14
<u>XVI skyrius Darbo užmokesčio mokėjimo tvarka, priedų ir priemokų skyrimas</u>	16
<u>XVII skyrius Darbo pareigų pažeidimo tyrimo tvarka</u>	16
<u>XVIII skyrius Darbuotojų atsakomybė</u>	17
<u>XIX skyrius Įstaigos logotipas</u>	17
<u>XIX skyrius Baigiamosios nuostatos</u>	18
<u>1 priedas</u>	19
<u>2 priedas</u>	21
<u>3 priedas</u>	22
<u>4 priedas</u>	23

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Visagino PSPC) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja įstaigos vidaus tvarką, kurios tikslas turėti įtakos jos darbuotojų elgesiui, kad gerėtų jų ir pacientų (jų atstovų) ir besilankančių joje santykiai, taip pat nustato darbo ir poilsio laiką, pacientų kreipimosi ir registravimosi tvarką, darbuotojų teises, pareigas, elgesį ir kt.

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

3. Už šių Taisyklių įgyvendinimą atsako įstaigos direktorius.

4. Taisyklės nustato vienodus reikalavimus visiems įstaigos darbuotojams.

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **Visagino PSPC** – įstaiga, kuri teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

5.2. **pacientas** – asmuo, kuris naudojasi Visagino PSPC teikiamomis paslaugomis, nepaisant to ar jis sveikas ar ligonis, ir gaudamas šias paslaugas turi teisės aktais nustatytas teises ir pareigas;

5.3. **nepilnametis pacientas** – pacientas iki 18 metų;

5.4. **paciento atstovas** – atstovas pagal įstatymą (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą, kurio įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

5.5. **nemokamos paslaugos** – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (PSDF) lėšų, kaip tai numatyta Sveikatos draudimo įstatyme ir dėl kurių įstaiga turi sudariusi sutartį su teritorine ligonių kasa (TLK) bei valstybės ar savivaldybių biudžetų lėšų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. **mokamos paslaugos** – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias susimoka patys pacientai arba už jas gali mokėti kiti fiziniai ar juridiniai asmenys, kaip numatyta teisės aktuose ar įstaigos direktoriaus įsakymuose;

5.7. **siuntimas** – tai Sveikatos apsaugos ministro įsakymu nustatyta tvarka įformintas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančio gydytojo kreipimasis į gydytoją specialistą ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, siekiant pasikonsultuoti dėl paciento sveikatos būklės, tyrimų, diagnozės nustatymo ar patikslinimo, gydymo taktikos (pradėti, pratęsti, pakeisti ar nutraukti pradėtą gydymą) ar darbingumo, arba įformintas ir išduotas kreipimasis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

5.8. **nuotolinė sveikatos priežiūros paslauga (toliau – NSPP)** –tai gydytojo ar šeimos gydytojo komandos nario ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslauga (konsultacija), teikiama pacientui ir paslaugas teikiančiam gydytojui ar jo komandos nariui tuo pačiu laiku esant skirtingose vietose, naudojant nuotolinio ryšio priemones, kuriomis yra galimybė identifikuoti asmenį pagal įstaigoje nustatytą tvarką;

II. DARBO IR POILSIO LAIKAS

6. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos Visagino PSPC pacientams teikiamos pirmadieniais – penktadieniais nuo 7⁰⁰ val. iki 19⁰⁰ val. Šeštadieniais, sekmadieniais ir švenčių dienomis įstaiga nedirba.

7. Pacientai registruojami įstaigos darbo laiku: telefonu (8386) 70010, jiems atvykus į įstaigą registratūroje arba internetu.

8. Psichikos sveikatos centras (PSC) teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas Visagino gyventojams, registruotiems Visagino savivaldybėje esančiose pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigose. Informaciją pacientams apie vykdomą veiklą teikia PSC registratūra telefonu (8386) 72058.

9. Visagino PSPC nedarbo metu asmens sveikatos priežiūros paslaugos joje registruotiems gyventojams teikiamos įstaigose, su kuriomis dėl šių paslaugų sudarytos sutarys. Šių įstaigų sąrašas skelbiamas Visagino PSPC interneto puslapyje, įstaigos informaciniuose stenduose.

10. Įstaigos administracijoje nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

11. Visagino PSPC darbuotojai, išskyrus medicines paslaugas teikiantį personalą, dirba pirmadienį–ketvirtadienį nuo 7.30 val. iki 16.30 val., o penktadienį nuo 7.30 val. iki 14 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12 val. iki 12 val. 30 min. Jei, esant būtinumui, dirbama nustatytos pietų pertraukos metu, pietų pertraukai skiriamos 30 minučių tuoj pat pabaigus darbą, dėl kurio nebuvo galimybės pietauti nustatytu laiku. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

12. Įstaigos medicinos darbuotojų darbo pamainos režimas pirmadienis–penktadienis. Pirmą pamainą dirba nuo 8.00 val. iki 16.06 val., antrą pamainą nuo 10.54 val. iki 19.00 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti 30 minučių, pirmą pamainą 12.00 val. iki 12.30 val., antrą pamainą nuo 15.00 val. iki 15.30 val.

13. Asmens sveikatos priežiūros specialistai dirba pamainomis, pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus. Darbo laikas skelbiamas informacinėse lentose, įstaigos interneto svetainėje www.visaginopspc.lt bei ant kabinetų, kuriuose pacientams teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos, durų.

14. Darbuotojams gali būti nustatytas kitas darbo laikas arba nustatytas lankstus darbo grafikas. Prašymą dėl kito darbo laiko arba lankstaus darbo grafiko darbuotojas, suderinęs su tiesioginiu vadovu, teikia per Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“), ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki numatomo grafiko. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti darbuotojo funkcijų vykdymą įstaigos darbo laiku. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“. Darbuotojai turi laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo.

15. Esant būtinumui dirbti poilsio ar švenčių dienomis arba viršvalandinį darbo laiką, darbuotojas arba jo tiesioginis vadovas pateikia prašymą per DVS „Kontora“ direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytos darbo pakeistomis sąlygomis pradžios. Prašyme turi būti nurodyta: aplinkybės, dėl kurių atsirado poreikis dirbti poilsio, švenčių dieną arba viršvalandinį darbo laiką, darbo laiko pradžia ir pabaiga, pietų pertraukos laikas (jeigu reikia), darbuotojo sutikimas dirbti poilsio, švenčių dieną arba viršvalandinį darbo laiką, darbuotojas pageidauja, kad jam būtų apmokėta už šį darbo laiką arba dirbtas laikas pridėtas prie kasmetinių atostogų. Sprendimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

16. Darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą ir trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

17. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu

darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

18. Kiekvieną dieną dirbtas laikas ar neatvykimas į darbą žymimi darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose pagal darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo tvarkos aprašą, patvirtintą direktoriaus įsakymu.

19. Susirgę darbuotojai, esant galimybei, privalo tą pačią dieną pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui. Darbuotojas, susirgęs atostogų metu, jeigu jam išduotas nedarbingumo pažymėjimas, privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir personalo specialistui.

20. Įstaigos darbuotojai turi laikytis Visagino PSPC nustatyto darbo laiko režimo.

III. PACIENTO KREIPIMOSI IR REGISTRAVIMO VISAGINO PSPC TVARKA

21. Pacientų registravimo asmens sveikatos priežiūros įstaigoje tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. 583 „Dėl asmenų prirašymo prie pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir psichikos sveikatos centrų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

22. Asmuo, pageidaujantis registruotis Visagino PSPC, kreipiasi į registratūrą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą, tapatybės kortelę ar gimimo liudijimą). Nepilnamečių asmenų registravimui pateikiamas gimimo liudijimas bei jo atstovo pagal įstatymą arba pagal pavedimą asmens dokumentas. Registruojant negalinčius savimi pasirūpinti asmenis (senyvo amžiaus ar negalią turinčius pacientus), pateikiamas paciento asmens dokumentas, atstovavimo teisę įrodantis dokumentas ir atstovo asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas.

23. Prašymo registravimui Visagino PSPC formą Nr. 025-025-1/a (priedas 1) pacientas (jo atstovas) pateikia vienu iš toliau nurodytų būdų:

23.1. Atvykęs į Visagino PSPC kartu pateikdamas ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

23.2. Visagino PSPC nurodytu elektroninio pašto adresu. Šiuo atveju formos Nr. 025-025-1/a prašymas turi būti pasirašytas elektroniniu kvalifikuotu parašu.

23.3. Per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (Elektroninius valdžios vartus) arba kitu elektroniniu būdu, leidžiančiu patvirtinti asmens tapatybę, naudodamasis PAASPI ir (ar) psichikos sveikatos centro elektronine interaktyvia prirašymo paslauga.

23.4. Paštu arba per pasiuntinį, kartu pateikdamas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją.

23.5 Jei šalyje ar savivaldybėje, kurioje gyvena asmuo, paskelbtas karantinas ir asmuo negali pateikti formos Nr. 025-025-1/a prašymo Aprašo 9.1–9.4 papunkčiuose nurodytais būdais, nuskenuotą ar nufotografuotą formos Nr. 025-025-1/a prašymą ir asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją asmuo pateikia PAASPI ir (ar) psichikos sveikatos centro nurodytu elektroninio pašto adresu.

24. Prašymus (formą Nr. 025-025-1/a) pildo tik naujai Visagino PSPC, teikiančio šeimos gydytojų komandos paslaugas, registruojami ar norintys pakeisti asmens sveikatos priežiūros įstaigą, teikiančią pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas, gyventojai.

25. Pacientas gali pasirinkti šeimos, vidaus ligų, vaikų ligų gydytoją ir gydytoją psichiatrą. Nepasirinkęs konkretaus gydytojo savo sutikimą lankytis pas PSPC įstaigos skiriamą gydytoją patvirtina parašu. Pacientui suteikiama galimybė pakeisti jį gydantį gydytoją, užpildžius prašymą (Priedas Nr. 2) ir pateikęs jį registratūros darbuotojai.

26. PSPC, gavusi pasirašytą formą Nr. 025-025-1/a, įtraukia asmenį į įstaigos registruotų asmenų sąrašus bei informuoja elektroniniu paštu (jeigu prašymas buvo pateiktas elektroniniu paštu) asmenį (atstovą) apie prirašymą.

27. Pacientui, sulaukus 18 m., jam paslaugas teikusį vaikų ligų gydytoją pakeičia šeimos ar vidaus ligų gydytojas. Pacientas, užpildęs prašymą, gydytoją gali pasirinkti pats arba gydytoją paskiria PSPC įstaigos darbuotojas įstaigoje nustatyta tvarka.

28. Jei asmuo, pasirinkęs įstaigą, negali savarankiškai užpildyti dokumentų ir nėra jo atstovo, prašymo formą pildo Visagino PSPC darbuotojas. Prašymas tvirtinamas dviejų PSPC darbuotojų parašais.

29. Užpildęs „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr. 025-025-1/a) asmuo patvirtina suprantas ir sutinkas, kad Visagino PSPC 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 įstaigoje tvarkomi sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tikslu.

30. Gydytojui nutraukus darbo santykius su Visagino PSPC, administracija pacientui skiria kitą gydytoją, jeigu pacientas nepasirenka kitaip.

31. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos“, registruojantis Visagino PSPC, kasoje mokamas nustatyto dydžio mokestis.

32. Registruotis priėmimui pas gydytoją pacientas gali:

32.1. atvykęs į įstaigą – kreipiasi į registratūrą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Pacientui išduodamas „Priėmimo pas gydytoją talonas“, kuriame nurodyta priėmimo data ir laikas, kabineto numeris, gydytojo pavardė. Registratorė paciento duomenis suveda į įstaigos informacinę sistemą;

32.2. telefonu – registratūros darbuotojas, pacientui nurodžius savo asmens duomenis, suderinęs su pacientu, nurodo priėmimo datą, laiką, gydytojo pavardę ir kabineto numerį. Registratorė paciento duomenis suveda į įstaigos informacinę sistemą;

32.3. internetu – pacientai atlieka veiksmus, kurie nurodyti internetinėje registracijos programoje www.esveikata.lt.

33. Informacija pacientams teikiama Visagino PSPC registratūroje, tel. (8386) 70010 (nuo 7.00 val. – 19.00 val.). Pacientai psichikos sveikatos centro (PSC) teikiamoms paslaugoms gauti registruojami PSC registratūroje tel. (8386) 72058.

34. Vizitai į namus registruojami ir atliekami įstaigoje Gydytojų į namus iškvietimo tvarka. Už informacijos perdavimą gydytojui atsakingi medicinos registriatoriai.

35. Užsiregistravusius pacientus asmens sveikatos priežiūros specialistai priima registracijoje numatytu laiku. Jei pacientas vėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimas nėra užtikrinamas.

36. Teikiant paslaugas pacientui, registruotam skubiai pagalbai, su gydytoju dirbantis slaugytojas informuoja kitus laukiančius pacientus apie priėmimo vėlavimo priežastį. Už pacientų priėmimo tvarkos reguliavimą atsakinga su gydytoju dirbanti slaugytoja.

37. Pacientas užsiregistravęs, bet negalintis atvykti pas gydytoją nustatytu laiku, privalo informuoti gydytoją arba kreiptis į registratūrą ir informuoti apie neatvykimą kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 24 val. iki numatomo apsilankymo laiko pradžios. Pacientas turi teisę nenurodydamas priežasčių atšaukti registraciją ir/arba pakeisti registracijos datą.

38. Pacientas, neatvykęs registruotu laiku pas gydytoją ir neinformavęs apie neatvykimą iš anksto, nukreipiamas į registratūrą registruotis apsilankymui pas gydytoją bendra tvarka.

39. Gydytojui susirgus ar dėl kitų priežasčių nesant darbe, pacientams paslaugas teikia kiti gydytojai. Nesant galimybės užtikrinti paslaugų teikimo, iš anksto priėmimui pas gydytoją užsiregistravę pacientai ne vėliau kaip 12 val. iki suplanuoto vizito informuojami apie registracijos datos ir laiko perkėlimą. Už paciento informavimą apie registracijos atšaukimą bei datos ir laiko perkėlimą atsakingas su gydytoju dirbantis slaugytojas ar paskirtas atsakingas darbuotojas.

40. Gydytojas, nusprendęs skirti pakartotiną apsilankymą, suderina su pacientu jo kito vizito datą ir laiką ir jį užregistruoja.

IV. PASLAUGŲ TEIKIMAS

41. Visagino PSPC teikia pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurių nomenklatūra ir asortimentas nurodyti Visagino PSPC išduotoje Įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijoje ir dėl kurių teikimo bei apmokėjimo iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų sudaryta sutartis su teritorine ligonių kasa.

42. Prirašytiems ir privalomuoju sveikatos draudimu draustiems asmenims, Visagino PSPC gydytojo paskyrimu, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka įstaigoje ir/ar paciento namuose teikiamos slaugos paslaugos bei ambulatorinės paliatyvios pagalbos vaikų ir suaugusiųjų paslaugos namuose.

43. Būtinoji medicinos pagalba visiems besikreipiantiems į įstaigą pacientams teikiama nemokamai. Skubi medicinos pagalba nemokamai teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymo Nr. V-208 „Dėl būtinosios medicinos pagalbos teikimo tvarkos ir masto aprašo patvirtinimo“.

44. Paslaugos teikimo metu paslaugos teikimo vietoje gali būti tik pacientas, jo atstovas, paslaugas teikiantys asmens sveikatos priežiūros specialistai.

45. Nepilnamečiams pacientams iki 16 m. paslaugos teikiamos tik gavus jų atstovų rašytinį sutikimą. Nepilnamečiai pacientai nuo 16 m., sugebantys vertinti ir suprasti patys gali pasirašyti sutikimą dėl paslaugų teikimo.

46. Norminių teisės aktų ir vidaus dokumentų nustatyta tvarka šeimos, vidaus ligų, vaikų ligų gydytojai, gydytojai chirurgai, akušeriai ginekologai, gydytojai psichiatrai, medicinos psychologai, bendrosios praktikos ar bendruomenės slaugytojai, psichikos sveikatos slaugytojai, socialiniai darbuotojai teikia nuotolines pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas (nuotolinė sveikatos priežiūros paslauga - NSPP):

46.1. Nuotolinę sveikatos priežiūros paslaugą (NSPP) pacientas gali gauti tik susipažinęs su NSPP gavimo tvarka įstaigoje ir pasirašęs sutikimo formą.

46.2. Teikiamos NSPP paskirtis – paaiškinti pacientui ar jo atstovui atliktų tyrimų rezultatus bei pagal juos koreguoti gydymą, skirti pakartotinius tyrimus, tęsti vaistinių preparatų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimą, slaugos procedūrų ar priemonių pritaikymo, iškilusių socialinių problemų sprendimo.

46.3. Pacientas (ar jo atstovas pagal įstatymą arba pagal pavedimą), pageidaujantis gauti NSPP, kreipiasi į įstaigos registratūrą arba savarankiškai registruojasi naudodamasis IPR.

46.3.1. Visagino PSPC registratūros darbuotojas registruoja pacientą NSPP gauti pas gydytoją, prie kurio pacientas yra prirašytas ar kitą specialistą. Įvertina, ar pagal paciento pateiktą registratoriui informaciją, paslauga galėtų būti nuotolinė. Įstaigos informacinėje sistemoje suveda paciento duomenis į gydytojo (psichologo ar su gydytoju dirbančio kartu slaugytojo) artimiausią laisvą NSPP paslaugai teikti skirtą laiką bei patikslina paciento (ar jo atstovo) kontaktinį telefono numerį. Aptaria su pacientu, ar nurodytu laiku jis skambins gydytojui (kitam reikalingam specialistui) ar lauks, kol gydytojas (specialistas) su juo susisieks.

46.3.2. Numatytu NSPP teikimo metu pacientui (jo atstovui) paskambinus gydytojui (slaugytojui ar psichologui) ar gydytojui (slaugytojui, psichologui) susisiekus nurodytu kontaktiniu telefono numeriu su pacientu, pacientas identifikuojamas įstaigos vadovo įsakymu nustatyta nuotolinių paslaugų teikimo tvarka. Surenkama anamnezė, įvertinama paciento būklė, vadovaujantis paciento ar jo atstovo suteiktais duomenimis, norimos gauti paslaugos priežastį ir sprendžiama dėl tolesnio NSPP teikimo.

46.3.3. Kai priimamas sprendimas neteikti NSPP, pacientas registruojamas apsilankymui pas gydytoją įprastine tvarka. NSPP gali būti neteikiama, kai:

46.3.3.1. negalima įsitikinti paciento ar jo atstovo pateiktųjų duomenų apie sveikatą tikrumu;

46.3.3.2. prašoma paslauga nėra NSPP paslauga, nes tai naujas gydymo atvejis;

46.3.3.3. šeimos (vidaus ligų, vaikų ligų) gydytojas, psichiatras, slaugytojas, medicinos psichologas negali įvertinti paciento sveikatos būklės be tiesioginio kontakto paslaugos; prašoma paskirti vaistų ar medicinos pagalbos priemonių, kurių pacientas anksčiau nevartojo, ir panašiais atvejais.

46.4. Pacientą NSPP gauti gali registruoti ir šeimos (vidaus ligų, vaikų ligų) gydytojas, psichiatras, med. psichologas paskutinio apsilankymo įstaigoje metu.

46.5. Pacientas (ar jo atstovas) prisiima atsakomybę už informacinių ir ryšių technologijų pagalba pateiktų paciento identifikacinių duomenų bei duomenų apie paciento sveikatos būklę teisingumą.

46.6. Paskelbtos valstybės lygio ekstremalios situacijos ar karantino metu, NSPP teikiamos atskira sveikatos apsaugos ministro ir įstaigoje nustatyta tvarka.

47. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka Visagino PSPC prirašyti ir privalomuoju sveikatos draudimu drausti asmenys kviečiami dalyvauti nemokamose prevencinėse programose.

48. Visagino PSPC gydytojų paskyrimu, prirašytiems ir draustiems pacientams atliekamos nemokamos procedūros pagal LR sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintas programas.

49. Visagino PSPC gydytojų paskyrimu, prirašytiems ir draustiems pacientams yra atliekami nemokami laboratoriniai ir kiti tyrimai, kurie yra įtraukti į LR sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintas šeimos gydytojo medicinos normą ir tvarką.

50. Nemokamai teikiamos pirminės odontologinės pagalbos paslaugos, kompensuojamos iš PSDF biudžeto lėšų pagal gydytojo odontologo, burnos higienisto medicinos normas bei patvirtintą paslaugų teikimo sudėtį. Vaikams 6-14 m. amžiaus nuolatiniai krūminiai dantys nemokamai dengiami silantinėmis medžiagomis.

51. Nemokamas pirminės psichikos pagalbos paslaugas, kompensuojamas iš PSDF biudžeto lėšų teikia PSC specialistų komanda (gydytojai psichiatrai, medicinos psichologai, psichikos sveikatos slaugytojai, socialiniai darbuotojai) pagal patvirtintą paslaugų teikimo sudėtį.

52. Visagino PSPC teikiamos mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš valstybės (savivaldybės) biudžetų ar privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų:

52.1. Už Visagino PSPC suteiktas mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas moka patys pacientai ar kiti fiziniai ar juridiniai asmenys, ar savanoriškojo sveikatos draudimo įstaiga.

52.2. Mokamų paslaugų teikimo tvarka, sąrašas ir kainynas skelbiamas įstaigos informaciniuose stenduose, registratūros kasoje, įstaigos interneto svetainėje www.visaginopspc.lt.

52.3. Informaciją apie mokamų paslaugų teikimo tvarką Visagino PSPC teikia registratūros darbuotojai, gydytojai, slaugytojai, akušeriai, gydytojo odontologo padėjėjai, burnos higienistai;

52.4. Pasirinkęs mokamą paslaugą, pacientas užpildo sutikimo gauti mokamą paslaugą formą (Priedas Nr. X) pasirašydamas joje, susimoka registratūros kasoje arba banko pavedimu. Mokama paslauga pacientui teikiama tik pateikus apmokėjimą patvirtinantį dokumentą (kasos čekį, pajamų orderį ar patvirtintą mokėjimo pavedimą), kurio numeris ir data registruojamas paciento ambulatorinėje asmens sveikatos istorijoje.

V. SIUNTIMO SPECIALISTŲ KONSULTACIJAI IR STACIONARINIAM GYDYMUI TVARKA

53. Gydančiam gydytojui nusprendus, kad pacientui reikalinga specialisto konsultacija ar gydymas stacionarinėje įstaigoje, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, pildomas siuntimas Forma E027 (Nr. F027/a) „Medicinos dokumentų išrašas/siuntimas“ ir išsamiai paaiškinamas tokio sprendimo pagrindimas. Išduodant siuntimą, pacientas informuojamas, kuriose

įstaigose teikiamos atitinkamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos. Pacientas gali laisvai rinktis atitinkamo lygio sveikatos priežiūros įstaigą ir specialistą.

54. Pacientas stacionariųjų paslaugų gauti siunčiamas dėl siuntime nurodytos priežasties po to, kai išnaudotos visos galimybės tirti ir gydyti ambulatoriškai arba po atitinkamo stacionarinio gydymo, jei būtina jį tęsti kitoje ASPI.

55. Pacientui atsisakius vykti specialisto konsultacijai ar stacionariniam gydymui, gydytojas apie tai įrašo jo asmens sveikatos istorijoje. Savo sprendimą atsisakyti siūlomo gydymo pacientas patvirtina parašu.

VI. PACIENTŲ, JŲ ATSTOVŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

56. Paciento teisės ir pareigas apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas bei poįstatyminiai teisės aktai.

57. Pacientas turi teisę:

57.1. į kvalifikuotas ir kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;

57.2. į garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesį. Pacientų teisės negali būti varžomos dėl lyties, rasės, amžiaus, tautybės, pilietybės, kalbos, socialinės padėties, pažiūrų, neįgalumo, seksualinės orientacijos ar dėl kitų aplinkybių;

57.3. pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą. Sveikatos priežiūros specialisto pasirinkimo tvarką nustato sveikatos priežiūros įstaigos vadovas;

57.4. įgyvendinant teisę pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą, paciento teisė gauti nemokamą sveikatos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka gali būti ribojama;

57.5. į kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę;

57.6. gauti informaciją apie Visagino PSPC teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti. Informacija skelbiama Visagino PSPC interneto svetainėje, informaciniuose stenduose ir registratūros kasoje esančiuose dokumentų aplankuose;

57.7. pacientas turi teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir apie jo profesinę kvalifikaciją;

57.8. turi teisę pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, 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 atsisakius siūlomo gydymo, susipažinti su įrašais mediciniuose dokumentuose. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus;

57.9. gauti nemokamas paslaugas, kompensuojamas iš PSDF, valstybės ar savivaldybių biudžetų, taip pat lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti, teisės aktų numatyta tvarka;

57.10. pacientui turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminamosios priemonės, kad jis nekenktų dėl savo sveikatos sutrikimų;

57.11. atsisakyti gydymo. Pacientas negali būti gydomas ar jam teikiamos paslaugos prieš jo valią, jeigu įstatymais nenustatyta kitaip. Pacientas savo sutikimą ar atsisakymą dėl paslaugų teikimo patvirtina pasirašydamas įstaigoje patvirtintoje formoje - „Sutikimas dėl paslaugų teikimo Visagino PSPC“ (Priedas Nr. X), kuri saugoma asmens sveikatos istorijoje. Atsisakius paslaugų, gydytojas pacientui (jo atstovui) privalo išaiškinti riziką bei perspėti apie galimas komplikacijas;

57.12. pacientas turi teisę pasirinkti žinoti ar nežinoti informaciją apie savo sveikatos būklę, diagnozes, tyrimo duomenis, gydymą, prognozes. Toks paciento apsisprendimas įrašomas į jo ambulatorinę sveikatos istoriją ir savo sprendimą pacientas patvirtina parašu;

57.13. savo valią (sutikimą ar atsisakymą) pareikšti raštu dėl trečiosios šalies dalyvavimo teikiant jam sveikatos priežiūros paslaugas;

57.14. privataus gyvenimo neliečiamumą. Informacija apie paciento gyvenimo faktus renkama asmens duomenų tvarkymo reguliavimo teisės aktų nustatyta tvarka, tokia, kokia būtina paciento diagnozei nustatyti, gydyti ar slaugyti;

57.15. į žalos, padarytos pažeidus jo teises, teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas, įvertinimo ir atlyginimo tvarką, kuri nustatyta Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu ir kt. teisės aktais.

58. Informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba kai pacientas atsisako šios informacijos. Atsisakymą gauti informaciją apie savo sveikatos būklę pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu savo asmens sveikatos istorijoje. Sprendimą neteikti pacientui informacijos, kuri gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, priima gydantis gydytojas, išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitokią tokio sprendimo priėmimo tvarką. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose. Tais atvejais, kai pranešimas būtų prielaida žalai pacientui atsirasti, visa numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui. Informacija pacientui pateikiama, kai išnyksta žalos atsiradimo pavojus. Paciento, psichikos ligonio, teisės gauti informaciją ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

59. Paciento pareigos:

59.1. pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais;

59.2. pacientas, norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtiniosios sveikatos priežiūros atvejus;

59.3. pacientas (jo atstovas) privalo susipažinti pasirašytinai su jam pateiktomis sveikatos priežiūros įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais sveikatos priežiūros įstaigoje patvirtintais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

59.4. pacientas (jo atstovas) privalo suteikti sveikatos priežiūros specialistams informaciją apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus kokybiškai sveikatos priežiūros paslaugai suteikti;

59.5. pacientas (jo atstovas) gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti pasirašydamas įstaigoje nustatyta tvarka;

59.6. pacientas (jo atstovas) privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą;

59.7. pacientas (jo atstovas) privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais;

59.8. pacientas (jo atstovas) privalo laikytis nustatytos registracijos ir priėmimo pas gydytojus ar kitus sveikatos priežiūros specialistus tvarkos. Pacientas, negalėdamas atvykti nustatytu laiku, privalo pranešti ne vėliau kaip 24 val. iki numatomo paslaugos gavimo laiko pradžios;

59.9. pasikeitus kontaktiniams duomenims nedelsiant juos atnaujinti: pasikeitusį adresą, telefono numerį, el. pašto adresą ar kitus kontaktinius duomenis;

59.10. tausoti Visagino PSPC turtą. Turto sugadinimo ar sunaikinimo atveju atlyginti įstaigos patirtą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

59.11. siekiant užtikrinti asmens duomenų apsaugą, draudžiama naudotis mobiliu telefonu filmuojant, fotografuojant, ar naudoti kitas garso ar vaizdo įrašymo priemones apsilankymo pas sveikatos priežiūros specialistą paslaugų teikimo metu;

59.12. visagino PSPC draudžiama pas gydytoją atvykti apsvaigus nuo alkoholio, narkotinių ar kitų toksinių medžiagų, taip pat rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ir kitas priklausomybes sukeliančias medžiagas įstaigos patalpose ir/ar teritorijoje, triukšmauti;

59.13. draudžiama gadinti bei savavališkai išsinešti iš įstaigos, gydytojo kabineto paciento asmens sveikatos istoriją;

59.14. pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas (apsilankymų metu nesilaiko viešojo bendravimo normų, elgiasi agresyviai, nepagrįstai reikalauja pirmumo ir išskirtinio dėmesio, nevykdo gydytojų ir slaugos personalo nurodymų, saugančių paciento sveikatą ir gyvybę diagnostinio ar gydomojo proceso ir slaugos metu), tuo sukeldamas grėsmę savo bei 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. Tokiu atveju įstaigos direktorius ar jo įgalioti darbuotojai įspėja pacientą, kad, jeigu jis nevykdys Paciento teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatytų pareigų, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas jam gali būti nutrauktas. Pacientui, pakartotinai piktybiškai pažeidusiam šiuos reikalavimus ir keliančiam pavojų sau ir kitiems arba trukdančiam gauti paslaugas kitiems pacientams, direktoriaus įsakymu paslaugų teikimas gali būti nutrauktas apie tai įrašant į jo asmens ambulatorinę sveikatos istoriją ir kitus medicininius dokumentus. Apie sprendimą pacientas informuojamas raštu;

59.15. Draudžiama į Visagino PSPC patalpas, gydytojo kabinetą atsivesti (atsinešti) gyvūnus.

VII. INFORMACIJOS APIE SVEIKATOS BŪKLĘ SUTEIKIMO IR MEDICININIŲ DOKUMENTŲ ĮŠRAŠŲ (KOPIJŲ) IŠDAVIMO TVARKA

60. Visagino PSPC gydytojai ir slaugos darbuotojai privalo pildyti Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro nustatytos formos pacientų asmens sveikatos dokumentus informacinėje sistemoje ir juos saugoti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka.

61. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozes, gydymą, prognozes bei kita asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali ir po paciento mirties.

62. Informacija apie pacientą suteikiama:

62.1. pačiam pacientui prašant;

62.2. asmeniui, nurodytam įstaigos vidaus dokumente paciento valios pareiškime dėl informacijos apie sveikatos būklę teikimo, patvirtintame paciento parašu;

62.3. atstovui, veikiančiam paciento vardu, pateikus atstovavimo teisę įrodantį dokumentą;

62.4. atstovui pagal įstatymą.

63. Ambulatorinė asmens sveikatos istorija yra įstaigos dokumentas ir saugomas Visagino PSPC registratūroje ar archyve įstatymų nustatyta tvarka bei terminais. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės šio dokumento laikyti (saugoti) ar išsinešti iš įstaigos.

64. Medicininiai dokumentai, jų išrašai ar kopijos į teismus, policiją, kitas teisėtvarkos institucijas, sveikatos priežiūros įstaigas, valstybines institucijas, turinčias teisę gauti informaciją ir raštiškus paklausimus, siunčiami su lydraščiu teisės aktais nustatyta tvarka be paciento sutikimo.

65. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka Visagino PSPC padaro ir išduoda patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas, taip pat išduoda diagnozes ir gydymo aprašymus per 3 darbo dienas skubos tvarka arba per 10 darbo dienų, už paslaugą sumokant įstaigos kasoje ar mokėjimo pavedimu. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Psichikos ir elgesio sutrikimų turinčio paciento teisės susipažinti su paciento medicinos dokumentais ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai.

66. Informacijos teikimo tvarką nurodo PSPC direktoriaus įsakymai bei direktoriaus patvirtintos vidaus dokumentai - procedūros: „Išrašų iš asmens sveikatos istorijų ar išrašų kopijų išdavimas“, „Informacijos teikimo pacientui procedūra“, „Informacijos apie pacientą teikimo procedūra“.

VIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP VISAGINO PSPC IR PACIENTO SPRENDIMO TVARKA

67. Stacionarių Visagino PSPC telefonų, kuriais bendraujama su skambinančiais asmenimis pokalbiai įrašomi. Įrašai naudojami sprendžiant ginčus bei užtikrinant Taisyklių, pacientų aptarnavimo kokybės, konfidencialumo, lokalių bei norminių teisės aktų laikymosi kontrolę.

68. Kilus ginčui ar konfliktui tarp paciento ir gydytojo ar kito asmens sveikatos priežiūros specialisto, nesutarimą sprendžia Visagino PSPC direktoriaus paskirtas asmuo.

69. Jei įstaigos vadovo paskirtas asmuo negali priimti sprendimo dėl kilusio nesutarimo ar gydymo, kuris tenkintų abi puses – pacientą išklauso ir apžiūri gydytojų konsiliumas ir/ar gydytojų konsultacinė komisija. Nesutikęs su sprendimu, pacientas gali raštu kreiptis į įstaigos vadovą. Atsakymas į raštišką paciento kreipimąsi pateikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Skundą administracijai pateikti gali pacientas ar jo atstovas. Skunde privalo būti nurodyta paciento vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti, taip pat turi būti nurodytos paciento teisės, kurias, jo manymu, asmens sveikatos priežiūros įstaiga pažeidė, tai pagrindžiančios aplinkybės ir paciento reikalavimai pašalinti jo teisių pažeidimą ir pasirašyta. Prie skundo turi būti pridedami dokumentai (jeigu pacientas juos turi), patvirtinantys skunde nurodytas aplinkybes ir pagrindžiantys skunde nurodytus reikalavimus. Jei skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas paciento atstovo vardas, pavardė gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas. Skundai gali būti pateikiami tiesiogiai (atvykus į asmens sveikatos priežiūros įstaigą), per atstumą (registruotu paštu, per kurjerį, siunčiami elektroniniu paštu, kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti skundą teikiančio asmens tapatybę). Neįskaitomi, reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis. Išsamius skundui ir dokumentams, teikiams su skundu, keliamus reikalavimus nustato sveikatos apsaugos ministras.

71. Prašymas ar skundas išnagrinėjamas per 20 darbo dienų nuo jo gavimo ir įregistravimo Visagino PSPC dienos. Jei nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų bei per 2 dienas nuo tokio sprendimo priėmimo pranešti asmeniui raštu ir nurodyti nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

72. Jei pacientas nesutinka su Visagino PSPC atsakymu ir/ar sprendimu, pacientas turi teisę kreiptis į kitas įstaigos veiklą kontroliuojančias institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ NUOSTATOS

73. Įstaigos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nustatytų reikalavimų.

74. Visagino PSPC darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo užtikrinti pacientų ir jų asmens duomenų saugumą.

75. Už nepilnamečių saugumą bei jų elgesį gydymo įstaigos patalpose atsako juos atlydėję asmenys.

X. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

76. Darbuotojai ir medicinos darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi ir Įstaigos direktoriaus įsakymu.

77. Prieš pradėdamas darbą darbuotojas privalo būti supažindintas pasirašytinai su šiomis Taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe, elektros įrenginių eksploatavimo saugos ir gaisrinės saugos instrukcijomis, korupcijos prevencijos, asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis ir pasirašyti konfidencialumo laikymosi pasižadėjimą. Personalo specialistas pradedantį dirbti darbuotoją nukreipia susipažinti su minėtais dokumentais pas įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtus atsakingus asmenis, kurie yra atsakingi už tinkamą supažindinimą (priedas 2).

78. Darbuotojas gali pasiūlyti nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 54 straipsnį, sutikimą su pasiūlymu įstaigos direktorius išreiškia raštu - direktoriaus įsakymu per 5 darbo dienas. Jeigu per nustatytą terminą nėra parengiamas ir pasirašomas direktoriaus įsakymas, laikoma, kad pasiūlymas nutraukti darbo sutartį šalių susitarimu atmestas. Jeigu šalys susitaria dėl kitokių, nei nurodytų darbuotojų prašyme nutraukimo sąlygų, parengiamas rašytinis susitarimas dėl suderėtų darbo sutarties nutraukimo sąlygų.

79. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), antspaudus ir kitą turimą turtą tiesioginiam vadovui arba kitam įsakyme nurodytam atsakingam asmeniui ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną. Tiesioginis atleidžiamo darbuotojo vadovas, atsiskaitymo lape (priedas 3) savo parašu patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas pilnai atsiskaitė.

80. Jeigu atleidžiamas iš darbo darbuotojas negali grąžinti įstaigai priklausančio turto arba įstaigos turtas dėl darbuotojo kaltės sugadintas, darbuotojas privalo įstaigai atlyginti tiesioginę žalą įstatymų nustatyta tvarka.

81. Darbuotojas, atleidžiamas iš darbo, personalo specialistui privalo pateikti atsiskaitymo lapą ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

82. Visi darbo ginčai, kurie kyla dėl darbo santykių nagrinėjami LR darbo kodekso nustatyta tvarka darbo ginčų komisijoje ir/ar teisme.

XI. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ELGESIO TAISYKLĖS

83. Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Visagino PSPC. Darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją darbo vietoje.

84. Įstaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera. Įstaigos darbuotojai tarpusavio santykius bei santykius su pacientais privalo grįsti geranoriškumo, savitarpio supratimo ir tolerancijos principais, pagarbiai vieni su kitais elgtis.

85. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari. Įstaigos darbuotojai, teikiantys sveikatos priežiūros paslaugas, privalo dirbti vilkėdami tvarkingą medicininę aprangą.

86. Įstaigos patalpose, teritorijoje ir tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti draudžiama.

87. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

88. darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje, asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

89. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

90. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

91. Visagino PSPC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro, medicinine įranga, medicininėmis priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

92. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Visagino PSPC elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro, medicinine įranga, medicininėmis priemonėmis, kanceliarinėmis prekėmis ir kitomis priemonėmis.

93. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą, remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingi Visagino PSPC darbuotojai.

94. Įstaigos darbuotojai privalo:

94.1. laiku atvykti į darbą, laikytis darbo drausmės, šių Taisyklių nuostatų;

94.2. sąžiningai ir kvalifikuotai dirbti, vykdyti savo pareigines funkcijas, teisėtus Įstaigos administracijos nurodymus;

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

94.4. racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Visagino PSPC išteklius;

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

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

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

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

94.9. tobulinti savo profesines žinias;

94.10. apie darbo metu patirtas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, susijusius

su darbu, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, o taip pat lankant pacientus jų namuose, privaloma nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui, nurodant įvykio aplinkybes ir pasekmes;

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

94.12. neįžeisti pacientų orumo;

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

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

94.15. pagal sudarytą grafiką periodiškai atlikti profilaktinį sveikatos patikrinimą;

94.16. darbuotojai, kuriems yra suteikti el. pašto adresai, ne rečiau kaip kartą per darbo dieną privalo tikrinti savo elektroninį paštą. Elektroniniu paštu įstaigos atsiųsti dokumentai su Įstaigos direktoriaus rezoliucija prilyginami popieriniam dokumento variantui;

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

94.18. vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu laiku ir tinkamai deklaruoti viešus ir privačius interesus.

XII. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

95. Įstaigoje raštvedyba vykdoma naudojantis dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Vši Visagino PSC siunčiamų dokumentų bei teisės aktų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų reikalavimus, kurie taikomi nepriklausomai nuo šių dokumentų parengimo būdo ar laikmenos, taip pat gautų dokumentų registravimo ir kitas valdymo procedūras bei duomenų įrašų valdymo tvarką įstaigoje nustato Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ valdymo tvarkos aprašas.

XIII. PAPILDOMOS POILSIO DIENOS IR KITOS GARANTIJOS

96. Darbuotojams ir sveikatos priežiūros specialistams papildomos poilsio dienos ir kitos garantijos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartimi.

97. Sveikatos priežiūros specialistai ir darbuotojai, turintys teisę į papildomas poilsio dienas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 138 straipsnio 3 ir 4 dalis, turintys teisę į mokamas poilsio dienas, sveikatos priežiūros specialistai ar darbuotojai, turintys teisę į papildomas apmokamas kasmetines atostogas, sveikatos priežiūros specialistai ir darbuotojai, turintys teisę į dienas sveikatai gerinti, sveikatos priežiūros specialistai ar darbuotojai, turintys teisę į dienas santuokos sudarymui, norintys išvykti į sveikatos priežiūros įstaigą ir / ar valstybės ar savivaldybės instituciją, išvykti į artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) laidotuves, teikia prašymą per DVS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatytų išvykos, poilsio dienų ar papildomų apmokamų atostogų dienų, išskyrus prašymus dėl išvykos į artimųjų giminaičių laidotuves, kurie gali būti pateikiami prašymo dieną. Prašymas per DVS

„Kontora“ derinamas su personalo specialistu. Sprendimą priima tiesioginis vadovas, rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Tiesioginis vadovas užrašo rezoliuciją „Leidžiu“ ir dokumentą pateikia buhalterijai, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą, personalo specialistui ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui. Jeigu tiesioginis vadovas yra direktorius – jis prašymą nukreipia personalo specialistui, buhalterijai ir darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildančiam darbuotojui.

XIV. DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

98. Darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka

99. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistams kvalifikacijos kėlimas vykdomas pagal Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimo tvarką, patvirtintą Sveikatos apsaugos ministro (žr. <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.5E0A0662E5CB/asr>) ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinė sutartimi.

100. Kvalifikacija gali būti tobulinama ir paties sveikatos priežiūros specialisto ar darbuotojo iniciatyva. Sveikatos priežiūros specialistai ar darbuotojai, pageidaujantys vykti į mokymus, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi rašyti prašymą per DVS „Kontora“ Įstaigos direktoriui ir gauti jo leidimą. Prašymas per DVS „Kontora“ turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir vyr. buhalteriu (dėl turimų lėšų).

101. Jei darbuotojas vyksta į mokymus, kurie yra mokami, personalo specialistas turi užpildyti patvirtintos formos pirkimo paraišką per DVS „Kontora“ ir pateikti ją pirkimų organizatoriui.

102. Sveikatos priežiūros specialistas ar darbuotojas, išsiųstas mokytis ar kelti kvalifikaciją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po mokymų privalo pateikti personalo specialistui pažymėjimo kopiją ir vyr. buhalteriu saskaitą faktūrą.

103. Sveikatos priežiūros specialistas ar darbuotojas, išsiųstas kelti kvalifikaciją, privalo lankyti visą mokymo kursą nuo pradžios iki pabaigos. Neatvykimas į mokymą ar pasišalinimas jam nesibaigus, nepateikimas gauto pažymėjimo traktuojamas kaip darbo pareigų pažeidimas ir už tai medicinos darbuotojui ar darbuotojui gali būti taikomos nuobaudos ar išpėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo.

XV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

104. Kasmetinės atostogos medicinos darbuotojams ar darbuotojams suteikiamos pagal iki kiekvienų metų vasario 1 d. sudarytą ir patvirtintą atostogų suteikimo eilę. Tiesioginiai vadovai, suderinę su pavaldžiais darbuotojais, sudaro jų vadovaujamų padalinių kasmetinių atostogų suteikimo eilę ir, suderinus su personalo specialistu, pateikia ją per DVS „Kontora“ direktoriui. Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs direktoriui, suderinę su tiesioginiu vadovu savo atostogų suteikimo eilę pateikia informaciją personalo specialistui, kuris dokumentą pateikia direktoriui per DVS „Kontora“. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija „Leidžiu“ ir dokumentas pateikiamas buhalterijai, kuris juo vadovaujasi, skaičiuodamas atostoginius už kasmetines atostogas. **Patvirtinta kasmetinių atostogų eilė laikoma kasmetinių atostogų suteikimo pagrindu.**

105. Su kasmetinių atostogų eile darbuotojus per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai supažindina tiesioginis vadovas.

106. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti darbuotojui pavestų užduočių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą darbuotojo kasmetinių ar tikslinių atostogų metu.

107. Darbuotojai, negalintys atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku panaudoti kasmetinių atostogų, turi ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki eilėje numatytų atostogų pradžios

pateikti prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu, direktoriui per DVS „Kontora“.

108. Darbuotojas prašymą dėl kasmetinių atostogų (tais atvejais, kai atostogos suteikiamos šalių susitarimu), suderintą su tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu, ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios pateikia per DVS „Kontora“ direktoriui. Jame darbuotojas turi nurodyti atostogų pradžią ir pabaigą bei periodą, už kurį prašoma atostogų. Atostogų prašymą pateikus vėliau dėl svarbių priežasčių, atostogos gali būti suteikiamos, tačiau prašyme turi būti nurodyta, kad darbuotojas sutinka, kad atostoginiai būtų mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

109. Taisyklių 107 ir 108 punktuose nustatytais atvejais sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia buhalterijai, tiesioginiam vadovui ir personalo specialistui.

110. Direktorius gali atšaukti iš kasmetinių atostogų darbuotoją tik jo prašymu arba sutikimu. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia buhalterijai, tiesioginiam vadovui ir personalo specialistui.

111. Atostogos gali būti suteiktos dalimis, tačiau viena iš jų negali būti trumpesnė kaip 15 darbo dienų medicinos darbuotojams (priklauso pailgintos atostogos) ir 10 dienų kitiems įstaigos darbuotojams.

112. Jeigu medicinos darbuotojas ar darbuotojas negali pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis pagal jų tikslinę paskirtį, nes yra laikinai nedarbingas arba jam suteikiamos nėštumo ir gimdymo atostogos, tėvystės ar atostogos vaikui prižiūrėti ir nustatytos aplinkybės atsirado iki kasmetinių atostogų pradžios, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu šios aplinkybės atsirado naudojantis kasmetinėmis atostogomis, darbuotojas turi pateikti prašymą per DVS „Kontora“ direktoriui, suderinus su tiesioginiu vadovu ir personalo specialistu, ne vėliau kaip pirmą darbo dieną pasibaigus nedarbingumui, pratęsti atostogą ar perkelti ją kitam laikui. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia buhalterijai, tiesioginiam vadovui ir personalo specialistui.

113. Darbuotojo tiesioginis vadovas turi užtikrinti, kad jiems pavaldūs darbuotojai pasinaudotų teise į kasmetines atostogas, siekiant, kad darbuotojai pailsėtų ir susigrąžintų darbingumą.

114. Tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos direktoriaus įsakymu teisės aktu nustatyta tvarka.

115. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti nemokamomis atostogomis dėl priežasčių, nurodytų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 1–6 punktuose, teikdamas prašymą turi pateikti dokumentus (jeigu jų nėra pateikęs anksčiau), įrodančius jo teisę į nemokamas atostogas. Negalint pateikti dokumentų iki nemokamų atostogų pradžios, dokumentus privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasibaigus nemokamoms atostogoms. Darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki nemokamų atostogų pradžios (šis terminas nėra taikomas Darbo kodekso 137 straipsnio 1 dalies 6 punkte nurodytu atveju) teikia direktoriui per DVS „Kontora“. Sprendimas įforminamas direktoriaus rezoliucija. Direktorius, užrašydamas rezoliuciją „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“, dokumentą pateikia tiesioginiam vadovui kuris pateikia prašymą buhalterijai ir personalo specialistui.

116. Darbo dienos metu darbuotojo prašymu, pateiktu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną per DVS „Kontora“ tiesioginiam vadovui, suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti. Sprendimas įforminamas tiesioginio vadovo rezoliucija „Leidžiu“ arba „Neleidžiu“. Prašymą su rezoliucija darbuotojo tiesioginis vadovas pateikia buhalterijai ir personalo specialistui.

XVI. DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TVARKA, PRIEDŲ IR PRIEMOKŲ SKYRIMAS

117. Visagino PSpC darbuotojams darbo užmokestis mokamas, priedai, priemokos ir kitos išmokos skiriamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvine sutartimi ir VšĮ Visagino pirminės sveikatos priežiūros centro Darbo užmokesčio nustatymo ir apmokėjimo tvarka.

XVII. DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMŲ TYRIMO TVARKA

118. Tiesioginis vadovas, manydamas, kad darbuotojas galimai padarė darbo pareigų pažeidimą, privalo pateikti per DVS „Kontora“ laisvos formos pranešimą direktoriui, kuriame nurodoma konkretus darbuotojo padarytas darbo pareigų pažeidimas, nurodant, kokias darbo pareigas darbuotojas pažeidė, pažeidimo padarymo aplinkybės (laikas, data, vieta), įrodymai, pagrindžiantys pažeidimo padarymą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pažeidimo sužinojimo dienos.

119. Gavus oficialią informaciją apie galimą darbuotojo darbo pareigų pažeidimą, tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo gali būti pradedamas per ne vėliau kaip 5 darbo dienas nuo šios informacijos gavimo.

120. Tyrimas dėl darbo pareigų pažeidimo neatliekamas, jei nustatoma, kad nuo pažeidimo padarymo dienos praėjo 6 mėnesiai, pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

121. Siekiant iširti galimą darbo pareigų pažeidimą, direktorius per DVS „Kontora“ paveda personalo specialistui, arba kitam įstaigos darbuotojui (jei tai liečia medicinos srities klausimus) pradėti tirti darbuotojo galimą padarytą darbo pareigų pažeidimą.

122. Tyrimui dėl galimo darbuotojo darbo pareigų pažeidimo gali būti sudaroma komisija esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, dėl kurio gali būti nutraukta darbo sutartis. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 asmenų, direktoriaus įsakymu.

123. Tirti darbo pareigų pažeidimą negali būti paskirti darbuotojai, kurie yra darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris (kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka), taip pat darbuotojo, galimai padariusio darbo pareigų pažeidimą, sutuoktinio, sugyventinio, partnerio tėvai (įtėviai), sugyventinio, partnerio vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai, partneriai, taip pat darbuotojai, kurie yra pavaldūs darbuotojui, galimai padariusiam darbo pareigų pažeidimą, arba dėl kurių nešališkumo kelia abejonių kitos aplinkybės.

124. Direktorius savo sprendimu, tirdamas darbuotojo galimo padaryto darbo pareigų pažeidimo aplinkybes, gali nušalinti darbuotoją nuo darbo iki trisdešimt kalendorinių dienų mokėdamas jam vidutinį jo darbo užmokestį.

125. Darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo per 5 darbo dienas nuo pavedimo pradėti tyrimą gavimo (komisijos sudarymo atveju – nuo komisijos sudarymo) surašo Pranešimą apie pradėtą tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo (toliau – pranešimas), kuriuo per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai informuoja darbuotoją, galimai padariusį darbo pareigų pažeidimą, kad pradėtas nusižengimo tyrimas ir įteikia darbuotojui vieną pranešimo egzempliorių.

126. Gavęs pranešimą, darbuotojas, galimai padaręs darbo pareigų pažeidimą, turi teisę asmeniui, atliekančiam tyrimą ar komisijai, per jų nustatytą terminą, kuris turi būti ne trumpesnis kaip 3 darbo dienos, pateikti paaiškinimą dėl darbo pareigų pažeidimo. Per nustatytą terminą negavus paaiškinimo, tyrimas pradedamas pagal turimą informaciją. Tyrimo pradžia siejama su termino pateikti darbuotojo pasiaiškinimą dėl galimai padaryto pažeidimo pabaiga.

127. Darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, gali tirti ne ilgiau kaip 25 kalendorines dienas nuo pranešimo apie galimą darbo pareigų pažeidimą gavimo dienos.

128. Darbuotojas, arba komisija, kuriai pavesta atlikti tyrimą dėl galimo darbo pareigų pažeidimo, siekdami gauti darbo pareigų pažeidimui tirti reikalingą informaciją, turi teisę apklausti su tyrimu susijusius įstaigos darbuotojus, taip pat suderinus su kitų įstaigų vadovais – šių įstaigų su tyrimu susijusius darbuotojus, patikrinti su tyrimu susijusius faktinius duomenis vietoje, kreiptis dėl dokumentų ir kitos informacijos, susijusių su tyrimu, pateikimo į įstaigas ir kitus asmenis, konsultuotis su reikiama specialistais, ekspertais.

129. Jeigu tyrimo dėl darbo pareigų pažeidimo metu paaiškėja, kad tas pats darbuotojas galimai padarė ir kitą veiką, kuri turi darbo pareigų pažeidimo požymių, apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja direktorių ir dėl to paties darbuotojo galimai padarytos kitos veikos, turinčios darbo pareigų pažeidimo požymių, direktoriaus sprendimu pradedamas naujas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

130. Ištyręs darbo pareigų pažeidimą, darbuotojas, arba komisija pateikia direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus (toliau – motyvuota išvada) ir kitą tyrimo medžiagą ne vėliau kaip per 25 kalendorines dienas nuo pažeidimo tyrimo pradžios, jeigu nenurodytas kitas terminas.

131. Motyvuotoje išvadoje nurodomos nustatytos pažeidimo padarymo aplinkybės, pažeidimo sunkumas ir jo pasekmės, darbuotojo kaltė, priežastinis ryšys tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, darbuotojo elgesys ir darbo rezultatai iki pažeidimo ar jo padarymo metu ir kita informacija, į kurią atsižvelgiama ir siūloma taikyti priemones už darbo pareigų pažeidimą:

131.1. skirti išpėjimą, kad padaręs antrą tokį patį pažeidimą per 12 mėnesių nuo pirmojo pažeidimo fiksavimo dienos darbuotojas gali būti atleistas iš darbo;

131.2. nutraukti darbo sutartį, jei darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir buvo išpėtas apie galimybę nutraukti darbo sutartį už tokį patį pakartotinį pažeidimą;

131.3. nutraukti darbo sutartį, jei pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus;

131.4. pripažinti, kad darbuotojas nepadarė darbo pareigų pažeidimo.

132. Sprendimą dėl taikomos priemonės už darbo pareigų pažeidimą (išpėjimą arba atleidimą iš darbo) direktorius priima įsakymu ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos. Pastarasis terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jeigu darbuotojo padarytas pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

133. Darbuotojui padarius pažeidimą, pakartotiniu pažeidimu laikoma ne bet kokie du (ar daugiau) pažeidimai per paskutinius 12 mėnesių, o tik tokie patys pažeidimai.

XVIII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

134. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė ar išpėjimas dėl darbo pareigų pažeidimo, ar atleidimas iš darbo.

135. Darbuotojų darbo pareigų pažeidimų atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

136. Medicinos darbuotojas pažeisdamas profesinę etiką, kartu pažeidžia ir darbo drausmę.

XIX. ĮSTAIGOS LOGOTIPAS

137. Įstaiga turi savo logotipą (priedas 4), kuriuo siekiama suformuoti įstaigos identitetą, išskirtinumą, atpažįstamumą.

138. Įstaigos logotipą galima naudoti laikantis šių taisyklių:

138.1. logotipas nenaudojamas, kai siekiami tikslai ar vykdoma veikla neatitinka Įstaigos tikslų ir principų;

138.2. logotipas naudojamas su visais neiškreiptais, nepakeistais ir neišskaidytais savo elementais;

138.3. logotipo grafiniame vaizdavime turi matytis visas Įstaigos logotipas, jis turi būti pateikiamas tokiame fone, kuris neužgožia jį sudarančių elementų;.

138.4. nė vienas logotipo elementas negali būti keičiamas ar skaidomas. Griežtai draudžiami bet kokie logotipo pakeitimai;

138.5. kad logotipas išliktų vientisas ir būtų matomas, aplink jį visada turi būti aiškiai apibrėžtas plotas arba „apsauginis plotas“, į kurį neturi įsiterpti joks kitas elementas (tekstas, vaizdas, piešinys, figūra ir pan.).

139. Logotipas naudojamas:

139.1. įstaigos apdovanojimų ženkluose ir apdovanojimuose;

139.2. padėkos, sveikinimo, pagerbimo raštuose;

139.3. įstaigos siunčiamuose raštuose (apatinėje rašto paraštėje);

139.4. siunčiamuose el. laiškuose;

139.5. suvenyruose;

139.6. gaminiuose, reprezentuojančiuose Visagino PSPC;

139.7. kitais atvejais, kai reprezentuojama Visagino PSPC.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

140. Įstaigos administracija neatsako už darbuotojų ir pacientų asmeninius daiktus, paliktus tam nepritaikytose vietose (koridoriuje, laukiamajame, laikino saugojimo spintelėse ir pan.).

141. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys norintys filmuoti ir/ar fotografuoti Visagino PSPC patalpose privalo tai suderinti su įstaigos direktoriumi.

142. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su pacientu ir/ar jį filmuoti, ir/ar fotografuoti įstaigoje ar jos teritorijoje gali tik gavę to paciento raštišką sutikimą.

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

144. Taisyklės skelbiamos Visagino PSPC registratūroje, informaciniuose stenduose, interneto svetainėje www.visaginopspc.lt.

145. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos tik direktoriaus įsakymu pasikeitus darbo organizavimui ar su šiomis taisyklėmis susijusiems teisės aktams.

146. Darbuotojai, neturintys prieigos prie DVS „Kontora“, teikia popierinį pasirašytą prašymą tiesioginiam vadovui, o jis skenuotą darbuotojo pasirašytą dokumentą teikia DVS „Kontora“ šiose Taisyklėse nustatyta tvarka.

147. Darbuotojus priimant į darbą su šiomis Taisyklėmis personalo specialistas supažindina per DVS „Kontora“ arba pasirašytinai. Dokumento pateikimas per DVS „Kontora“, esant techninei galimybei susipažinti, yra prilyginamas susipažinimui.

148. Direktorius, tiesioginis vadovas užrašydamas rezoliuciją „Neleidžiu“ turi motyvuoti savo sprendimą.

149. Darbuotojo prašymą tiesioginis vadovas turi vizuoti ar užrašyti rezoliuciją tą pačią arba ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.

(Forma Nr. 025-025-1/a „Prašymas leisti gydytis pasirinktoje pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ar psichikos sveikatos centre“)

**PRAŠYMAS
LEISTI GYDYTIS PASIRINKTOJE PIRMINĖS AMBULATORINĖS ASMENS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOJE AR PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRE**

Aš, _____

(vardas, pavardė)

asmens kodas □□□□□□□□□□,

gyvenantis _____

(adresas)

I DALIS. PIRMINĖ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

prašau _____ mane _____ įrašyti
į _____ aptarnaujamų
(pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas)

asmenų _____ sąrašą. Norėčiau _____ pasirinkti _____ ši
gydytoją: _____
(vardas, pavardė)

II. DALIS. PIRMINĖ PSICHIKOS SVEIKATOS PRIEŽIŪRA

prašau _____ mane įrašyti / nesutinku, kad mane įrašytų (*išbraukti netinkamą*) į
_____ aptarnaujamų
(pirminės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos pavadinimas)
asmenų sąrašą. Norėčiau pasirinkti šį gydytoją: _____

(vardas, pavardė)

Patvirtinu, kad esu informuotas, jog galiu būti prirašytas prie psichikos sveikatos centro, veikiančio toje savivaldybėje, kurioje paslaugas teikia mano pasirinkta pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaiga. Jeigu savivaldybės teritorijoje yra tik vienas psichikos sveikatos centras, galiu būti prirašytas tik prie šio psichikos sveikatos centro. Jeigu savivaldybėje nėra psichikos sveikatos centro, galiu pasirinkti greta esančių savivaldybių, priklausančių tos pačios teritorinės ligonių kasos veiklos zonai, psichikos sveikatos centrus.

Data _____ Asmens (globėjo)
parašas _____

Pildoma tik prireikus

Sutinku, kad gydytoją man paskirtų asmens sveikatos priežiūros įstaigos administracija.

Asmens (globėjo) parašas _____

Pildo įstaigos personalas

Įstaigos ID kodas _____

Gydytojo ID kodas _____

Prašymas registruotas įstaigoje

_____ registracijos Nr. _____

(Data)

Atsakingas įstaigos darbuotojas

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

ĮSIDARBINIMO LAPELIS

20_____
 Visaginas

Priimamas į darba darbuotojas (a) _____
(vardas, pavardė, gimimo data, pareigos, darbo pradžia, darbo sąlygos)

Medicininės apžiūros išvados _____

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

Išdavė

Darbuotojo parašas

VIEŠOJI ĮSTAIGA VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

DARBUOTOJO ATLEIDIMOS LAPELIS

20_____

Visaginas

Darbuotojas (a) _____
data) (vardas, pavardė, pareigos, atleidimo

Paskutinė darbo diena _____

(data nuo kada atleidžiamas)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

(atsakingo asmens v. pavardė, parašas, data)

Atleidžiamojo darbuotojo parašas

