

VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS

9016122

įmonės pavadinimas, kodas



200

6-07-31
[Handwritten signature]

PATVIRTINTA
Isakymu Nr. 25-26

SUDERINTA

Darbuotojų įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas
200 _____

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1.1. VšĮ Balbieriškio PSPC veikia vadovaudamasi LR Konstitucija, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais Sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais.

1.2. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta įstaigos įstatuose.

1.3. Darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja įdarbinimo politiką, darbo tvarką, reikalavimus dirbantiems bei darbo režimą.

1.4 Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigines instrukcijas, darbų saugos instrukcijos.

1.5 Darbo tvarkos taisyklės įsakymu tvirtina įmonės vadovas, suderinęs su darbuotojų atstovu.

1.6 Asmuo, priimant dirbti į įstaigą, supažindinamas su darbo taisyklėmis, pareigine instrukcija ir, jam sutikus bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

1.7 Šios darbo tvarkos taisyklės nustato:

1.7.1 įstaigos struktūrą

1.7.2 įstaigos veiklos organizavimą;

1.7.3 darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką;

1.7.4 darbo laiką ir atostogas;

1.7.5 pagrindines administracijos pareigas;

1.7.6 pagrindines darbuotojų teises ir pareigas;

1.7.7 nemokamų paslaugų nomenklatūra ir jų teikimo tvarka;

1.7.8 pacientų priėmimo ambulatorijoje tvarka;

1.7.9 pacientų guldymo į palaikomojo gydymo ir slaugos skyrių tvarka;

1.7.10 pacientų teisės ir pareigos;

1.7.11 ambulatorinių kortelių, ligos istorijų, kitų dokumentų nuorašų darymo ir išdavimo tvarka;

1.7.12 ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir paciento sprendimo tvarka;

1.7.13 informacijos pacientui ir artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarka;

- 1.7.14 darbo apmokėjimas;
- 1.7.15 reikalavimai tvarkai gydymo zonoje;
- 1.7.16 reikalavimai tvarkai administracinėse patalpose;
- 1.7.17 kvalifikacijos kėlimas;
- 1.7.18 paskatinimai už gerus darbo rezultatus;
- 1.7.19 įstaigos raštvedyba;
- 1.7.20 darbo drausmės pažeidimai, nuobaudos už darbo drausmės pažeidimus;
- 1.7.21 darbų saugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatos;
- 1.7.22 baigiamosios nuostatos.

1.8 VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS vyr. gydytoja ir darbuotojai turi teisę inicijuoti pakeitimus šiose darbo tvarkos taisyklėse:

1.8.1 darbo tvarkos taisyklių pakeitimai, prieš patvirtinant įstaigos vadovui, derinami su darbuotojų atstovu.

1.9 Sudarydamas darbo sutartį, įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo, supažindina priimamąjį dirbti asmenį su šiomis taisyklėmis pasirašytinai (supažindinimą registruojant darbuotojų, supažindinant su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, registracijos žurnale).

1.10 VŠĮ Balbieriškio pirminės sveikatos priežiūros centras vyr. gydytoja arba jo įgaliotas asmuo, neskirdamas drausminės nuobaudos, turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1 VŠĮ Balbieriškio PSPC įkurta 1997 10 01. Jo sudėtyje yra: ambulatorija, palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius, globos skyrius ir du kaimo medicinos punktai: Kunigiškių ir Sūkurių.

2.2 Pagrindinė veikla – pirminė asmens sveikatos priežiūra.

2.3 Įstaigos administraciją sudaro: vyriausioji gydytoja, vyriausioji slaugos administratorė.

2.4 Administracijos darbuotojai yra pareigūnai. Jie pagal įstatymus ir įstaigos steigimo dokumentus vykdo įstaigos operatyvinį valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.

2.5 Įstaigai vadovauja vyriausioji gydytoja.

2.6 Vyriausiajai gydytojai pavaldūs visi darbuotojai.

2.7 Vyriausiąją gydytoją laikinai gali pavaduoti Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu. Jo bendrąją kompetenciją nustato vyriausioji gydytoja, LR įstatymai ir kiti teisės aktai. Jis atlieka vyriausiosios gydytojos funkcijas.

2.8 Administracijos darbuotojai padeda vyriausiajai gydytojai suformuoti įstaigos veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti.

III. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3.1 Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais įstaigos veiklos planais, vyr. gydytojos rengiamomis programomis bei projektais.

3.2 .Einamieji įmonės veiklos klausimai aptariami vyr. gydytojos šaukiamuose susirinkimuose.

3.3 Prireikus, įmonės skyrių vadovai arba jų funkcijas atliekantys darbuotojai turi informuoti įmonės vadovą apie jų vadovaujamų skyrių nustatytų uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat apie pavedimų vykdymą.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

4.1 Lietuvos Respublikoje yra užtikrintas laisvas darbo bei verslo pasirinkimas.

4.2 Visiems darbuotojams nustatomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1 mokėti valstybinę kalbą;

4.2.2 turėti aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą.

4.3 Darbdavio ir darbuotojo susitarimas dėl darbo įforminamas darbo sutartimi.

4.4 Priimamasis dirbti pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o nepilnamečiai nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, fotonuotrauką; darbdavys gali pareikalauti ir kitų dokumentų, kai tai reglamentuoja teisės aktai.

4.5 Darbuotojas privalo pradėti dirbti kitą dieną po sutarties pasirašymo, jeigu šalys nesusitarė kitaip.

4.6 Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti sulygstamas išbandymas; jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat pradedančiojo dirbti pageidavimu – ar darbas tinka darbuotojui; išbandymo sąlyga turi būti nustatoma darbo sutartyje.

4.7 Išbandymo laikotarpiu darbuotojui taikomi visi darbo įstatymai.

4.8 Įmonės vadovas, kartu su antruoju darbo sutarties egzemplioriumi įteikia darbuotojui darbo pažymėjimą, kuriame nurodytas įmonės pavadinimas; įmonės vadovo pareigos, parašas, vardas ir pavardė; darbuotojo vardas ir pavardė, pareigų pavadinimas, nuotrauka; darbo sutarties numeris, data; įmonės antspaudas; darbo pažymėjimo išdavimo ir galiojimo datos. Darbuotojo darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutartyje nustatyto termino. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimo galiojimo laikas iki darbo sutarties nutraukimo.

4.9 Darbo metu darbuotojas pažymėjimą privalo laikyti darbo vietoje.

4.10 Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti darbdaviui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

4.11 Darbuotojui parodoma jo darbo vieta, supažindinamas su būsimais bendradarbiais, tiesioginiais darbo vadovais, bei administracinių patalpų išdėstymu, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais, kitais darbovietėje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais jo darbą.

4.12 Darbdavys turi teisę pakeisti darbo sutarties sąlygas, jei darbuotojas nesutinka dirbti pakeistomis darbo sąlygomis, jis gali būti atleistas iš darbo; darbo sutarties sąlygos (darbuotojo darbovietė - įmonės, įstaigos, organizacijos, struktūrinio padalinio ir kt. ir darbo funkcijos - tam tikra profesija, specialybė, kvalifikacija, darbas arba tam tikros pareigos) gali būti keičiamos esant išankstiniam raštiškam darbuotojo sutikimui; darbo apmokėjimo sąlygas be darbuotojo raštiško sutikimo darbdavys gali keisti tik tuo atveju, kai įstatymais, Vyriausybės nutarimais ar yra keičiamas įmonės ar darbuotojų kategorijos darbo apmokėjimas; keičiant darbo apmokėjimo sąlygas, sumažinti darbo užmokestį be darbuotojo raštiško sutikimo negalima.

4.13 Darbdavys turi teisę perkelti darbuotoją iki vieno mėnesio laikui į darbo sutartimi nesulygtą darbą toje pačioje vietovėje, kai reikia užkirsti kelią gaivalinei nelaimėi ar gamybinei avarijai, ją likviduoti arba nedelsiant pašalinti jos padarinius, užkirsti kelią nelaimingiems atsitikimams, gesinti gaisrą ir kitais ypatingais iš anksto nenumatytais atvejais.

4.14 Darbo sutartis gali būti nutraukta, atitinkamai vienai šaliai įspėjus kitą (pagal Darbo kodekso *reikalavimus*):

4.14.1 šalių susitarimu;

4.14.2 suėjus darbo sutarties terminui;

4.14.3 darbuotojo pareiškimu;

4.14.4 dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių: jeigu jo darbo vietoje darbo sutartyje nustatytu darbo laiku prastova ne dėl darbuotojo kaltės tęsiasi ilgiau kaip trisdešimt dienų iš eilės arba jeigu ji sudaro daugiau kaip šešiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių, taip pat jeigu jam daugiau kaip du mėnesius iš eilės nemokamas visas jam priklausantis darbo užmokestis (mėnesinė alga);

4.14.5 darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės.

4.14.6 be įspėjimo:

- įsiteisėjusiu teismo sprendimu arba kai įsiteisėja teismo nuosprendis, pagal kurį darbuotojas nuteisiamas bausme, dėl kurios jis negali tęsti darbo;
- kai darbuotojui įstatymų nustatyta tvarka atimamos specialios teisės dirbti tam tikrą darbą;
- įstatymų įgaliotų organų ar pareigūnų reikalavimu;
- kai darbuotojas pagal medicinos ar neįgalumą nustatančios komisijos išvadą negali eiti šių pareigų ar dirbti šio darbo;
- kai darbuotojas nuo keturiolikos iki šešiolikos metų, vienas iš tėvų arba vaiko atstovas pagal įstatymą, arba vaiko sveikatą prižiūrintis gydytojas, arba mokykla, kurioje vaikas mokosi, reikalauja nutraukti darbo sutartį;
- kai darbuotojas nerūpestingai atlieka darbo pareigas ar kitaip pažeidžia darbo drausmę, jei prieš tai jam nors kartą per paskutinius dvylika mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos;
- kai darbuotojas vieną kartą šiurkščiai pažeidžia darbo pareigas.

4.15 Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, darbuotojas raštu įspėjamas prieš du mėnesius.

4.16 Apie atleidimą iš darbo darbdavio iniciatyva, kai nėra darbuotojo kaltės, prieš keturis mėnesius įspėjami darbuotojai, kuriems iki teisės gauti visą senatvės pensiją liko ne daugiau kaip penkeri metai; asmenys iki aštuoniolikos metų; neįgalieji; darbuotojai, auginantys vaikus iki keturiolikos metų.

4.17 Darbdavio iniciatyva atleistam darbuotojui, kai nėra darbuotojo kaltės, išmokama jo vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio išeitinė išmoka, atsižvelgiant į to darbuotojo nepertraukiamą stažą toje darbovietėje.

4.18 Atleidimo dieną darbdavys užpildo atleidžiamo darbuotojo darbo sutartį, išmoka visas jam priklausančias pinigų sumas; atleidimo diena laikoma paskutinė darbo diena.

4.19 Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

4.20 Raštišku darbuotojo prašymu, darbdavys privalo išduoti pažymą apie darbą toje darbovietėje, nuroydamas darbuotojo pareigas, kiek laiko jis dirbo, darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei valstybinio socialinio draudimo įmokų dydį, taip pat darbo įvertinimą (charakteristiką).

4.21 Nutraukus darbo sutartį, darbuotojas turi gražinti visą įmonei priklausančią turta, inventorių, darbo pažymėjimą.

V. DARBO LAIKAS IR ATOSTOGOS

5.1 Įmonės darbuotojų darbo laikas yra ne ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę

5.2 Kasdieninė darbo laiko trukmė yra aštuonios darbo valandos.

5.3 Nustatoma 5 dienų darbo savaitė.

5.4 Darbo dienos trukmė: 8 val. pradžia 7:30 val ir 8:00 val. pabaiga 16:30 val. Ir 17:00 val. (darbuotojų darbo laikas nustatomas darbo laiko grafike).

5.5 Pertraukos pavalgyti ir pailsėti trukmė 30 min., pradžia 11:30 val. Ir 12:00 val. pabaiga 12:00 val. Ir 12:30 val. Pertraukos pradžia ir pabaiga nustatoma darbo laiko grafike.

5.6 Pertrauka pavalgyti ir pailsėti į darbo laiką neįskaitoma.

5.7 Įmonės vadovas ar įmonės vadovo įgaliotas asmuo darbuotojų atstovui pritarus suteikia specialias pertraukas:

5.9.1 darbuotojams, kurie dirba su videoterminalais (Lietuvos higienos norma HN 32:2004, „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“, taip pat darbuotojams, kurių darbas susijęs su krovinių kėlimu rankomis pagal rekomendacijas, nurodytas Krovinių kėlimo rankomis bendruosiuose nuostatuose, kitiems darbuotojams, kai tai nustatyta darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose

5.10 Darbdavys, darbdaviui atstovaujantis asmuo privalo suteikti darbuotojams papildomas pertraukas:

5.10.1 ne mažiau kaip vieną papildomą pertrauką, ne trumpesnę kaip 30 minučių asmenims iki aštuoniolikos metų, kai jų darbo laiko trukmė yra ilgesnė kaip 4 valandos;

5.10.2 ne trumpesnę kaip 30 minučių pertrauką kūdikiui maitinti ne rečiau kaip kas 3 valandos krūtimi maitinančiai moteriai. Moters pageidavimu tokios pertraukos gali būti sujungiamos arba pridėamos prie pertraukos pavalgyti ir pailsėti, arba perkeliamos į dienos pabaigą atitinkamai sutrumpinant darbo dieną;

5.10.3 Neįgaliems, nėščiosioms, neseniai pagimdžiusioms moterims, senatvės pensininkams ir kitiems darbuotojams, kuriems pagal sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl jų sveikatos turi būti įgyvendintos jų darbo ir poilsio režimo rekomendacijos.

5.11 Sutrumpintas darbo laikas nustatomas:

5.11.1 asmenims iki aštuoniolikos metų – pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nuostatas;

5.11.2 asmenims, dirbantiems darbo aplinkoje, kurioje sveikatai kenksmingų veiksnių dydžiai viršija darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytus leistinus ribinius dydžius (kiekius) ir kai techninėmis ar kitomis priemonėmis jų kiekio darbo aplinkoje sumažinti iki sveikatai nekenksmingų dydžių neįmanoma, darbo laikas nustatomas atsižvelgiant į darbo aplinką, bet ne ilgesnis kaip trisdešimt šešios valandos per savaitę;

5.11.3 asmenims, dirbantiems naktį.

5.12 Dirbti viršvalandinius darbus įmonėje draudžiama skirti: jaunesnius kaip aštuoniolikos metų asmenis; asmenis, kurie mokosi bendrojo lavinimo ir profesinėse mokyklose nenutraukdami darbo – mokymosi dienomis; kai darbo aplinkos veiksniai, remiantis darbo vietos higieninio vertinimo rezultatais, viršija leistinus dydžius.

5.13 Nėščios moterys, neseniai pagimdžiusios moterys, krūtimi maitinančios moterys, darbuotojai, auginantys vaiką iki trejų metų, darbuotojai, vieni auginantys vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką neįgalų iki aštuoniolikos metų, ir neįgalieji gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus tik gavus raštišką jų sutikimą; be to, neįgaliems gali būti skiriami dirbti viršvalandinius darbus, jeigu to jiems nedraudžia neįgalumą nustatančios komisijos išvada.

5.14 Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus. Esant šešių dienų darbo savaitei, prieš poilsio dieną darbas neturi trukti ilgiau kaip penkias valandas.

5.15 Ypatingais atvejais, kai reikia užtikrinti įmonėje darbo tvarką ar garantuoti, jog bus atlikti neatidėliotini darbai, darbdavys gali pavesti darbuotojui ne dažniau kaip kartą per mėnesį, o darbuotojo sutikimu – ne dažniau kaip kartą per savaitę budėti įmonėje arba namuose pasibaigus darbo dienai arba poilsio ir švenčių dienomis.

5.16 Už budėjimą įmonėje, kai viršijama darbo laiko trukmė, per artimiausią mėnesį suteikiamas poilsio laikas tokios pat trukmės kaip budėjimas įmonėje arba, darbuotojo pageidavimu, šis poilsio laikas gali būti pridėdamas prie kasmetinių atostogų, arba apmokama kaip už viršvalandinį darbą.

5.17 Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.

5.18 Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamojo darbo toje įmonėje; už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo darbo metų laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę (grafiką).

- 5.19 Kasmetinės atostogos yra minimaliosios: dvidešimt aštuonios kalendorinės dienos.
- 5.20 Kasmetinės minimalios trisdešimt penkių kalendorinių dienų atostogos suteikiamos:
- 5.20.1 darbuotojams iki aštuoniolikos metų;
 - 5.20.2 darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba vaiką neįgalų iki aštuoniolikos metų;
 - 5.20.3 neįgaliems.
- 5.21 Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
- 5.22 Darbuotojams suteikiamos tokios trukmės kasmetinės papildomos atostogos:
- 5.22.1 už darbo sąlygas, neatitinkančias normalių darbo sąlygų, iki 5 kalendorinių dienų;
 - 5.22.2 už ypatingą darbo pobūdį 2 kalendorinės dienos;
 - 5.22.3 darbuotojams turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamąjį darbo stažą šioje darbovietėje 3 kalendorinės dienos, už kiekvienų paskesnių 5 metų darbo stažą toje darbovietėje- 1 kalendorinė diena.
- 5.23 Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis; viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
- 5.24 Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu arba sutikimu.
- 5.25 Perkeltos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos tais pačiais darbo metais; darbuotojo prašymu arba sutikimu nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
- 5.26 Kasmetinės papildomos atostogos pridedamos prie kasmetinių minimaliųjų atostogų ir gali būti suteikiamos kartu arba atskirai.
- 5.27 Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
- 5.28 Eilė (grafikas) sudaromas kiekvieniems ateinantiems kalendoriniams metams, ne vėliau kaip einamųjų metų gruodžio mėn. 15 d.; eilę (grafiką) sudaro, su darbuotojais suderina ir pateikia administracijai tvirtinti atskiru darbdavio įsakymu paskirtas asmuo; eilė (grafikas) paskelbiamas visiems dirbantiesiems.
- 5.29 Kasmetines minimaliąsias atostogas pakeisti pinigine kompensacija neleidžiama.
- 5.30 Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį.
- 5.31 Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už visas nepanaudotas kasmetines atostogas.
- 5.32 Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti darbdaviui raštišką prašymą.
- 5.33 Nemokamų atostogų suteikimas:

- 5.33.1 darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų – iki keturiolikos kalendorinių dienų;
- 5.33.2 darbuotojams, auginantiems vaiką neįgalų iki aštuoniolikos metų – iki trisdešimties kalendorinių dienų;
- 5.33.3 moters nėštumo ir gimdymo atostogų metu bei vaiko priežiūros, kol jam sueis treji metai, atostogų metu tėvui jo pageidavimu (motinai – tėvo atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, metu); šių atostogų bendra trukmė negali viršyti trijų mėnesių;
- 5.33.4 neįgaliam – iki trisdešimties kalendorinių dienų per metus;
- 5.33.5 darbuotojui, vienam slaugančiam neįgalų, kuriam neįgalumą nustatančios komisijos sprendimu nustatytas nuolatinės slaugos būtinumas, – iki 30 kalendorinių dienų per metus šalių suderintu laiku;
- 5.33.6 darbuotojui, slaugančiam sergantį šeimos narį – tokiam laikui, kurį rekomenduoja gydymo įstaiga;
- 5.33.7 santuokai sudaryti – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos;
- 5.33.8 mirusio šeimos nario laidotuvėms – ne mažiau kaip trys kalendorinės dienos.

5.34 Įmonėje nedirbama šiomis švenčių dienomis:

- 5.34.1 sausio 1-ąją – Naujųjų metų dieną;
- 5.34.2 vasario 16-ąją – Lietuvos valstybės atkūrimo dieną;
- 5.34.3 kovo 11-ąją – Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo dieną;
- 5.34.4 sekmadienį ir pirmadienį – krikščionių Velykų (pagal vakarietiškąją tradiciją) dienomis;
- 5.34.5 gegužės 1-ąją – Tarptautinę darbo dieną;
- 5.34.6 pirmąjį gegužės sekmadienį – Motinos dieną;
- 5.34.7 birželio 24-ąją – Rasos ir Joninių dieną;
- 5.34.8 liepos 6-ąją – Valstybės (Lietuvos karaliaus Mindaugo karūnavimo) dieną;
- 5.34.9 rugpjūčio 15-ąją – Žolinę (Švč. Mergelės Marijos ėmimo į dangų dieną);
- 5.34.10 lapkričio 1-ąją – Visų Šventųjų dieną;
- 5.34.11 gruodžio 25-ąją ir 26-ąją – Kalėdų dienomis.

5.35 Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo informuoti savo tiesioginį darbo vadovą (viršininką) ir gauti jo sutikimą.

5.36 Jei darbuotojas po darbo valandų nori pasilikti įmonės teritorijoje ar patalpose, turi gauti raštišką įmonės vadovo ar jo įgalioto asmens leidimą.

5.37 Kai dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo prieš 12 valandų nuo darbo pradžios apie tai informuoti įmonės vadovą ar jo įgaliotą asmenį.

5.38 Susirgęs darbuotojas privalo nedelsiant įspėti administraciją, o grįžęs į darbą - pristatyti nedarbingumo lapelį.

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

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

VI. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS

6.1 Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų jam paskirtą darbo vietą.

6.2 Užtikrinti, kad būtų tinkamai techniškai įrengtos visos darbo vietos ir jose sudarytos darbo sąlygos, atitinkančios saugos ir sveikatos taisyklių reikalavimus bei darbuotojų įrengimo bendruosius nuostatus.

6.3 Aprūpinti dirbančius pagal profesijas reikalingomis asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis ir užtikrinti sanitarijos bei higienos sąlygas.

6.4 Nuolat kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų, gamybinės sanitarijos ir higienos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų.

6.5 Periodinius sveikatos patikrinimus organizuoti darbo metu.

6.6 Laiku apmokyti dirbančiuosius saugiai dirbti pagal specialybes.

6.7 Supažindinti darbuotojus su pareiginiiais nuostatais.

6.8 Organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

6.9 Laiku supažindinti darbuotojus su užduotimis, ir jų įvykdymo sąlygomis bei terminais; taupyti žaliavų, medžiagų, energijos ir šilumos resursus.

6.10 Nuolat tobulinti darbo apmokėjimo formą; užtikrinti darbuotojų materialinį suinteresuotumą asmeniniais ir bendrais darbo rezultatais.

6.11 Teikti pasiūlymus darbdaviui dėl nuobaudų skyrimo už darbo drausmės pažeidimus.

6.12 Laikytis darbo įstatymų, gerinti darbo sąlygas.

6.13 Taikyti reikiamas priemones traumatizmo darbe profilaktikai, profesiniams ir kitiems susirgimams išvengti, laiku taikyti įstatymų numatytas lengvatas ir kompensacijas.

6.14 Konfliktinėmis aplinkybėmis elgtis objektyviai ir nešališkai, išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7.1 Telefonu galima kalbėti tiek darbo, tiek ir asmeniniais reikalais, tačiau asmeninių pokalbių trukmė neturi būti ilgesnė nei 3 min.

7.2 Su artimaisiais ir draugais, aplankiusiais darbo metu, galima bendrauti ne ilgiau kaip 10 min.; juos reikia pasikviesti į tam skirtą patalpą.

7.3 **VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS** patalpose ir teritorijoje, be atskiro darbdavio leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, pavyzdžiai).

7.4 VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS dirbantieji privalo:

- 7.4.1 dirbti dorai ir sąžiningai;
- 7.4.2 išeidami iš patalpų (kabinetų) tyliai uždaryti duris, kad netrukdytų dirbti kitiems;
- 7.4.3 laikytis darbo drausmės (laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo laiko trukmės, visą darbo laiką skirti darbui, tiksliai ir laiku vykdyti administracijos potvarkius ir kt.);
- 7.4.4 užtikrinti pacientų pasitenkinimą gaunama paslauga, aptarnavimu;
- 7.4.5 teikti tik aukščiausios kokybės paslaugas, aptarnavimą;
- 7.4.6 vertinti pacientų poreikius ir, atsižvelgiant į tai, tobulinti paslaugų, aptarnavimo teikimo kokybę;
- 7.4.7 kilusius klausimus, abejones, konfliktines situacijas aptarti ir spręsti su įmonės vadovu arba su įmonės vadovo skirtu įgaliotu asmeniu;
- 7.4.8 apie konfliktines situacijas ar ginčus su bendradarbiais ir pacientais referuoti įmonės vadovui ar jo įgaliotam asmeniui;
- 7.4.9 atsiliepiant į miesto telefono skambučius, pasakyti įmonės pavadinimą, prisistatyti ir pasisveikinti;
- 7.4.10 gerinti darbo kokybę ir kultūrą, pagal galimybes darbe naudotis šiuolaikiniais mokslo laimėjimais;
- 7.4.11 bendraujant su pacientais ir bendradarbiais laikytis etikos principų;
- 7.4.12 rūpintis savo išvaizda: rūbai turi būti švarūs, šukuosena, makiažas tvarkingi ir neiššaukiantys, atitinkantys etiketo keliamus reikalavimus;
- 7.4.13 atlikti savo darbą kompetentingai, stropiai ir rūpestingai, nesiimti darbo, kurio neišmano ar kuriam nepakanka kvalifikacijos;
- 7.4.14 nuolat gilinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, stebėti pasikeitimus įvairiose srityse.

7.5 VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS dirbantiesiems draudžiama:

- 7.5.1 be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui;
- 7.5.2 tyčia, dėl neatsargumo gadinti, laužyti įmonės inventorių;
- 7.5.3 naikinti dokumentus, negavus darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;
- 7.5.4 tyčia, dėl neatidumo ar aplaidumo teikti klaidingą informaciją pacientui ir įmonės administracijai;
- 7.5.5 dirbti darbus, kuriuos atlikti nėra įpareigotas, apmokytas;
- 7.5.6 neatidžiai, aplaidžiai pildyti reikalaujamas ataskaitas ar jų visai nepildyti;
- 7.5.7 darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, o taip pat pasirodyti darbe neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių priemonių;
- 7.5.8 teikti bet kokią informaciją valstybinių institucijų pareigūnams, žiniasklaidai be įmonės vadovo ar įgalioto asmens leidimo;
- 7.5.9 kelti kvalifikacines situacijas, skatinti nepasitikėjimą bendradarbiais ir įmonės vadovais;
- 7.5.10 prie pašalinių asmenų (pacientų) ar tarpusavyje kritikuoti, aptarinėti darbdavio ir administracijos sprendimus, pavedamas vykdyti užduotis;
- 7.5.11 prie pašalinių asmenų aptarinėti pacientus, lankytojus;
- 7.5.12 laikyti asmeninius dokumentus ir daiktus, pinigus kartu su įmonės dokumentais, pinigais ir inventoriumi;

7.5.13 pasibaigus darbo dienai ant stalo palikti dokumentus, nesutvarkytas darbo vietas.

7.6 Dirbantieji turi teisę:

7.6.1 sužinoti iš darbdavio apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;

7.6.2 atsisakyti atlikti darbą, nesulygtą darbo sutartimi;

7.6.3 atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus sveikatai, gyvybei, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokyti;

7.6.4 nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.

VIII. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR JŲ TEIKIMO TVARKA

8.1 Ambulatorinės nemokamos paslaugos teikiamos įstaigoje prisirašiusiems ir privalomuoju sveikatos draudimu draustiems pacientams

8.1.1 šeimos gydytojo;

8.1.2 slaugytojų;

8.1.3 fizioterapijos procedūros;

8.1.4 masažas;

8.1.5 laboratoriniai tyrimai:

8.1.5.1 bendras kraujo tyrimas;

8.1.5.2 cukraus +cholesterolio nustatymas kraujyje;

8.1.5.3 šlapimo tyrimas;

8.1.5.4 helmintų nustatymas;

8.1.6 elektrokardiogramų užrašymas;

8.2 slaugos ir palaikomojo gydymo skyriuje besigydantiems pacientams:

8.2.1 slaugos ir palaikomojo gydymo;

8.2.2 fizioterapinės procedūros;

8.2.3 masažas;

8.2.4 laboratoriniai tyrimai:

8.2.4.1 bendras kraujo tyrimas;

8.2.4.2 cukraus +cholesterolio nustatymas kraujyje;

8.2.4.3 šlapimo tyrimas;

8.2.4.4 elektrokardiogramų užrašymas;

8.3 Laboratoriniai tyrimai bei fizioterapinės procedūros ir masažas skiriamos gydančio gydytojo pagal medicines indikacijas.

8.4. Būtinoji (pirmoji ir skubioji) medicinos pagalba įstaigoje suteikiama neatidėliotinai visiems besikreipiantiems pacientams (ir nedraustiems). Skubios medicinos pagalbos mastą, vadovaudamasis profesine kompetencija, būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarka ir kitais būtiniosios pagalbos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, nustato pacientą apžiūrėjęs gydytojas.

IX. PACIENTŲ PRIĖMIMO AMBULATORIJOJE TVARKA

9.1 Įstaiga tvarko pacientų apskaitą bei Sveikatos apsaugos ministerijai ar jos įgaliotai institucijai teikia pacientų sveikatos priežiūros patvirtintos formos ataskaitas, tvarkoma įstaigoje kiekvieno paciento slaugos istorija, ambulatorinė kortelė, apie kreipimąsi pažymima registracijos žurnale. Šių dokumentų bei duomenų apsauga užtikrinama įstaigoje.

9.2 Pacientai pas šeimos gydytojus bei odontologą registruojami telefonu arba atvykus į polikliniką.

9.3 Pacientai gali išsikviesti gydytoją į namus.

9.4 Būtinoji pagalba yra teikiama pagal patvirtintą 2000 01 20 įsakymą Nr. 37.

9.5 Pirminės sveikatos priežiūros paslaugas gali gauti ir neprisirašę pacientai, sumokėję įstaigos buhalterijoje pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigose teikiamų paslaugų įkainius, patvirtintus Sveikatos apsaugos ministerijos 1996 03 21 įsk. Nr.164.

9.6 Kiekvienam pacientui turi būti užvedama ligos istorija, ambulatorinė kortelė, apie jo kreipimąsi pažymima registracijos žurnale. Šių dokumentų originalai saugomi įstaigoje.

9.7 Pacientai informuojami telefonu, arba registratūroje apie gydytojų ir kitų specialistų darbo laiką. Telefonu registruojami gydytojų iškvietimai į namus; skubos tvarka vyksta iš karto, visi kiti – atleidus pacientus ambulatorijoje pagal sudarytą grafiką.

X. PACIENTŲ GULDYMO, Į SLAUGOS SKYRIŲ TVARKA

10.1 Į slaugos ir palaikomojo gydymo skyrių ligoniai guldomi darbo dienomis 8.00-12.00 val. su šeimos gydytojo siuntimu;

10.2 Pacientai ir jų artimieji supažindinami su stacionaro tvarkos taisyklėmis ir dėl informacijos teikimo pasirašytinai.

10.3 Ligoniai lankomi kasdien nuo 8.00 – 20.00 val.

10.4 Ligoniai išrašomi darbo dienomis 9.00 – 12.00 val.

10.5 Ligoniai perkeliami į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas pagal medicinines indikacijas.

10.6 Jei įstaiga neteikia paslaugų, kurios būtinos pacientui, gydytojas, suderinęs telefonu ar kitomis ryšio priemonėmis, organizuoja paciento gabenimą į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, kur šios paslaugos teikiamos. Prieš išrašant į namus ar siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui išsamiai paaiškinama. Ši informacija patvirtinama parašu.

10.7 Paciento turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, pinigų ir kt. saugojimo tvarka

10.7.1 Atvykęs ligonis į slaugos skyrių priėmimo kambaryje (jeigu neprieštarauja) gali palikti vertingus daiktus, kurie užregistruojami, savininkui pasirašius, tam skirtame žurnale ir saugomi seife.

10.7.2 Už daiktų saugojimą, priėmimą ir išdavimą atsakinga budinti slaugytoja, kuri priimančią ir išduodant daiktus pasirašo atitinkamose grafose.

XI. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11.1. Kiekvienas įstaigos pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, finansuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžeto bei privalomąją būtinąją pagalbą, numatytą pagal LR įstatymus ir kitus teisės aktus. Būtinoji pagalba privalo būti suteikta neatidėliotinai.

11.2. Įstaigos pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, socialinės padėties, kilmės, tikėjimo, įsitikinimų ir pažiūrų.

11.3. Pacientams turi būti suteikta kvalifikuota sveikatos priežiūra. Gydytojais ir slaugos darbuotojais turi gerbti pacientų asmeninį privatumą. Pacientai turi teisę, kad į jų diagnozę, gydymą ar slaugą būtų žiūrima pagarbiai.

11.4. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskauminančios procedūros, kad jie nekenktų dėl savo sveikatos sutrikimų. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarboje.

11.5. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją ir slaugos darbuotoją.

11.6. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti. Jis turi būti informuotas apie jį gydančio gydytojo ar slaugytojo vardą, pavardę, pareigas ir kvalifikaciją. Pacientas turi teisę gauti išrašą iš ligos ar ambulatorinės gydymo kortelės apie jo diagnozę, gydymą ir slaugą, informaciją apie savo sveikatos stovį, medicininių tyrimų duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

11.7. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie jam siūlomą gydymą.

11.8. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese ar kituose biomediciniuose bandymuose. Jis negali būti gydomas ar jam teikiama kita sveikatos priežiūra ar slauga prieš jo valią, jeigu LR įstatymu nenumatyta kitaip, išskyrus teikiant būtinąją (pirmąją ar skubią) medicinos pagalbą, jeigu pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties negalima sužinoti jo valios ir gresia rimtas pavojus jo gyvybei ir sveikatai, bet kokia medicininė pagalba turi būti suteikta ir be paciento sutikimo.

11.9. Neįgalūs pacientai, turintys vidutinę ir sunkią negalią gauti medicininę pagalbą be eilės.

11.10. Gauti būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas visiems besikreipiantiems (pagal SAM nustatytą būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarką ir mastą).

11.11. Kreiptis į administraciją įvykus konfliktui su dirbančiais darbuotojais.

11.12. Atvykti į gydymo įstaigą švairiems ir tvarkingiems, išskyrus atvejus dėl nelaimingų atsitikimų įvykusių staiga.

11.13. Nerūkyti, netriukšmauti gydymo įstaigoje.

11.14. Stropiai vykdyti gydytojų ir med. personalo nurodymus.

11.15. Pacientų turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ar pinigų saugojimo tvarka:

11.15.1. Planine tvarka guldomi pacientai informuojami, kad vertybės įstaigoje nebus saugomos.

11.16. Pacientai, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, gali būti gydomi arba jiems teikiama kita sveikatos priežiūra ar slauga, tik kai yra jų sutikimas, nepilnamečiai iki 16 metų – kai yra jų atstovų sutikimas, išskyrus kai tokio sutikimo prašymas prieštarautų nepilnamečio paciento interesams.

11.17. Esant galimybei rinktis diagnostikos ir gydymo metodikas, pacientas (jo atstovas) turi būti su jomis supažindintas bei jam leidžiama pasirinkti. Pasirinkimas įforminamas raštu. Visa tai turi būti įrašyta į paciento medicinos dokumentus. Sutikimas dėl paslaugų, dėl kurių nesudaryta sveikatos priežiūros paslaugų sutartis, patvirtinamas paciento (jo atstovo) parašu paciento med. dokumentuose.

11.18. Pacientas bet kada raštu gali atšaukti savo sutikimą gydytis.

11.19. Pacientas, kiek įmanoma, dalyvauja kai sprendžiamas sutikimo gydyti klausimas.

XII. AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, LIGOS ISTORIJŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA

12.1. Pacientui pageidaujant, jam turi būti pateikta susipažinti jo ligos istorija ar ambulatorinio gydymo kortelė, išskyrus tuos atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti jo sveikatai ar pabloginti sveikatos stovį (apie tai sprendžia jį gydantis gydytojas ar gydytojų konsiliumas). Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi ligos istorijoje. Psichikos ligonio teisės susipažinti su paciento dokumentais ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

12.2. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo ligos istorijos ir kitų dokumentų kopijos.

12.3. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kai dėl informacijos kreipiasi teismas ar kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

XIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTO SPRENDIMO TVARKA

13.1. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administraciją ar darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą šioje įstaigoje (vyr. gydytoją, vyr. slaugos administratorę). Administracijos darbuotojas per 5 darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

13.2. Pacientui nesutinkant su gydančio gydytojo išvadomis, jis gali reikalauti sušaukti gydytojų konsiliumą.

13.3. Pacientas turi teisę apskusti įstaigos veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms kontroliuojančioms institucijoms.

13.4. Ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarka:

13.4.1. Atsiradus tokiai situacijai, pacientai kreipiasi į raštu ar žodžiu į administraciją (vyr. gydytoją, vyr. slaugos administratore) darbo dienomis 8.00-16.00 val.

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

14.1. Pacientams ar jo artimiesiems informaciją apie jo sveikatą, diagnozę, gydymą, buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje teikia šeimos gydytojas, palatos gydytojas, palatos slaugytoja, esant reikalui galima kreiptis į įstaigos administraciją. Visa ši informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą. Telefonu informacija neteikiama.

14.2. Jeigu nepilnametis yra hospitalizuojamas, būtina apie tai pranešti jo tėvams ar globėjams.

14.3. Psichikos ligonio atstovo teisę susipažinti su paciento dokumentacija numato psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

14.4. Informacija apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę neturi būti pacientui pateikta prieš jo valią, išskyrus tuos atvejus, kai nepateikus informaciją gali atsirasti žalingų pasekmių.

14.5. Reikalavimai dėl informacijos konfidencialumo netaikoma:

14.4.1. informacijos reikalauja teismas, komisija ar kitos valstybinės institucijos įstatymų nustatyta tvarka;

14.4.2. informacija suteikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydymo procese, atliekantiems sveikatos ekspertizę, taip pat asmenims, kuriems LR įstatymai suteikia teisę kontroliuoti sveikatos priežiūros veiklą;

14.4.3. nepilnamečio paciento tėvams arba globėjams, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos suteikimas gali pakenkti nepilnamečio paciento interesams;

14.4.4. paciento atstovui.

XV. DARBO APMOKĖJIMAS

15.1. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį, kokybę, pagrindinis darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

15.2. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įstaigos rentabilumo ar gaunamų pajamų.

15.3. Minimalus įstaigos darbuotojų atlyginimas (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis gali būti pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą ir pan.

15.4. Priklausomai nuo įstaigos rentabilumo bei gaunamų pajamų, darbuotojams gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

15.5. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti LR įstatymams darbo apmokėjimo tvarka.

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

15.7. Darbo užmokestis mokamas du kartus arba darbuotojui pageidaujant kartą per mėnesį iki 10 mėnesio dienos.

15.8. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną iki prasidedant atostogoms.

XVI. REIKALAVIMAI TVARKAI GYDYMO ZONOJE

16.1. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam skirtose vietose. Kitose patalpose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti draudžiama.

16.2. Patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės.

16.3. Neužkrauti praėjimo prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

16.4. Dirbant laikytis darbo drausmės.

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

16.6. Įrenginius naudoti tik pagal paskirtį.

16.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

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

16.9. Gydyimo zonoje asmenys nedirbantys įstaigoje, gali būti lydimi įstaigos vadovo įgaliotų asmenų.

16.10. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys įstaigos zonoje.

16.11. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako struktūrinio padalinio vadovas ar jo funkcijas vykdomasis asmuo.

XVII. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

17.1 Administracinėms patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:

17.1.1. Visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi.

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

17.1.3. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris.

17.1.4. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo padalinio vadovas ar vyr. gydytojas.

17.1.5. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įstaigos vadovo paskirtą asmenį.

17.2. Be įstaigos vadovo leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksu, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.)

17.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų patekti į darbo patalpas. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose po darbo valandų.

17.4. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija, susijusi su įstaiga, suteikiama tik su vadovo žinia.

17.5. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako asmenys, dirbantys patalpos administracinėje zonoje.

XVIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

18.1 Įstaigos darbuotojai privalo kelti savo kvalifikaciją:

18.1.1 kelti savo profesinę kvalifikaciją;

18.1.2 tobulinti žinias darbo įstatymų, saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos srityse;

18.1.3 dalyvauti įstaigos organizuojamuose mokymuose ir seminaruose;

18.1.4 nuolat gilinti savo žinias teikiamų paslaugų sferoje;

18.1.5 darbuotojai, išklause mokymo seminarus, pateikia įstaigos vadovui dalyvavimą jame liudijantį dokumentą;

18.1.6 darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tikslas – suteikti darbuotojui teisę tobulintis ir kelti profesinius įgūdžius bei kvalifikaciją;

18.1.7 darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru be svarbios priežasties, turi atlyginti įstaigai jos turėtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.;

18.1.8 darbuotojus, kurie neatitinka užimamų pareigų dėl to, kad neturi reikiamos kvalifikacijos ar netinka jų profesiniai sugebėjimai, darbdavys gali atleisti iš užimamų pareigų apie tai įspėjęs Darbo Kodekso 130 straipsnyje nustatyta tvarka;

18.1.9 nuostatų nustatyta tvarka atestuotis savo veiklos srityje.

XIX. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

19.1 Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, taip pat už kitus darbo rezultatus, racionalius pasiūlymus bei už kitus laimėjimus darbe taikomos moralinės ir materialinės darbuotojų skatinimo priemonės.:

19.1.1 pagyrimas;

19.1.2 padėka;

- 19.1.3 premija;
- 19.1.4 dovana;
- 19.1.5 papildomos atostogos;
- 19.1.6 pirmumo teisė tobulintis kursuose, seminaruose ir t.t

XX. ĮSTAIGOS RAŠTVEDYBA

- 20.1 Įstaigoje gauti raštai, kiti dokumentai (toliau – raštai) registruojami;
- 20.2 juos registruoja sveikatos statistikė;
- 20.3 tik įmonėje užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais;
- 20.4 įmonei adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti raštai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jie pageidauja gauti atsakymą, telefonas, registruojami bendra tvarka;
- 20.5 raštai gali būti registruojami kompiuterinėse laikmenose, kur fiksuojama rašto gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija;
- 20.6 siunčiami raštai įmonėje registruojami.

XXI. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI, NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

- 21.1 Darbo drausmės pažeidimai:
 - 21.1.1 darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;
 - 21.1.2 pavėlavimas, neatvykimas ar išėjimas iš darbo be administracijos leidimo;
 - 21.1.3 alkoholinių, toksinių bei narkotinių medžiagų laikymas ir jų naudojimas darbo metu;
 - 21.1.4 sąmoningas įmonės turto gadinimas;
 - 21.1.5 darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektrosaugos taisyklių nesilaikymas;
 - 21.1.6 darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 21.1.7 nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 21.1.8 dokumentų, duomenų klastojimas;
 - 21.1.9 tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 21.1.10 instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 21.1.11 netvarka darbo vietoje;
 - 21.1.12 šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
 - 21.1.13 pareiginių nuostatų nesilaikymas.
- 21.2 už darbo drausmės pažeidimus **VšĮ Balbieriškio pirminės sveikatos priežiūros centras** vyriausioji gydytoja gali skirti šias drausmines nuobaudas:
 - 21.2.1 pastaba;

21.2.2 papeikimas;

21.2.3 atleidimas iš darbo.

21.3 Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

21.4 Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

XXII. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ NUOSTATOS

22.1 Personalo saugumas – tai darbo vietų saugumo užtikrinimas, darbuotojų atsakomybės šioje srityje formavimas.

22.2 Personalo saugumas įgyvendinamas, šiuos teisės aktus: Lietuvos respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, PSPC veiklos nuostatus, pareigų instrukcijas, pravedant įvadinį (priimant į darbą) ir periodinius (1-2 kartus metuose) darbo saugos instruktažus, supažindinant darbuotojus su priešgaisrinės saugos instrukcija.

22.3 Už darbuotojų supažindinimą (pasirašytinai) su saugos darbe normatyviniais dokumentais atsakingas PSPC vyr, gydytojas.

22.4 Darbuotojai privalo susipažinti (pasirašytinai) su saugos darbe normatyviniais dokumentais, dalyvauti periodiniuose instruktažuose. Už saugos darbe normatyvinių dokumentų reikalavimų nesilaikymą, darbuotojai atsako pagal Lietuvos respublikos įstatymus.

XXIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23.1 Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

23.2 Darbo tvarkos taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą.

23.3 Įstaigos darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

23.4 Darbuotojams už darbo tvarkos taisyklų pažeidimus yra taikomos drausminės nuobaudos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

23.5 Vidaus darbo tvarkos taisyklės yra lokalinio pobūdžio dokumentas, taikomas šioje įstaigoje dirbantiems darbuotojams, nepriklausomas nuo jų darbo santykių terminų.

23.6 Darbuotojai su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis supažindinti pasirašytinai. Jos gali būti skelbiamos viešoje vietoje.

VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
9016122

200 6 -



PATVIRTINTA
Isakymu Nr. 25-29

SUDERINTA

Darbuotojų įgalioto asmens vardas, pavardė, parašas

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAPILDYMAS

1 PACIENTŲ TEISĖS

1. Teisė į kokybišką sveikatos priežiūrą.

1.1. Kiekvienas pacientas turi teisę gauti kokybišką sveikatos priežiūrą. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, seksualinės orientacijos, neįgalumo ar dėl kokių nors kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių.

1.2. Kiekvienas pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir sveikatos priežiūros įstaigos personalo pagarbų elgesį teikiant paslaugas pacientu bei jam mirus.

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

1.4. Jeigu paciento tolesnis buvimas sveikatos priežiūros įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš sveikatos priežiūros įstaigos į namus ar siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti išsamiai paaiškintas tokio sprendimo pagrįstumas. Gavęs tokią informaciją pacientas patvirtina parašu.

1.5. Pacientams turi būti teikiamos moksliskai pagrįstos nuskausminamos priemonės, kad jie nekenėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.

1.6. Pacientas ar jo kūno dalys neturi būti naudojamos komercinei naudai gauti.

2. Teisė į sveikatos priežiūros prieinamumą.

2.1. Kiekvienas pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, finansuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžeto. Šios teisės įgyvendinimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti Teisės aktai.

2.2. Būtinoji medicinos pagalba suteikiama neatidėliotinai. Gelbstinti asmenų, kuriems dėl nelaimingo atsitikimo ar ūmaus susirgimo yra būtina medicinos pagalba, gyvybę, pirmąją medicinos pagalbą privalo nedelsdami suteikti privalo sveikatos priežiūros, farmacijos specialistai ar kiti asmenys buvę kartu su nukentėjusiais. Jeigu paciento buvimo vietoje nėra galimybių laiku suteikti tinkamą būtinąją pagalbą, pacientas turi būti apie tai informuotas ir užtikrintas jo pervežimas kaip įmanoma greičiau į kitas sveikatos priežiūros įstaigas.

2.3. Būtiniosios medicinos pagalbos mastą ir teikimo tvarką nustato Sveikatos apsaugos ministerija.

3. Teisė pasirinkti gydytoją, slaugos specialistą ir sveikatos priežiūros įstaigą.

3.1. Kiekvienas pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją, slaugos specialistą, sveikatos priežiūros įstaigą.

3.2. Ši teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymuose nurodytais pagrindais ir teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Teisė į informaciją.

4.1. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie sveikatos priežiūros įstaigoje teikiamas paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti.

4.2. Sveikatos priežiūros įstaigoje turi būti pateiktas jį gydančio gydytojo ir slaugos specialisto vardas, pavardė, pareigos ir informacija apie kvalifikaciją.

4.3. Pacientas turi būti supažindintas su sveikatos priežiūros vidaus tvarkos taisyklėse nustatytais paciento teisėmis ir pareigomis.

4.4. Pacientas turi teisę gauti diagnozės, gydymo ir slaugos aprašymą.

4.5. Pacientas turi būti informuotas apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

4.6. Informacija pacientui turi būti pateikta atsižvelgiant į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškinant specialius medicinos terminus.

4.7. Sveikatos priežiūros įstaiga informacijos gali nepranešti tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei.

4.8. Paciento pageidavimu turi būti pateikta ligos istorija, ambulatorinė kortelė, ar kiti paciento medicinos dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai pakenktų jo sveikatai ar sukeltų pavojų gyvybei.

Tokiais atvejais gydantis gydytojas pažymi ligos istorijoje apie informacijos nepateikimą.

4.9. Psichikos ligoniams teisės susipažinti su medicinos dokumentais ypatumus nustato psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

4.10. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos ligos istorijos ar kitų medicinos dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka. Jei gydytoja nesutinka su tokiu paciento pageidavimu, sprendžia gydytojų konsiliumas.

4.11. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę.

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

5.1. Pacientai gali būti gydomi arba jiems teikiama kita sveikatos priežiūra ar slauga, tik jiems sutikus. Nepilnamečiams pacientams reikalingas jų atstovų sutikimas.

5.2. Esant galimybei rinktis diagnostikos ar gydymo metodikas, pacientas turi būti supažindintas su šių metodikų ypatybėmis ir jam turi būti suteikta pasirinkimo galimybė. Jei yra nesutarimų tarp nepilnamečio paciento ir jo atstovų tai diagnostikos ir gydymo metodikas parenka gydytojų konsiliumas, atsižvelgdamas į nepilnamečio interesus.

5.3. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga paslaugas turi įrašyti paciento medicinos dokumentus ir savo sutikimą dėl paslaugų pacientas (jo atstovas) patvirtina parašu.

5.4. Pacientas bet kada gali atšaukti savo sutikimą gydytis. Jei pacientas yra tokios sveikatos būklės, kad negali pareikšti savo valios, tai diagnostika ir gydymas gali būti taikomas tik įstatymų numatyta tvarka kai yra reali grėsmė paciento sveikatai ar gyvybei. Apie tai pažymima paciento ligos istorijoje.

6. Teisė nežinoti.

6.1. Informacija apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo prognozę, neturi būti teikiama prieš jo valią.

6.2. Šio straipsnio 1 dalies nuostatos netaikomos, kai, informacijos nepateikus pacientui ar kitiems asmenims gali atsirasti žalingų pasekmių.

6.3. Elgesio su pacientu, kuris dėl psichinės ligos nesugeba teisingai įvertinti savo sveikatos būklės, ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

7. Privataus gyvenimo neliečiamumas.

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

7.2. Sveikatos priežiūros įstaigose duomenys apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo bei slaugos priemones, įrašomi į SAM nustatytas formas.

7.3. Nustatant šių dokumentų naudojimo tvarką, turi būti užtikrinama paciento privataus gyvenimo apsauga.

7.4. Visa informacija apie paciento buvimą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, jo gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia net ir po paciento mirties.

7.5. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikta valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią.

7.6. Nepilnamečio paciento atstovai turi teisę susipažinti su nepilnamečio paciento medicinos dokumentais, jeigu tai neprieštarauja nepilnamečio paciento interesams.

7.7. Naudojant informaciją mokslo ir mokymo tikslais, neturi būti pažeidžiamas paciento privatumas.

7.8. Užtikrinant paciento teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą turi būti vadovujamasi nuostata, kad paciento interesai ir gerovė yra svarbesni už visuomenės interesus.

8. Paciento dalyvavimas mokymo procese ir biomedicininuose tyrimuose.

8.1. Be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į mokymo procesą ir biomedicininus tyrimus.

8.2. Kai yra nurodytas sutikimas pacientą galima įtraukti į mokymo procesą ir biomedicininus tyrimus tik laikantis tvarkos, kurią nustato biomedicininų tyrimų etikos įstatymas ir kiti teisės aktai.

8.3. Įtraukiant pacientą į mokymo procesą ir biomedicininus tyrimus turi būti vadovujamasi nuostata, kad paciento interesai ir gerovė yra svarbesni už mokslo interesus.

9. Teisė skųstis.

9.1. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, raštu kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigos vadovą.

9.2. Sveikatos priežiūros įstaigos vadovas ne ilgiau kaip per penkias dienas privalo išnagrinėti kreipimąsi ir raštu pranešti pareiškėjui,

9.3. Nepatenkintas rezultatais pacientas gali kreiptis į teismą arba į valstybės institucijas, kurios kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją.

10. Teisė į žalos atlyginimą.

10.1. Pacientas turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises, teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą.

10.2. Žalos atlyginimo sąlygas ir tvarką nustato Paciento teisių ir žalos atlyginimo įstatymas 3 skyrius, Civilinis kodeksas, Draudimo įstatymas, kiti teisės aktai.

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

PATVIRTINTA
Vyriausiosios gydytojos
2009-04-01 įsakymu Nr. DS-11

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PAKEITIMAS

Vidaus tvarkos taisyklių II punkto 1 papunkčio patikslinimas. Nuo 2009 m. balandžio 1 dienos Kunigiškių ir Sūkurių kaimo medicinos punktai neveikia. Asmens sveikatos priežiūros veikla vykdoma tik adresu Parko g. 5, Balbieriškis, Prienų rajonas.

Vyriausioji gydytoja



Angelė Sidaravičienė

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS**

PATVIRTINTA
Vyriausiosios gydytojos
2015-09-14 įsakymu Nr. DS-19

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATIKSLINIMAS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004-04-08 įsakymu Nr. V-208 „Dėl būtiniosios medicinos pagalbos ir Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo“, patikslinu Vidaus tvarkos taisyklių IX punkto 4 papunktį: Būtinoji pagalba yra teikiama pagal patvirtintą SAM 2004-04-08 įsakymą Nr. V-208.

2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999-07-30 įsakymu Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“, patikslinu Vidaus tvarkos taisyklių IX punkto 5 papunktį: pirminės sveikatos priežiūros paslaugas gali gauti ir neprisirašę pacientai, sumokėję įstaigos buhalterijoje pagal asmens sveikatos priežiūros įstaigose teikiamų paslaugų įkainius, patvirtintus SAM 1999-07-30 įsakymu Nr. 357.

Vyriausioji gydytoja



Angelė Sidaravičienė

**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI ĮSTAIGA
BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VŠĮ BALBIERIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PAPILDYMO**

2018 m. rugpjūčio 31 d. Nr. V- 20

Balbieriškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018-07-19 įsakymu Nr. V-826 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005-12-05 įsakymo Nr. V-943 „Dėl pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir šių paslaugų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ pakeitimo“,

1. P a k e i č i u VŠĮ Balbieriškio PSPC Vidaus tvarkos taisykles ir papildau 9 dalies 8 punktu ir išdėstau taip:

9.8. Nuotolinė sveikatos priežiūros (NSP) paslauga teikiama telefonu arba elektroniniu paštu. Prieš pradėdant teikti NSP paslaugą, reikia įsitikinti, ar ji teikiama būtent tam pacientui, dėl to pirmiausia reikia:

9.8.1. Paklausti vardo, pavardės bei 4 paskutinių asmens kodo skaitmenų.

9.8.2. Patikrinti pateiktą informaciją informacinėje sistemoje SVEIDRA. Tik įsitikinus, kad kalbama su konkrečiu pacientu, galima pradėti teikti NSP paslaugą. Jeigu paciento identifikuoti nepavyksta, NSP paslauga neteikiama ir jis kviečiamas atvykti į sveikatos priežiūros centrą. Pirminė konsultacija bet kuriuo atveju vykdoma pacientui atvykus į sveikatos priežiūros centrą.

9.8.3. Pirmiausia reikia išsiaiškinti subjektyvią paciento sveikatos būklę ir jeigu paciento būklė yra stabili, gali būti teikiamos šios paslaugos:

9.8.3.1. Anksčiau paskirtų vaistų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimo pratęsimas. Pratęsiant receptą vadovaujamesi LR sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymo Nr.112 nustatyta tvarka.

9.8.3.2. Atliktų tyrimų rezultatų paaiškinimas ir pakartotinių tyrimų skyrimas. Pagal tyrimų rezultatus gali būti koreguojamas gydymas, vaistų ar MPP vartojimas.

9.8.4. Suteikus NSP paslaugą, formoje Nr.025/a atliekamas įprastas įrašas (NSP paslaugos suteikimo data, laikas, paslaugos teikimo būdas (telefonu ar elektroniniu paštu), kreipimosi priežastis, paciento sveikatos būklė ir suteikta paslauga).

9.8.5. Teikti NSP paslaugas galima ne daugiau kaip 1 kartą (apie tai iš anksto perspėjant pacientą). Kitą kartą dėl tos pačios priežasties pacientas privalo atvykti į sveikatos priežiūros centrą.

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

9.8.7. Nusprendus NSP paslaugos neteikti (negalima įsitikinti paciento ar jo atstovo pateikiamų duomenų apie sveikatą tikrumu, prašoma paslauga nėra NSP paslauga, nes tai naujas gydymo atvejis, negalima įvertinti paciento sveikatos būklės be apžiūros, prašoma paskirti vaistų ar MPP, kurių jis anksčiau nevartojo, ir pan.), pacientas turi būti registruotas įprastine tvarka. Apie atsisakymo suteikti NSP paslaugą pacientui priežastį įrašoma Formoje Nr.025/a.



2. T v i r t i n u:

2.1. VŠĮ Balbieriškio pirminės sveikatos priežiūros centro „Nuotolinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikimo tvarka“ (pridedama).

2.2. Paciento sutikimo gauti nuotolinę pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugą formą (pridedama).

3. Į p a r e i g o j u VŠĮ Balbieriškio pirminės sveikatos priežiūros centro sveikatos statistikę-sekretorę supažindinti darbuotojus su šiuo įsakymu.
4. Įsakymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorė



Angelė Sidaravičienė

Nuotolinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikimo tvarka

Nuotolinė sveikatos priežiūros (NSP) paslauga teikiama telefonu arba elektroniniu paštu.

Prieš pradėdant teikti NSP paslaugą, reikia įsitikinti, ar ji teikiama būtent tam pacientui, dėl to pirmiausia reikia:

1. Paklausti vardo, pavardės bei 4 paskutinių asmens kodo skaitmenų.
2. Patikrinti pateiktą informaciją sistemoje SVEIDRA.
3. Tik įsitikinus, kad kalbama su konkrečiu pacientu, galima pradėti teikti NSP paslaugą. Jeigu paciento identifikuoti nepavyksta, NSP paslauga neteikiama ir jis kviečiamas atvykti į sveikatos priežiūros centrą.

Nuotoliniu sveikatos priežiūros (NSP) būdu gali būti teikiamos šios paslaugos:

Pirmiausia reikia išsiaiškinti subjektyvią paciento sveikatos būklę ir jeigu paciento būklė yra stabili, gali būti teikiamos šios paslaugos:

1. Anksčiau paskirtų vaistų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimo pratęsimas.
2. Atliktų tyrimų rezultatų paaiškinimas ir pakartotinių tyrimų skyrimas.

Svarbiausi paslaugos teikimo aspektai:

1. Pirminė konsultacija bet kuriuo atveju vykdoma pacientui atvykus į sveikatos priežiūros centrą.
2. Pratęsiant receptą vadovaujamosi LR sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymo Nr.112 nustatyta tvarka.
3. Pagal tyrimų rezultatus gali būti koreguojamas gydymas, vaistų ar MPP vartojimas.

Veiksmai po paslaugos suteikimo:

Suteikus NSP paslaugą, formoje Nr.025/a atliekamas įprastas įrašas (NSP paslaugos suteikimo data, laikas, paslaugos teikimo būdas (telefonu ar elektroniniu paštu), kreipimosi priežastis, paciento sveikatos būklė ir suteikta paslauga).

Teikti NSP paslaugas galima ne daugiau kaip 1 kartą (apie tai iš anksto perspėjant pacientą). Kitą kartą dėl tos pačios priežasties pacientas privalo atvykti į sveikatos priežiūros centrą.

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

Nusprendus NSP paslaugos neteikti (negalima įsitikinti paciento ar jo atstovo pateikiamų duomenų apie sveikatą tikrumu, prašoma paslauga nėra NSP paslauga, nes tai naujas gydymo atvejis, negalima įvertinti paciento sveikatos būklės be apžiūros, prašoma paskirti vaistų ar MPP, kurių jis anksčiau nevartojo, ir pan.), pacientas turi būti registruotas įprastine tvarka. Apie atsisakymo suteikti NSP paslaugą pacientui priežastį įrašoma Formoje Nr.025/a.

Aš _____

esu informuotas man suprantama forma apie mano (atstovaujamo asmens) sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, tyrimo ir gydymo eigą, rezultatus, pasekmes; atsisakius tyrimo ir gydymo apie alternatyvaus gydymo metodus: galimas ligos, tyrimo ar gydymo komplikacijas ir kitas aplinkybes, galinčias turėti įtakos mano (atstovaujamo asmens) sveikatos būklei.

Informacija apie mano sveikatos būklę, medicinos tyrimo duomenis, gydymo metodus ir prognozę gali būti teikiama:

(nurodyti asmenų vardus, pavardes, telefono numerius)

Sutinku su gydytojo pasiūlytu tyrimo ir gydymo planu ir kitomis sveikatos priežiūros paslaugomis ir slauga. Esu supažindintas su medicininį paslaugų teikimo VšĮ Balbieriškio pirminiame sveikatos priežiūros centre tvarka, vidaus tvarkos taisyklėmis.

Sutinku, kad man būtų teikiamos nuotolinės pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos.

(data ir paciento ar jo įstatyminio atstovo parašas).