

VšĮ Onuškio palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė

## Vidaus tvarkos taisyklės



### I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Šios taisyklės apibrėžia bendruosius ligoninės darbuotojų, pacientų ir jų artimųjų tarpusavio santykių principus ir elgesio normas.
- 1.2. Ligoninė teikia stacionarinės pirminio lygio palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugas pacientams, sergantiems lėtinėmis ligomis.
- 1.3. Atlikdama savo funkcijas, ligoninė vadovaujasi LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, nacionaliniais (medicinos, higienos normomis),
- 1.4. Europos ir tarptautiniais medicinos standartais bei patvirtintais įstaigos aktais.
- 1.5. Ligoninė bendradarbiauja su kitomis asmens bei visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis, medicinos bei kitomis mokymo įstaigomis, pacientais, jų atstovais.
- 1.6. Šių taisyklių privalo laikytis visas ligoninės personalas.
- 1.7. Esant reikalui taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos arba keičiamos.
- 1.8. Pažeidusiems taisykles, atsižvelgus į pažeidimų pobūdį ir pasekmes gali būti taikomos drausminės arba kitokio pobūdžio priemonės pagal galiojančius LR įstatymus.

### II. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ELGESIO NORMOS

- II.1. Ligoninės vadovai ir darbuotojai savo santykius privalo grįsti geranoriškumo, savitarpio supratimo ir tolerancijos principais, palaikyti tarpusavyje dalykiškus santykius.
- II.2. Visi ligoninės darbuotojai privalo:

- II.2.1. laikytis darbo drausmės, nustatytu laiku atvykti į darbą, visą darbo laiką skirti darbui;
- II.2.2. sąžiningai ir kvalifikuotai dirbti, vykdyti savo pareiginių nuostatų, kvalifikacinių kategorijų reikalavimus, vadovybės teisėtus nurodymus;
- II.2.3. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, žinoti gaisro gesinimo, signalizavimo ir ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones naudoti, žinoti, kaip joms elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuacinius planus ir savo pareigas evakuojant žmones, gelbėjant turtą ir kt.;
- II.2.4. tausoti ir saugoti ligoninės turtą (instrumentus, įrengimus, inventorių ir kt.), neleisti jo gadinti, grobstyti, naudoti savanaudiškiems tikslams.
- II.2.5. taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas, medikamentus, energetinius resursus;
- II.2.6. imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis ar susidariusias sąlygas, trukdančias normaliai dirbti keliančias grėsmę darbuotojų bei pacientų sveikatai ar gyvybei, ligoninės turtui;
- II.2.7. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;
- II.2.8. savo darbo vietose palaikyti tvarką ir švarą, laikytis sanitarijos, higienos ir darbų saugos reikalavimų;
- II.2.9. gilinti savo profesines žinias, kad jos atitiktų reikalingą lygį;
- II.2.10. ligoninės darbuotojai apie darbo metu gautas traumas, susijusias su darbu ūmiais sveikatos sutrikimus, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, privalo nedelsdami pranešti ligoninės vadovybei, nurodyti įvykio aplinkybes ir pasekmes;
- II.2.11. ligoninės darbuotojai apie pradėtą ir užbaigtą nedarbingumo pažymėjimą turi pranešti tą pačią dieną, kai jį gavo ar pabaigė;
- II.2.12. visi ligoninės darbuotojai darbo metu turi būti prisisegę savo identifikacines korteles, kuriose įrašyta darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

### II.3. Administracijos personalas privalo:

- II.3.1. užtikrinti, kad ligoninė teiktų tik tas sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nurodytos ligoninei išduotame akreditavimo pažymėjime;
- II.3.2. užtikrinti, kad ligoninėje būtų naudojami tik LR nustatyta tvarka įregistruoti vaistai, profilaktikos ir gydymo metodai, medicinos aparatai ir instrumentai;
- II.3.3. organizuoti darbuotojų darbą pagal jų turimas specialybes ir kvalifikaciją, užtikrinti normalias darbo sąlygas, aprūpinti darbui reikalingomis medžiagomis, instrumentais, aparatais ir mechanizmais, darbo drabužiais, individualios saugos priemonėmis;

- II.3.4. instrukuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti su naudojama technika, tikrinti jų žinias, kontroliuoti jų darbo kokybę, sekti profesinės etikos normų prisilaikymą;
- II.3.5. organizuoti ūkio ir pagalbinių personalo darbą, pareikalauti, kad būtų tinkamai prižiūrimi ligoninės inžineriniai tinklai, įrenginiai, inventoriūs, patalpos ir teritorija, kontroliuoti, kad ligoninėje būtų pakankamos skalbinių ir darbo drabužių atsargos, kad nešvarūs skalbiniai ir darbo drabužiai būtų laiku keičiami ir skalbiami, keičiamas nusidėvėjęs inventoriūs, kad virtuvės darbuotojai laiku ir kokybiškai paruoštų ligoniams maistą;
- II.3.6. kontroliuoti, kaip darbuotojai laikosi darbo drausmės, sanitarijos ir higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos ir darbo saugos taisyklių;
- II.3.7. sudaryti ligoninėje sveiką darbo aplinką, remti ir ugdyti darbuotojų pažangią iniciatyvą, aktyvumą;
- II.3.8. sudaryti darbuotojams sąlygas profesinių žinių gilinimui;
- II.3.9. informuoti Visuomenės sveikatos centrą apie įvykusius vidaus infekcijų atvejus ir protrūkius, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus;
- II.3.10. užtikrinti, kad būtų gerai tvarkomos ir saugomos pacientų ligos istorijos ir kita dokumentacija, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
- II.3.11. saugoti pacientų sveikatos būklės paslaptį, išskyrus atvejus, kai tokios informacijos pateikimas privalomas arba kai pacientas sutinka skelbti informaciją apie jo sveikatos būklę;

✓ II.4. Ligoninės personalas privalo:

- II.4.1. laikytis pareigybinėse instrukcijose įrašytų reikalavimų;
- II.4.2. padėti pacientams išsaugoti sveikatą ir funkcines galimybes;
- II.4.3. mokyti ir patarti pacientams, kaip saugoti sveikatą;
- II.4.4. padėti pacientams suprasti ir įvertinti savo negalias;
- II.4.5. išsiaiškinti ir suprasti pacientų kančią negalios metu ir bet kokiaje situacijoje stengtis kiek įmanoma jiems padėti;
- II.4.6. nesuteikti pacientams bei jų artimiesiems papildomo skausmo ir kančių;
- II.4.7. neįžeisti paciento orumo, gerbti individualiąsias jų vertybes ir įpročius;
- II.4.8. užtikrinti pacientams saugumo jausmą, sudaryti galimybę atviram, intyviai pokalbiui;
- II.4.9. laikyti pacientų asmeninę informaciją paslapyje, neskleisti žinių apie paciento ligą, jo būklę, diagnozę (išskyrus įstatymuose numatytus atvejus), neapdarinti paciento būklės sveikatos priežiūros įstaigos viešosiose vietose, girdint pašaliniam asmeniui;
- II.4.10. neteikti pirmumo kai kuriems pacientams dėl subjektyvių priežasčių.



### III. DARBO DIENOS IR POILSIO RĖŽIMAS

- III.1. Darbuotojams taikoma mėnesinė darbo laiko apskaita. Darbo savaitė nustatyta pagal veikiančius įstatymus ir atskirų specialybių normatyvus. Šeštadieniais ir sekmadieniais darbas pagal grafiką įskaičiuojamas į mėnesio darbo laiką.
- III.2. Kasdieninio darbo trukmė nustatoma pamainų grafikai. Darbuotojai su pamainų grafikai supažindinami ne vėliau, kaip savaitė iki jų įsigaliojimo. Darbo grafikus sudaro vyr. slaugos administratorė. Tvirtina direktorius. Dirbama pamainomis pagal slenkantį grafiką.
- III.3. Darbuotojas, atvykęs į darbą neblaivus arba apsvaigęs narkotinėmis medžiagomis nuo darbo nušalinamas. Pavėlavus į darbą 15min. Arba atsitraukus nuo darbo be svarbios priežasties taikomos drausminio poveikio priemonės, prieš tai įforminant įstatymų nustatyta tvarka.
- III.4. Nenutrūkstamuose darbuose draudžiama palikti darbą iki neatvyks jį pakeičiantis darbuotojas.
- III.5. Jeigu darbuotojas neišvyksta į darbą, jis prieš darbo pradžią apie tai praneša vyr. slaugos administratori, kuri privalo nedelsiant organizuoti darbą vietoje neatvykusio darbuotojo.
- III.6. Ligoninės darbuotojų darbo savaitė nustatyta pagal veikiančius įstatymus ir atskirų specialybių normatyvus.
- III.7. Budintis personalas dirba pagal jiems nustatytus darbo grafikus. Darbo trukmė: 24val. per parą, bet vidutinė savaitės darbo trukmė neturi viršyti 48val., o poilsio tarp pamainų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24val.
- III.8. Atostogos suteikiamos LR atostogų įstatymų nustatyta tvarka.
- III.9. Atostogos suteikiamos už praėjusius darbo metus, šalims susitarus jos gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena pusė būtų ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų.

### IV. DARBO UŽMOKESTIS

- IV.1. Ligoninės darbuotojams darbo užmokestis nustatomas sudarant darbo sutartis, vadovaujantis darbo apmokėjimo įstatymu, Vyriausybės nustatyta tarnybinių atlyginimų schema, Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, atsižvelgus į atliekamo darbo apimtį, sudėtingumą, intensyvumą, kokybę, darbuotojo kvalifikaciją ir kitus, įstatymuose numatytus kriterijus.



- IV.2. Ligoninės vadovybė, neviršydama darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali taikyti darbo užmokesčio priedus ir priemokas.
- IV.3. Priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo sumos.
- IV.4. Priedai ir priemokos gali būti sumažintos ir panaikintos, pablogėjus darbo rezultatams arba darbuotojui nevykdant minėtų darbų.
- IV.5. Darbuotojo darbo užmokestis neturi būti mažesnis už Vyriausybės patvirtintąjį arba ligoninės veiklą reguliuojančios institucijos nustatytąjį darbo užmokesčio minimumą.
- IV.6. Ligoninės darbuotojų atlyginimai gali būti keičiami tik įstatymuose ir norminiuose aktuose nustatyta tvarka, atitinkamai įforminus pakeitimus.
- IV.7. Darbuotojai gali būti premijuojami, naudojant sutaupytas darbo užmokesčiui skirtas lėšas.

## V. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

- V.1. Įstaigoje dirbantys žmonės gerbia vienas kitą, saugo įstaigos turtą ir neišduoda profesinių paslapčių.
- V.2. Darbo metu telefonu kalbasi tik darbo reikalais.
- V.3. Darbuotojams, pažeidusiems vidaus tvarką, bus taikomos drausminės atsakomybės priemonės arba atleidimas iš darbo.



PATVIRTINTA

Onuškio palaikomojo gydymo ir

slaugos ligoninė

Direktorius Antano Česnulevičius

2016-04-22 įsakymo Nr. 70-02

## ONUŠKIO PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS LIGONINĖS

### VIDAUS TVARKO TAISYKLIŲ PAPILDYMAS

#### VI. KREIPIMOSI IR PRIĖMIMO Į PALAIKOMOJO GYDYMO IR SLAUGOS SKYRIŲ TVARKA

1. Pacientai, atvykę į skyrių dėl planinės medicinos pagalbos arba būtiniosios medicinos pagalbos, kreipiasi į skyriaus priėmimo kabinetą.
2. Ligonių planinis hospitalizavimas atliekamas kasdien nuo 9.00-12.00 val. Pacientas, atvykęs į priėmimo kabinetą ir norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas (išskyrus būtiniosios sveikatos priežiūros atvejus), privalo pateikti dokumentą: asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą su nuotrauka; pensininko arba neįgaliojo pažymėjimą; valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (dirbantiems); teritorinės darbo biržos pažymą (užsiregistravusiems teritorinėje darbo biržoje); išrašą iš medicininių dokumentų (forma Nr.027/a).
3. Pacientai hospitalizuojami tik jų pačių ir (arba) įstatyminių atstovų ir (arba) paciento atstovų pagal pavedimą sutikimu. Paciento ar jo įstatyminių atstovų sutikimo nereikia, kai yra grėsmė asmens gyvybei ir jis pats dėl to negali tokio sutikimo duoti, kai yra grėsmė asmens gyvybei, o jo įstatyminių atstovų negalima greitai surasti, sprendimą dėl sveikatos priežiūros ir jos masto, alternatyvos pasirinkimą priima sveikatos priežiūrą teikiantis gydytojas, o prireikus – gydytojų konsiliumas, išimtinai vadovaujantis paciento interesais. Apie tai pažymima paciento gydymo stacionare ligos istorijoje.
4. Paciento įstatyminiai atstovai ar paciento atstovai pagal pavedimą privalo pateikti tapatybę patvirtinančius dokumentus ir kitus reikalingus dokumentus (asmens tapatybės kortelę, pasą, globą/rūpybą patvirtinančius dokumentus).

#### VII. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

1. Kiekvienas pacientas turi teisę gauti nemokamas sveikatos priežiūros paslaugas, kompensuojamas iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei privalomojo sveikatos draudimo lėšų, pagal Lietuvos respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus. Būtinoji medicinos pagalba pacientui turi būti suteikta neatidėliotinai.
2. Pacientas nepatenkintas suteikta pirmąja medicinos pagalba turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą. Vadovas įstatymų nustatyta tvarka atsako į paciento kreipimąsi.
3. Pacientų teisės ir pareigos yra numatytos Lietuvos respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme.
4. Pacientas turi teisę į žalos, padarytos jo teisės teikianti sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą.
5. Pacientas turi teisę:
  - 5.1. Į kokybiškas ir kvalifikuotas sveikatos priežiūros paslaugas;
  - 5.2. Į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos specialistų elgesį. Pacientui turi būti suteiktos nuskausminamosios priemonės, kad jis nekentėtų dėl savo sveikatos sutrikimų;
  - 5.3. Gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;



- 5.4. Pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę ir kt. duomenis, jeigu neprieštarauja X. 2 ir 5 punktam;
  - 5.5. Pункte nurodyta informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų gyvybei arba kai pacientas atsisako šios informacijos;
  - 5.6. Į privataus gyvenimo neliečiamumą;
  - 5.7. Būti informuotas apie jį aptarnaujančio personalo darbuotojo vardą, pavardę, pareigas;
  - 5.8. Atsisakyti teikiamų paslaugų, atsisakymą turi patvirtinti savo parašu medicininiuose dokumentuose;
  - 5.9. Jeigu paciento tolesnis buvimas sveikatos priežiūros įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant į namus ar siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti išsamiai paaiškinta tokio sprendimo pagrindimas ir tolesnės sveikatos priežiūros tęstinumas. Gavęs tokią informaciją, pacientas (arba jo atstovas) patvirtina tai parašu paciento valios pareiškimo formoje;
  - 5.10. Pasirašytinai atsisakyti informacijos apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, taikomus gydymo, tyrimo metodus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį ir kitą su paciento sveikata susijusią informaciją, išskyrus atvejus, kai dėl atsisakymo gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims. Raštu atšaukti savo sutikimą gydytis.
6. Pacientų pareigos:
    - 6.1. Rūpintis savo sveikata ir vykdyti sveikatos priežiūros specialistų nurodymus;
    - 6.2. Suteikti informaciją apie savo sveikatą, persirgtas ligas, vartotus ar vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;
    - 6.3. Laikytis bendrų nustatytų elgesio normų;
    - 6.4. Tausoti įstaigos inventorių;
    - 6.5. Pagarbiai ir deramai elgtis su visais Įstaigos darbuotojais;
    - 6.6. Nerūkyti, nevartoti alkoholio ir kitų svaiginančių preparatų Įstaigos patalpose ir automobiliuose;
    - 6.7. Atlyginti Įstaigai padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  7. Pacientų teisės ir pareigos Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje:
    - 7.1. Pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis vidaus tvarkos taisyklėmis bei jų laikytis;
    - 7.2. Norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius ir kitus reikalingus dokumentus, išskyrus būtinąsias sveikatos priežiūros atvejus;
    - 7.3. Sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktinaudžiauti, bendradarbiauti su specialistais ir kitais darbuotojais;
    - 7.4. Gavęs informaciją apie skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti parašu;
    - 7.5. Vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas, informuoti apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių davė sutikimą;
    - 7.6. Laikytis ligoninėje nustatyto dienos režimo;
    - 7.7. Laikytis asmens higienos reikalavimų;
    - 7.8. Maitintis tik ligoninėje pagamintu maistu pagal gydytojo paskirtą dietinį maitinimą. Papildomai atneštų maisto produktų kiekį, kokybę ir asortimentą derinti su gydytoju ir/ar slaugytoja. Maisto produktus laikyti šaldytuve;
    - 7.9. Pagarbiai ir deramai elgtis su visais darbuotojais ir kitais pacientais;



- 7.10. Palaikyti švarą ir tvarką palatoje;
- 7.11. Laikytis elektroaugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių: nelaikyti degių, greitai užsiliepsnojančių medžiagų, nesinaudoti skyriui nepriklausančiais elektros įrenginiais ir prietaisais, išskyrus elektrines asmens higienos priemonės.
8. Pacientams draudžiama:
  - 9.1. Rūkyti ligoninės patalpose, laikyti, gerti alkoholinius gėrimus bei vartoti psichotropines, toksines medžiagas;
  - 9.2. Šiukšlinti, triukšmauti ir trukdyti kitiems pacientams;
  - 9.3. Naudotis kitam asmeniui priklausančiais daiktais;
  - 9.4. Savavališkai išeiti iš ligoninės;
  - 9.5. Gadinti įrengimus, inventorių ir kitas materialines vertybes: atlikti veiksmus, kuriais būtų bandoma sąmoningai susižaloti ar kitaip pakenkti sveikatai ir/ar gyvybei bei sukelti pavojų ar grėsmę savo ir/ar artimųjų bei aplinkinių gyvybei ir/ar sveikatai.
9. Jei pacientas nesilaiko pareigų ir tas pažeidimas pablogina jo sveikatos būklę ir/ar sukelia mirtį, Įstaiga už tai neatsako.
10. Pacientui, kuris pažeidžia pareigas ir nesilaiko vidaus taisyklių, gali būti nutrauktas sveikatos priežiūros paslaugų teikimas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų gyvybei.

#### VIII. PACIENTŲ LANKYMO, PERKĖLIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOS IR IŠRAŠYMO TVARKA

1. Pacientai lankomi darbo dienomis nuo 16 val. iki 19 val., o poilsio ir švenčių dienomis – nuo 11 val. iki 13 val. ir nuo 16 val. iki 19 val.
2. Neblaivūs, apsvaigę, agresyvūs lankytojai į ligoninę neįleidžiami;
3. Atliekant pacientui įvairias procedūras lankytojai į palatą neįleidžiami;
4. Pacientas perkeliamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jeigu jo sveikatos būklė, gydytojo nuomone, reikalauja papildomo gydymo įstaiga, kam išrašomas siuntimas;
5. Pacientai iš ligoninės išrašomi:
  - 5.1. pagerėjus ligonio būklei, tęsti gydymą ambulatoriškai;
  - 5.2. kai siunčiamas ir perkeliamas gydytis į kitą sveikatos priežiūros įstaigą;
  - 5.3. reabilitaciniam gydymui;
  - 5.4. kai tolesnis buvimas nėra mediciniškai pagrįstas;
  - 5.5. už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimas;
  - 5.6. pacientui pačiam reikalaujant;
  - 5.7. pasibaigus faktinei gydymo trukmei (120 dienų);
  - 5.8. kai perkeliamas gyventi į ilgalaikės socialinės globos įstaigą.
6. Išrašant pacientą iš ligoninės, jam parengiami ir atiduodami dokumentai (išrašas iš medicininių dokumentų, nedarbingumo pažymėjimas ir kt.)
7. Pacientui mirus ligoninėje, Įstaiga privalo ne vėliau kaip per dvylika valandų pranešti apie tai jo šeimos nariams, jo įstatyminiams atstovams arba paciento prieš mirtį nurodytiems asmenims.

#### IX. GINČŲ, KONFLIKTŲ IR SKUNDŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

1. Raštiškai pacientų skundai, pareiškimai ir pasiūlymai turi būti pasirašyti ir nurodyti šie duomenys: vardas, pavardė, gyvenamoji vieta. Nepasirašyti ir be šių duomenų skundai, pareiškimai ir pasiūlymai pripažįstami anoniminiais ir nenagrinėjami.
2. Pacientas ar įgaliotas asmuo, atstovas manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip paciento teisės, raštu kreipiasi į Įstaigos vadovą. Vadovas ar jo pareigas einantis asmuo per įmanomai trumpą laiką, bet ne ilgiau kaip per 5 dienas privalo išnagrinėjami kreipimąsi ir raštu pranešti pacientui ar įgaliotam asmeniui, atstovai apie nagrinėjamus rezultatus.
3. Jeigu paciento ar įgalioto asmens, atstovo asmens netenkina IX.2 punkto rezultatai, pacientas ar įgaliotas asmuo, atstovas gali kreiptis į teismą arba į valstybės institucijas kurios pagal Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją. Jeigu pacientas ar įgaliotas asmuo, atstovas kreipiasi į Sveikatos apsaugos ministeriją, kuri kreipimąsi išnagrinėja pati arba pagal nagrinėjimo klausimo pobūdį privalo jį perduoti nagrinėti kitoms valstybės institucijoms, kurios kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją. Šių institucijų, Sveikatos apsaugos ministerijos pareigų sprendimus ir veiksmus (neveikimą) pacientas ar įgaliotas asmuo, atstovas taip pat turi teisę apskusti teismui.
4. Pacientai yra apdrausti civilinės atsakomybės už pacientams padarytą žalą privalomuoju draudimu;
5. Pacientų teisės ir žalos sveikatai atlyginimą reglamentuoja Lietuvos respublikos Civilinis kodeksas, Lietuvos respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, Lietuvos Respublikos apsaugos ministro patvirtinta Profesinių klaidų asmens sveikatos priežiūros įstaigose nagrinėjimo tvarka ir kiti teisės aktai.

#### X. INFORMACINA PACIENTUI, ĮSKAITANT KONFIDENCIALUMĄ APIE JO IR (AR) JO NURODYTAM ASMENIUI SVEIKATOS BŪKLĘ.

1. Pacientui visa informacija apie asmens sveikatos būklę, ligos diagnozę, gydymo metodikas ir gydymo prognozę teikiama tik pacientui sutikus ir patvirtinus parašu.
2. Asmenys, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais pagrindais ir tvarka, turi gauti rašytinę informaciją. Norintys šią informaciją gauti, pateikia raštišką prašymą ir raštišką paciento sutikimą įstaigai. Prašymą turi būti nurodytas norimos gauti informacijos pobūdis ir jo panaudojimo tikslas.
3. Asmuo, Įstaigai teikianti prašymą dėl rašytinės informacijos suteikimo, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipimasis dėl rašytinės informacijos, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą. Dėl rašytinės informacijos suteikimo besikreipiantys kiti asmenys kartu su prašymu privalo pateikti informaciją ir (ar) dokumentus, įrodančius X. 3. punkte nurodytą teisę gauti rašytinę informaciją.
4. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos asmenims pradedamos teikti tik gavus išankstinį jų apmokėjimą, už rašytinės informacijos teikimo paslaugą, pagal nustatytus įkainius. Rašytinės informacijos teikimo paslaugų įvykdymo terminas, ne ilgesnis kaip 10 darbo dienų. Rašytinės informacijos teikimo paslauga turi būti suteikta tik įsitikinus, kad įvykdytas apmokėjimas. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos terminas pradedamas skaičiuoti nuo šios paslaugos apmokėjimo (lėšų gavimo įstaigoje) datos.
5. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą suteikti rašytinę informaciją su nuoroda „skubos tvarka“ (kai prašoma suteikti paslaugą anksčiau negu 7 punkte nurodytais įvykdymo terminais, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas), paslaugos kaina gali būti didinama iki 50%.



6. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įstatymas.
7. Tuo atveju, kai Įstaiga neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo informaciją gavimo dienos ir grąžina asmeniui X. 4 ir 5 punkte nurodytą įmoką.
8. Asmenys, pažeidę šią tvarką ar pateikę neteisingą informaciją, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

1. Pacientui pageidaujant, jam turi būti pateikta ligos istorijos išrašas ar kiti medicinos dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei.
2. Pacientui pageidaujant, jo lėšomis, gali būti padarytas ligos istorijos išrašas ir kitų medicinos dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Ligos istorijų ar kitų medicinos dokumentų kopijos išduodamos tik pačiam pacientui ar nepilnamečio paciento tėvams arba globėjams, po mirties – asmenims, kurie yra mirusio paciento turto paveldėtojai LR įstatymų nustatyta tvarka.
4. Visiems išrašomiems iš stacionaro pacientams išduodamas „Išrašas iš medicininių dokumentų“.
5. Pakartotini išrašai iš ligos istorijos ar kitų medicinos dokumentų išduodami administracijoje, sumokėjus nustatytą mokestį.
6. Medicinos dokumentai ir jų kopijos valstybinėms institucijoms, kurioms LR įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią, išduodamos šia tvarka:
  - 6.1. Gautas raštiškas antspauduotas ir pasirašytas institucijos vadovo prašymas, kuriame nurodyta norimos gauti informacijos pobūdis bei panaudojimo tikslas, registruojamas administracijoje;
  - 6.2. Direktoriaus nurodymu per nustatytą terminą paruošiamas atsakymas, medicinos dokumentų kopijos;
7. Valstybinių institucijų, kurioms LR įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią, pareigūnas, pageidaujantis medicinos dokumentų ar jų kopijų, be oficialaus raštiško prašymo privalo pateikti ir dokumentą, liudijantį, kad jis tikrai yra tos institucijos atstovas.

## XII. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS, KITŲ PAGALBINIŲ TARNYBŲ DARBO LAIKAS

1. Įstaigoje numatomas darbo laikas:
  - 1.1. Administracijos: pirmadieniais – ketvirtadieniais 8.00-17.00 val., penktadieniais 8.00-15.45 va., pietų pertrauka 12.00-12.45 val. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko trukmė trumpesnė 1 val.
  - 1.2. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius: dirba darbo grafikuose nustatytu laiku (24 val. per parą). Darbo grafikus tvirtina direktorius. Ligoninės darbuotojai pietauja darbo



vietoje, laisvu nuo darbo metu. Grafikai skelbiami viešai informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki šių grafikų įsigaliojimo.

2. Darbuotojams skiriamos atostogos įstatymų nustatyta tvarka.

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

1. Visi įstaigos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.
2. Darbo vietoje ir įstaigoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų, vadovaujantis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, Įstaigos direktoriaus įsakymais.
3. Darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti LR žmonių saugos darbe įstatymo reikalavimus.
4. Darbo metu įstaigos darbuotojai privalo turėti galiojančius darbo pažymėjimus.
5. Įstaigos personalas, turintis tiesioginį kontaktą su pacientu (ais), privalo vilkėti švarią ir tvarkingą medicininę aprangą.
6. Įstaigos personalas savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų nukenksminimo, transportavimo, sandėliavimo, šalinimo tvarkos.
7. Įstaigos administracija neatsako už darbuotojų ir pacientų asmeninius daiktus, paliktus ne tam pritaikytose vietose (koridoriuje, laukiamajame, prie rūbinės ir t. t.)

### XIV. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IR BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

1. Pacientams nerekomenduojama su savimi į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę atsivežti didesnių pinigų sumų, brangių asmeninio naudojimo daiktų bei dirbinių iš brangiųjų metalų (toliau – brangių daiktų), kadangi personalas už jų apsaugą neatsako.
2. Brangius daiktus ir pinigus pacientas perduoda bendrosios praktikos slaugytojai. Ji užpildo brangių daiktų saugojimo aktą ( 2 egzemplioriais). Su jais susipažinęs, pacientas pasirašo. Vienas Paciento brangių daiktų saugojimo aktas atiduodamas ligoniui, o kitas su brangiais daiktais saugomas palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės seife.
3. Jeigu pacientas be sąmonės ar šoko būsenos, vertybes, pinigus paima bendrosios praktikos slaugytoja ir dalyvaujant gydytojui, užpildo vertybių saugojimo aktą. Aktą pasirašo abu.
4. Saugoti pinigai ir brangūs daiktai grąžinami pagerėjus paciento būklei. Pacientui mirus – grąžinami jo atstovai. Paciento atstovas privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.
5. Brangius daiktus ir pinigus atsiėmęs asmenys pasirašo brangių daiktų saugojimo akte.