

VŠ.Į. KELMĖS RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRAS 162730352

(Įmonės pavadinimas, kodas)

PATVIRTINTA



VŠĮ Kelmės raj. PSPC

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

Nepriklausomybės g. 2, Kelmė

2013 – 12 -30 įsakymas Nr. 05-03- 185

(Data, dokumento rūšies pavadinimas)

VIDAUS DARBO TVARKOS T A I S Y K L Ė S

1. BENDROJI DALIS

1. 1. Kelmės rajono savivaldybės gydytojo tarnyba įregistruota 1996 m. sausio mėn. 02 d. suteikiant ūkinį – finansinį savarankiškumą ir įmonės kodą 9303355;

1. 2. 1997 m. spalio mėn. 08 d. pagal Valstybinio patentų biuro pažymą Nr. 059037 perregistruota į VŠ.Į. Kelmės rajono Pirminės sveikatos priežiūros centrą, suteikiant įmonei kodą 162730352;

1. 3. Organizuoti ir teikti nesocializuotą kvalifikuotą pirminę asmens sveikatos priežiūrą (ambulatorinę). Registravimo Nr. VŠ 97-3, įregistruota 1997 m. spalio mėn. 31 d.

1. 4. Nuo 2005 m. sausio mėn. 01 d. įmonei suteiktas kodas 162730352;

1. 5. Įstaigos adresas yra: Nepriklausomybės g. 2, Kelmė LT 86 179;

1. 6. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo bei teisės aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą bei savo įstaigos įstatais;

1. 7. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta VŠ.Į. Kelmės rajono PSPC įstatuose;

1. 8. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Kelmės poliklinikos struktūrinių padalinių, darbo tvarką;

1. 9. Darbuotojų pareigas ir teises reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, priešgaisrinės saugos instrukcijos ir darbų saugos ir sveikatos instrukcijos;

1. 10. Asmuo, kuris priimamas dirbti į VŠ.Į. Kelmės rajono PSPC, privalo būti supažindinamas (pasirašytinai) su šiomis taisyklėmis, pareigine instrukcija, darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, priešgaisrinėmis instrukcijomis ir jam sutikus, jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį (dviem egzemplioriais) yra laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiose aktuose.

2. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2. 1. Vš.Į. Kelmės rajono PSPC struktūrą sudaro:
 2. 1. 1. Administracija;
 2. 1. 2. Kelmės poliklinikos kabinetai:
 2. 1. 2. 1. Registratūra;
 2. 1. 2. 2. Odontologijos kabinetas;
 2. 1. 2. 3. Moterų konsultacija;
 2. 1. 2. 4. Vidaus ligų gydytojų kabinetai;
 2. 1. 2. 5. Šeimos gydytojo kabinetai;
 2. 1. 2. 6. Chirurginis kabinetas;
 2. 1. 2. 7. Vaikų ligų kabinetai;
 2. 1. 2. 8. Greitosios medicinos pagalbos (GMP) skyrius;
 2. 1. 2. 9. Skiepų kabinetas;
 2. 1. 2. 10. Profilaktinis kabinetas;
 2. 1. 2. 11. Procedūrinis kabinetas;
 2. 1. 3. Funkcinės diagnostikos kabinetas;
 2. 1. 4. Liolių ambulatorija
 2. 1. 5. Kražių ambulatorija
 2. 1. 6. Medicinos punktai

3. DARBO LAIKAS

3. 1. Įstaigoje nustatyta 5 (penkių) dienų darbo savaitė:
 3. 1. 1. Šeštadieniais dirba budintis gydytojas iki 12.00 val.;
3. 2. Darbo laiko trukmė įstaigos personalui:
 3. 2. 1. 38 (trisdešimt aštuonių) valandų darbo savaitę dirba bendruomenės slaugytojai, odontologinio kabineto gydytojai ir šio kabineto bendrosios praktikos slaugytojai, chirurginio kabineto gydytojai ir šio kabineto slaugytojai, gydytojai akušeriai – ginekologai, šeimos gydytojai, vaikų ligų gydytojai ir šių kabinetų bendruomenės slaugytojos.
 3. 2. 2. 37 (trisdešimt septynių) valandų darbo savaitę dirba GMP (greitosios medicinos pagalbos) bendruomenės slaugytojos;
 3. 2. 3. 40 (keturiasdešimties) valandų darbo savaitę dirba ne medicinos darbuotojai GMP (greitosios medicinos pagalbos) skyriaus vairuotojai;
3. 3. Siekiant užtikrinti nepertraukiamą darbo ciklą medicinos personalo ir pagalbinių diagnostinių kabinetų darbuotojams darbo savaitė nustatoma pagal sudarytą įstaigos grafiką;
3. 4. Pietų pertraukos laikas 30 min. nefiksuotas, bet ne vėliau kaip po 4 valandų nuo darbo pradžios;
3. 5. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų išsigaliojimo laiko. Pereinama iš vienos pamainos į kitą kiekvieną savaitę nustatytomis darbo grafikuose valandomis;
3. 6. Įstaigos darbo pradžia darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 18.00 val. Šeštadieniais darbo pradžia 8.00 val. iki 12.00 val.
3. 7. Poilsio laikas sekmadieniais ir kitomis Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytomis šventinėmis dienomis (jeigu dirbama ne pagal grafiką);
3. 8. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus pakeičiančiam darbuotojui reikia pranešti struktūros padalinio vadovui, kuris nedelsiant privalo imtis priemonių, kad užtikrinti tolimesnį darbą;

3. 9. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir į darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui;

3. 10. Tiesioginis vadovas, esant rimtoms priežastims, turinti teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne ilgiau kaip vienai darbo dienai;

3. 11. Lietuvos Respublikos atostogų įstatymo nustatyta tvarka visiems darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos. Sausio – vasario mėnesį padalinių vadovai personalo tarnybai pristato einamųjų metų skyriaus darbuotojų planuojamą atostogų grafiką. Atostogų laikas gali būti keičiamas tų pačių metų laikotarpyje suderinus su padalinio vadovu ir apie tai informavus įstaigos personalo tarnybą.

4. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

4. 1. Vš.Į. Kelmės rajono PSPC patalpos atidaromos 7.00 val. ir uždaromos 18.00 val.;

4. 2. Patekti į įstaigos patalpas nedarbo metu gali asmenys, priklausantys administracijai ir registratūros personalas bei tas patalpas valančios valytojos.

5. DARBO APMOKĖJIMAS

5. 1. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokesčio dydis yra nustatomas darbo sutartyje. Apylinkės terapeutams ir bendrosios praktikos gydytojams bei pediatrams darbo užmokestis diferencijuojamas priklausomai nuo to kiek prisirašė gyventojų (pacientų);

5. 2. Visiems darbuotojams garantuojamas Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytas minimalus darbo užmokestis, kuris mokamas nepriklausomai nuo padalinio ir įstaigos rentabilumo ir gaunamų pajamų;

5. 3. Minimalus įstaigos darbuotojų atlyginimas lygus Lietuvos Respublikoje patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis *atlyginimas*. *Kita atlyginimo dalis gali būti pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą ir panašiai;*

5. 4. Priklausomai nuo įstaigos gaunamų pajamų, darbuotojui gali būti mokamas priedas prie atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos direktorius;

5. 5. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu gali būti nustatomas fiksuotas konkrečiu dydžiu darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma;

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

5. 7. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – kiekvieno mėnesio 09 ir 22 dienomis;

5. 8. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki prasidedant atostogoms. Darbo užmokestis už kasmetines pailgintas atostogas gali būti mokamas dalimis. Už pirmąją dalį (30 kalendorinių) sumokama ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki prasidedant atostogoms, o už likusią dalį ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki jų tęsinio.

6. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

6. 1. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams bei kultūringas aptarnavimas;
6. 2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga;
6. 3. Įstaigos patalpose draudžiama rūkyti;
6. 4. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera;
6. 5. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų;
6. 6. Visi darbuotojai privalo laikytis darbų saugos ir sveikatos instrukcijų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą (priimant į darbą), reikalavimų;
6. 7. Transporto judėjimo greitis įstaigos teritorijoje neturi viršyti 10 km/h;
6. 8. Už darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, struktūrinių padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms atlikti paskirti asmenys;

7. REIKALAVIMAI TVARKAI GYDYMO ZONOSE

7. 1. Materialinės ir kitos vertybės turi būti laikomos tik sandėliuose arba specialiai tam paruoštose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir panašiai) sandėliuoti nuolatinais, draudžiama;
7. 2. Patalpose turi būti patikimos ir darbui paruoštos pirminės gaisro gesinimo priemonės;
7. 3. Draudžiama užkrauti arba kitaip užgriozdinti praėjimus ir prieigas prie gaisro gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų;
7. 4. Dirbant reikia laikytis darbo bei technologinės drausmės;
7. 5. Įrengimus reikia naudoti tik pagal paskirtį;
7. 6. Laikytis materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos;
7. 7. Darbuotojui draudžiama patikėti arba užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba pačiam imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu;
7. 8. Darbo tvarkos taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi asmenys, esantys gydymo įstaigos zonoje;
7. 9. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako struktūrinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdančias asmuo.

8. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖS PATALPOSE

8. 1. Administracijos patalpoms yra nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:
 8. 1. 1. Visi administracinės zonos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;
 8. 1. 2. Kabinetuose draudžiama laikyti greitai užsidegančius ir kitus pašalinius su pagrindinėmis darbo priemonėmis ir darbo funkcijomis nesusijusius daiktus;
 8. 1. 3. Darbuotojas, kuris išeina iš kabineto paskutinis, privalo užrakinti kabineto duris;

8. 1. 4. Darbo kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus tuos atvejus, kada tą daryti nurodo padalinio vadovas arba įstaigos direktorius;

8. 1. 5. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų turi būti pas įstaigos padalinio vadovo paskirtą asmenį;

8. 2. Be įstaigos direktoriaus arba jo pavaduotojų sutikimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis įstaigos orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo bei spausdinimo aparatūra ir panašiai);

8. 3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Tuo tikslu pašaliniams asmenims draudžiama leisti likti įstaigos patalpose vieniams;

8. 4. Valstybinių institucijų pareigūnams informacija teikiama tik su įstaigos direktoriaus žinia (leidimu);

8. 5. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako padalinių, kuriems skirtos patalpos administracinėje zonoje arba orgtechnikos vadovai.

9. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAREIGOS

9. 1. VŠ.Į. Kelmės rajono PSPC darbuotojai, privalo:

9. 1. 1. Darbo metu būti tvarkingai ir švariai apsirengę (kuriems priklauso su darbo rūbais bei avalyne) ir susišukavę;

9. 1. 2. Vilkėti nustatyto pavyzdžio drabužiais arba rūbais visą darbo laiką;

9. 1. 3. Bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems ir išsiaiškinus paciento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jeigu darbuotojas nekompetingas spręsti paciento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

9. 1. 4. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų bei įstaigos darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

9. 1. 5. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neįmanoma ateitį dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ir panašiai) apie tai reikia nedelsiant pranešti tiesioginiam arba įstaigos direktoriui;

9. 1. 6. Laiku ir tinkamai atlikti pavestą darbą;

9. 1. 7. Saugoti įstaigos tarnybines ir komercines paslaptis;

9. 2. VŠ.Į. Kelmės rajono PSPC darbuotojams, draudžiama:

9. 2. 1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines arba narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių bei medicininių preparatų;

9. 2. 1. 1. Pasirodymas darbo metu neblaiviamame stovyje arba alkoholinių priemonių vartojimas darbe (darbo metu) yra ypatingas darbo drausmės pažeidimas;

9. 2. 1. 2. Darbuotojas, kuris yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių arba toksinių medžiagų ir kuriam apie tai surašytas aktas (trijų asmenų), bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 235 straipsnio 8 punktą (šiurkštus darbo pareigų pažeidimas);

9. 2. 2. Be leidimo kam nors perduoti prekes, gaminius, medžiagas, vaistus ir panašiai;

9. 3. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai yra baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

10. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

10. 1. Į poliklinikos skyrių pacientai gali patekti be siuntimo pas vaikų gydytojus, gydytojus odontologus, akušerius – ginekologus, chirurgus, šeimos gydytojus;
10. 2. Paciento registracija pas gydytoją prasideda registratūroje, pateikus asmens tapatybės dokumentą ir socialinio arba sveikatos draudimo pažymėjimą;
10. 3. Taikoma išankstinė registracija telefonu Nr. 8-427 51438;
10. 4. Ligonių registracija pas gydytojus vyksta sekančia tvarka:
 10. 4. 1. „Be eilės“ registruojami:
 10. 4. 1. 1. I – mos grupės invalidai;
 10. 4. 1. 2. Skubios medicininės pagalbos reikalingi ligoniai;
 10. 4. 1. 3. Karščiuojantys asmenys (temperatūra virš 38 laipsnių C);
 10. 4. 2. „Bendra eile“ registruojami:
 10. 4. 2. 1. Sergantys lėtiniais susirgimais;
 10. 4. 2. 2. Profilaktiniams patikrinimams;
 10. 4. 2. 3. Įvairių pažymų gavimo atvejais;
10. 5. Patekimo pas gydytoją tvarka:
 10. 5. 1. Ligoniai, užsiregistravę „Be eilės“, pas gydytoją patenka laike 30 minučių;
 10. 5. 2. Ligoniai, užsiregistravę „Bendra eile“, pas gydytoją patenka pagal „Priėmimo pas gydytoją talono“ (F- 025-4/a) nurodytą laiką. Laiko intervalas gali būti 1 – 1,5 valandos;
 10. 5. 3. Ligoniai užsiregistravę pagal papildomus talonus (F- 025-4/a), kur nėra nurodytas laikas, pas gydytoją patenka prisilaikant ligonių eiliškumo;
 10. 5. 4. Ligoniai pas gydytoją-chirurgą, patenka prisilaikant ligonių eiliškumo, išskyrus būtinos pagalbos atvejus;
10. 6. Pacientų kreipimosi į vaikų konsultaciją tvarka:
 10. 6. 1. Vaikai iki 16 metų registruojami tik su tėvais arba globėjais;
 10. 6. 2. Taikoma išankstinė registracija telefonu Nr. 8-427 52358;
 10. 6. 3. Registruojama sekančia tvarka:
 10. 6. 3. 1. „Be eilės“ registruojami:
 10. 6. 3. 1. 1. Skubios medicinos pagalbos reikalingi ligoniai;
 10. 6. 3. 1. 2. Karščiuojantys vaikai;
 10. 6. 3. 1. 3. Vaikai invalidai;
 10. 6. 3. 1. 4. Kūdikiams iki 3 mėnesių;
 10. 6. 3. 2. „Bendra eile“ registruojami pas šeimos gydytoją:
 10. 6. 3. 2. 1. Profilaktiniams patikrinimams;
 10. 6. 3. 2. 2. Besikreipiantys pasikonsultuoti dėl įvairių sveikatos sutrikimų;
 10. 6. 3. 2. 3. Įvairių pažymų gavimo atvejais;
 10. 6. 4. Patekimo pas gydytojus tvarka:
 10. 6. 4. 1. Ligoniai, užsiregistravę „Be eilės“, pas gydytoją patenka laike 30 minučių;
 10. 6. 4. 2. Ligoniai, užsiregistravę iš anksto, pas gydytoją patenka nurodytu laiku. Laiko intervalas gali būti 30 minučių;
 10. 6. 4. 3. Ligoniai, užsiregistravę „Bendra eile“ pas gydytoją patenka pagal „Priėmimo pas gydytoją talone“ (F- 025-4/a) nurodytą laiką. Laiko intervalas gali būti 1 valanda;
 10. 6. 4. 4. Ligoniai, užsiregistravę pagal papildomus talonus (F- 025-4/a), kur nėra nurodytas laikas, pas gydytoją patenka prisilaikant ligonių eiliškumo;
10. 7. Pacientų kreipimosi į moters konsultaciją tvarka:
 10. 7. 1. Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus asmens tapatybės dokumentą ir socialinio arba sveikatos draudimo pažymėjimą;
 10. 7. 2. Registruojama pas gydytojus sekančia tvarka:

- 10. 7. 2. 1. „Be eilės“ registruojama:
 - 10. 7. 2. 1. 1. I-mos grupės invalidės;
 - 10. 7. 2. 1. 2. Karščiuojančios moterys;
 - 10. 7. 2. 1. 3. Skubios medicinos pagalbos atvejais;
- 10. 7. 2. 2. „Bendra eile“ registruojami:
 - 10. 7. 2. 2. 1. Sergančios lėtiniais susirgimais;
 - 10. 7. 2. 2. 2. Nėščiosios;
 - 10. 7. 2. 2. 3. Profilaktiniams patikrinimams;
 - 10. 7. 2. 2. 4. Įvairių pažymų gavimo atvejais;
- 10. 7. 3. Patekimo pas gydytoją tvarka:
 - 10. 7. 3. 1. Moterys, užsiregistravusios „Be eilės“, pas gydytoją patenka laike 15 minučių;
 - 10. 7. 3. 2. Moterys, užsiregistravusios „Bendra eile“, pas gydytoją patenka prisilaikant ligonių eiliškumo, išskyrus atvejus „Be eilės“. Laiko intervalas patekimo pas gydytoją laike gydytojo darbo valandų.

11. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS IR JŲ TEIKIMO TVARKA

- 11. 1. Teisę į nemokamas paslaugas turi asmenys, apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu;
- 11. 2. Neapmokamų paslaugų teikimo įstaigoje esminės sąlygos:
 - 11. 2. 1. Paciento kreipimasi dėl nemokamų paslaugų gavimo į pirminės sveikatos priežiūros gydytojus (šeimos gydytojus, vidaus ligų gydytojus, vaikų ligų gydytojus, akušerius – ginekologus, gydytojus – odontologus, chirurgus);
 - 11. 2. 2. Paciento teisė pasirinkti bet kurią Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (LN SS) pirminės sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytoją dėl nemokamų paslaugų suteikimo;
 - 11. 2. 3. Būtinoji medicinos pagalba yra teikiama nemokamai visiems gyventojams, neatsižvelgiant į tai ar jie apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu ir į jo gyvenamą vietą. Užsienio šalių piliečiams, asmenims be pilietybės, neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, įstaiga teikia tik būtinąją medicinos pagalbą Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu kitaip nenustato Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys;
- 11. 3. Pacientui apsilankius įstaigoje, gydytojai teikia šias nemokamas paslaugas, kurių sąrašas patvirtintas Lietuvos Respublikos Sveikatos Apsaugos Ministerijos įsakymu Nr. V-943 2005 metų gruodžio 5 d.
- 11. 4. Mokamos paslaugos įstaigoje teikiamos:
 - 11. 4. 1. Kai kreipiasi darbingi, bet be svarbių priežasčių nedirbantys asmenys;
 - 11. 4. 2. Kai kreipiasi asmenys be pilietybės ir užsienio valstybės piliečiai, kurie nėra nuolatiniai Lietuvos Respublikos gyventojai (jeigu tarptautinėse sutartyse nenurodyta kitokie sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimo tvarka);
 - 11. 4. 3. Paslaugos įtrauktos į Vyriausybės nustatyto asortimento mokamų sveikatos priežiūros paslaugų sąrašą (Lietuvos Respublikos SAM įsakymas Nr.V -547 2011-05-27d. „ Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“ (18 punkto) pakeitimo.

Paslaugos pavadinimas	Kaina (Lt.)	Kaina (Eurais)
Vykstančių į užsienį	37,70	10,92
Norinčių įsigyti civilinį ginklą	60,40	17,49
Vairuotojų mėgėjų	52,80	15,29
Vairuotojų profesionalų	Įsidarbinant – 58,80 Dirbant - 67,20	17,03 19,46
Aviatorių mėgėjų	75,40	21,84
Darbuotojų, dirbančių profesinės rizikos sąlygomis	Įsidarbinant – 21,84 Dirbant – 36,96	6,33 10,70
Darbuotojų, kuriems leidžiama dirbti tik iš ankstopasitikrinus ir vėliau besitikrinantiems sveikatą dėl užkrečiamų ligų	Įsidarbinant – 11,76 Dirbant – 8,40	3,41 2,43

12. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

12. 1. Įstaigoje pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo įsitikinimų arba pažiūrų;

12. 1. Pacientams privalo būti suteikta kvalifikuota sveikatos priežiūra. Gydytojai ir slaugos darbuotojai turi gerbti pacientų asmens privatumą. Pacientai turi teisę būti gydomi taip, kad į jų diagnozės gydymą ir slaugą būtų žiūrima pagarbiai;

12. 3. Pacientams privalo būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie nekenėtų dėl savo sveikatos sutrikimų;

12. 4. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarbiai;

12. 5. Pacientai turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, kompensuojamą iš valstybės arba savivaldybių biudžetų, kuriuos nustato Lietuvos Respublikos įstatymai;

12. 6. Būtinoji medicinos pagalba pacientams privalo būti suteikta neatidėliotinai ir nemokamai;

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

12. 8. Pacientai, įskaitant ir nepilnamečius pacientus nuo 16 iki 18 metų amžiaus gali būti gydomi arba teikiama kita sveikatos priežiūra arba slauga tik jiems sutikus pasirašant. Už nepilnamečius pacientus iki 16 metų amžiaus turi pasirašyti tėvai arba teisėti globėjai;

12. 9. Pacientai turi teisę gauti aiškią, suprantama informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę, alternatyvius gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos pacientų apsisprendimui sutikti su siūlomu gydymu arba jo atsisakyti, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Informacijos pacientams negalima teikti prieš jo valią. Pacientų atsisakymas gauti informaciją turi būti aiškus ir patvirtintas parašu;

12. 10. Pacientai turi teisę gauti savo lėšomis padarytas ambulatorinės kortelės ir kitų dokumentų kopijas. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

12. 11. Nepilnamečiams pacientams, jo tėvams arba teisėtiems globėjams, informacija turi būti pateikta taip, kad šie ją suprastų. Jeigu kyla nesutarimai tarp nepilnamečio ir jo tėvų arba

teisėtų globėjų, gydantis gydytojas, pateikdamas informacija turi vadovautis nepilnamečio paciento interesais;

12. 12. Be paciento sutikimo draudžiama jį panaudoti mokymo procese, moksliniams arba medicinos bandymams. Jeigu pacientas yra nepilnametis, tokį sutikimą privalo duoti vienas iš tėvų arba įstatyminis atstovas ir rajono, miesto vaikų teisių apsaugos tarnyba;

12. 13. Sveikatos priežiūra ir slauga pacientams negali būti teikiama prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymais nenustatyta kitaip. Jeigu yra galimybių, pacientui privalo būti pasiūlytas kitas gydymas arba kitos sveikatos priežiūros paslaugos. Pacientas turi teisę žinoti ir kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę bei siūlomus gydymo metodus;

12. 14 Jeigu pacientas yra netekęs sąmonės arba dėl kitos kokios nors priežasties neįmanoma sužinoti jo valios, bet didelis pavojus gresia jo gyvybei arba sveikatai, būtinoji medicinos pagalba privalo būti suteikta ir be paciento sutikimo. Apie tai turi būti pažymima paciento ambulatorinėje kortelėje;

12. 15. Pacientų privatus gyvenimas privalo būti neliečiamas.

12. 16. Visa informacija apie pacientų sveikatos būklę, ligos diagnozę, prognozes ir gydytomo metodus, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientus yra konfidenciali net ir po jo mirties. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą arba jeigu tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai. Psichikos ligonio atstovo teisę susipažinti su paciento dokumentais nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas;

12.17. Reikalavimai dėl informacijos konfidencialumo netaikomi, kai susipažinti su informacija nori teismas arba kitos valstybinės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai. Be to informacija teikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant arba slaugant pacientus, atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, o taip pat institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia tokią teisę;

12.18. Jeigu dėl sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojų kaltės paciento sveikatai buvo padaryta žalos, tuomet ji turi būti atlyginama Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka;

12.19. Jeigu pacientai yra nepatenkinti teikiama sveikatos priežiūra, jie turi teisę kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą toje įstaigoje, o šis atsakingas darbuotojas privalo per penkias darbo dienas atsakyti į pacientų kreipimąsi ;

12.20. Pacientai turi teisę apskųsti sveikatos priežiūros įstaigų veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei medicininio audito inspekcijai, Valstybinei ir teritorinėms ligonių kasoms, kitoms kontrolės institucijoms bei teismui;

12.21. Pacientai privalo būti informuoti apie gydymo įstaigoje teikiamas paslaugas apie gydymo įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kurių jie turi laikytis gydymo įstaigoje;

12.22. Pacientai privalo tausoti ir tvarkingai naudotis įstaigos inventoriumi, energetiniais resursais, neatsargiais veiksmais arba tyčia nesukurti pavojaus savo ir kitų asmenų sveikatai, gyvybei ir materialinėms vertybėms. Apie pastebėtus pavojus ir nesklandumus reikia nedelsiant pranešti įstaigos personalui.

13. GINČŲ IR KONFLIKŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

13.1. Jeigu pacientai yra nepatenkinti sveikatos priežiūra, jie turi teisę kreiptis į administracijos darbuotoją, atsakingą už savo padalinio sveikatos priežiūrą. Klausimo nepavykus išspręsti apie tai privalo būti informuojamas įstaigos direktorius. Skundo tyrimas privalo būti organizuojamas pagal vidaus audito nuostatus, vykdant neplaninio audito užduotį;

13.2. Vidaus medicininio audito grupė įstaigos direktoriui privalo pateikti audito ataskaitą su išvadomis, nurodydama rastų klaidų priežastis, paskirstydama jas pagal kategorijas (vadybines, organizacines ir popierines) ir pasiūlydama korekcinis veiksmus bei prevencines priemones su nustatytu įvykdymo terminu. Ataskaita turi būti pateikta per penkias darbo dienas. Įstaigos direktorius, gavęs audito ataskaitą turi įvertinti atsakingus asmenis, patvirtinti korekcinis – prevencinius veiksmus, rastiems pažeidimams pašalinti;

13.3. Vidaus medicininio audito grupės vadovas turi atlikti nustatyto periodo klaidų registravimo analizę ir įvertinti ar taikytos priemonės buvo veiksmingos. Šio įvertinimo rezultatus privalo pateikti įstaigos direktoriui;

13.4. Jei problema, pacientų nuomone lieka neišspręsta, pacientai turi teisę kreiptis į įstaigos steigėją, tai yra į kelmės rajono Savivaldybę arba į Šiaulių teritorinę ligonių kasą.

14. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIAMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

14.1. Visa informacija apie pacientus yra konfidenciali ir gali būti teikiama tik gavus raštišką paciento sutikimą arba Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais;

14.2. Informacija telefonu neteikiama;

14.3. Pacientams informacija apie jo sveikatos būklę, tyrimus, gydymo metodus, prognozę teikiama tik tiesioginio kontakto metu. Pacientai gali sutikti arba atsisakyti gydymo pasirašytinai.

15. AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI ARBA KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

15.1. *Pacientai turi teisę prašyti, kad jo liešomis būtų padarytos medicininių dokumentų kopijos;*

15.2. *Juridiniams asmenims pagal galiojančius vyriausybės nutarimus, pateikus raštišką užklausimą, atsakymus išduoda įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Raštišką paklausimą privalo užregistruoti įstaigos sekretorė;*

15.3. *Kitiems asmenims ambulatorinių kortelių ir dokumentų nuorašai daromi tik esant raštiškam paciento sutikimui, kreipiantis pas savo šeimos gydytoją.*

16. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS IR KITŲ PAGALBINIŲ TARNYBŲ DARBO LAIKAS

16.1. Įėjimas į administracijos patalpas atrakinamos 8.00 val. ir užrakinamos 17.00 val.

16.2. Patekti į įstaigos patalpas nedarbo metu galima kreiptis į VŠĮ Kelmės ligoninės priėmimo skyrių dėl administracijos patalpų lauko durų rakto;

16.3. Įstaigos administracijos ir pagalbinių tarnybų darbo laiko prasideda nuo 8.00 val. ir baigiasi 17.00 val.

17. DARBUOTOJŲ SAUGĄ IR SVEIKATĄ REGLAMENTUOJANŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ BEI NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

17.1. Darbuotojų saugą ir sveikatą vykdo įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintas asmuo arba kompetentinga (turinti tam licenciją) įstaiga, sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiomis instrukcijomis, priešgaisrinėmis instrukcijomis, įstaigos vidaus darbo taisyklėmis ir kitais norminiais dokumentais.

18. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

18.1. Šios taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos (dienos);

18.2. Šios taisyklės galioja visiems įstaigos darbuotojams;

18.3. Šios taisyklės privalo būti skelbiamos viešai matomoje vietoje;

18.4. Visi įstaigos darbuotojai privalo būti supažindinami su šiomis taisyklėmis, pasirašytinai specialiaame vidaus darbo taisyklių žurnale.

VIDAUS DARBO TVARKOS
TAISYKLES PARENGĖ

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJA
ŠEIMOS GYDYTOJA

REGINA
TELEVIČIENĖ

VYRIAUSIOJI SLAUGOS ADMINISTRATORĖ

LORETA
ČELIADINAITĖ

KONSULTACINĖS DARBŲ SAUGOS IR

„ZIGMANTERA“

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS

TARNYBOS SPECIALISTAS

ZIGMAS
FILIPAVIČIUS

SUDERINTA:

(Darbuotojų atstovas saugai ir sveikatai)

Personalo inspektoriaus
Nijolė Buzienė

16. IŠTAIGOS ADMINISTRACIJOS IR KITŲ
PAGALBINIŲ TARNYBŲ DARBU LAIKAS

16.1. Įstaiga | administracijos padalinys | adresas | tel. | faksas | 12345
16.2. Pats | įstaigos pavadinimas | adresas | tel. | faksas | 12345
16.3. Įstaigos administracijos ir pagalbinių tarnybų darbu laikas | 12345
val. | 12345 val.

17. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVAIKATA
REGISTRUOTŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ TIESŲ AKTŲ
DEI KORINVIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATŲ

17.1. Darbuotojų sauga ir sveikata | 12345
17.2. Darbuotojų sauga ir sveikata | 12345
17.3. Darbuotojų sauga ir sveikata | 12345
17.4. Darbuotojų sauga ir sveikata | 12345

18. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

18.1. Šios instrukcijos patvirtinti | 12345
18.2. Šios instrukcijos patvirtinti | 12345
18.3. Šios instrukcijos patvirtinti | 12345
18.4. Šios instrukcijos patvirtinti | 12345

Instrukcijoje yra sunumeruota ir suriši

M (vienolika) lapai

A.V.

Įstaigos vadovas Niktor Iljieskyj

(vardas, pavardė)

[Signature]

(parašas)

