

## PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus rajono  
savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros  
centro direktoriaus 2025 m. sausio 7 d.  
įsakymu Nr. V – 3

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) reglamentuoja viešosios įstaigos Alytaus rajono savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) vidaus tvarką, nustato bendruosius pacientų, įstaigos darbuotojų, studentų, savanorių ir kitų asmenų, kurie lankosi Įstaigoje, tarpusavio santykių principus ir elgesio normas.

2. Įstaiga veikia vadovaudamasi Steigėjo patvirtintais įstatais, galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais (medicinos, higienos normomis), Alytaus rajono savivaldybės teisės aktais, reguliuojančiais įstaigos veiklą.

3. Be šių Taisyklių, įstaigos darbuotojų darbinės funkcijas ir pareigas apibrėžia galiojančios darbuotojų darbo sutartys, saugos ir sveikatos instrukcijos, pareiginiai nuostatai (instrukcijos), įstaigos direktoriaus įsakymai, Kokybės vadybos sistemos procedūros.

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

5. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

5.1. **įstaiga** - įstaiga, teisės aktų nustatyta tvarka turinti teisę teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

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

5.3. **nepilnametis pacientas** – pacientas iki 18 metų, išskyrus asmenis nuo 16 iki 18 metų, kuriuos teismas pripažino visiškai veiksniais (emancipuotais);

5.4. **paciento atstovas** – atstovas pagal įstatymą (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą. Atstovą pagal pavedimą pasirenka pacientas tai patvirtindamas savo parašu. Atstovo pagal pavedimą įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

5.5. **ESPBI IS** – Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinė sistema;

5.6. **IPR** – išankstinė pacientų registracija;

5.7. **IS** – informacinė sistema;

5.8. **nemokamos paslaugos** – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose, bei asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš Privalomojo sveikatos draudimo lėšų, kaip tai nustatyta Sveikatos draudimo įstatyme ir dėl kurių Įstaiga turi sutartį su teritorine ligonių kasa, bei teikiamos tokia tvarka, kokią numato teisės aktai;

5.9. **mokamos paslaugos** – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias susimoka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai arba juridiniai asmenys bei savarankiškos draudimo įstaigos taip, kaip numatyta teisės aktuose ar įstaigos direktoriaus įsakymuose.

## II. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

6. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos įstaigoje teikiamos pirmadieniais - penktadieniais nuo 7.00 val. iki 19.00 val. Šeštadieniais nuo 9.00 val. iki 13.00 val. bendrajam medicinos paslaugų skyriuje (adresu Naujoji 48, Alytus) dirba šeimos gydytojas ir bendrosios praktikos slaugytojas. Pietų pertrauka įstaigoje numatyta 30 min. trukmės atsižvelgiant į patvirtintą darbo grafiką. Įstaigos nedarbo metu skubias ambulatorines paslaugas teikia VšĮ Alytaus apskrities S. Kudirkos ligoninės priėmimo – skubios pagalbos skyrius. Ši informacija skelbiama įstaigos informacinių pranešimų stende, interneto svetainėje adresu [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt), įstaigos nedarbo metu telefono autoatsakikliu.

7. Įstaigos darbuotojai dirba pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus. Medicinos darbuotojų darbo grafikai skelbiami įstaigos internetinėje svetainėje bei nurodomi ant kabineto durų. Medicinos darbuotojams nustatyta 38 val. darbo savaitė.

8. Iškvietimai į namus registruojami darbo dienomis (pirmadieniais – penktadieniais) nuo 8.00 val. iki 12.00 val., o aptarnaujami ne vėliau kaip iki 18.00 val.

9. Įstaigos administracijos darbo laikas yra pirmadieniais - ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 14.30 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.30 val.

10. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbo vietą arba pasilikti joje. Pacientai medicinos personalo pietų pertraukos metu neaptarnaujami.

11. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal iš anksto direktoriaus patvirtintus kasmetinių atostogų suteikimo grafikus. Darbuotojui norint atostogauti ne pagal patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką, rašomas motyvuotas prašymas direktoriui, prieš tai suderinus su padalinio vedėju ar vyriausiąja slaugos administratore (jeigu tai liečia vidurinį medicinos personalą). Norint užtikrinti nepertraukiamą ir sklandų medicinos paslaugų gyventojams teikimą, birželio, liepos ir rugpjūčio mėnesiais kasmetinės atostogos medicinos personalui suteikiamos ne ilgesnės nei 10 darbo dienų.

12. Darbuotojas, norintis išvykti darbo metu į trumpalaikius kvalifikacijos kelimo seminarus, konferencijas ar asmeniniais reikalais taip pat pasinaudoti papildoma poilsio diena, kurie augina vaikus (ą) iki 12 metų ar neįgalų vaiką iki 18 metų, rašo direktoriui prašymą, prieš tai suderinus su padalinio vedėju ar vyriausiąja slaugos administratore.

## III. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ IR APTARNAVIMO JOJE TVARKA

13. Prisirašymas prie įstaigos:

13.1. Asmuo (atstovas), kuris nori prisirašyti prie pasirinkto įstaigos šeimos sveikatos priežiūros padalinio (Centro/ambulatorijos)/Psichikos sveikatos centro, prisirašyti gali kreipiantis į statistikos 14 kabinetą.

13.2. Prisirašymo prie įstaigos metu asmuo (atstovas) turi užpildyti ir pasirašyti „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (formą Nr. 025-025-1/a).

13.3. Prašyme asmuo nurodo pasirinktą konkretų gydytoją (šeimos gydytoją, vaikų ligų gydytoją, gydytoją psichiatrą), arba sutinka lankytis pas administracijos paskirtą gydytoją (tuo atveju, kai pasirenka įstaigą, nepasirinkęs joje dirbančio gydytojo). Jei pacientas savo prašymu pasirenka gydytoją, kurio apylinkė užpildyta, sprendimą dėl paciento prirašymo pas paciento pasirinktą gydytoją priima įstaigos vadovas, suderinęs su gydytoju pas kurį pageidauja prisirašyti pacientas, bei sutinkant gydytojui.

13.4. Elektroniniu būdu teikiami dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

13.5. Asmuo (atstovas) už prisirašymo dokumentų tvarkymą moka Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 583 „Dėl gyventojų prisirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų tvarkos patvirtinimo“ nustatytą mokestį.

13.6. Asmuo (atstovas), pageidaujantis gydytis pas kitą šeimos gydytojo komandos ar pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią gydytoją pildo, pasirašo ir pateikia „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (formą Nr. 025-025-2/a) vienu iš šių Taisyklių 13.1 punkte nurodytų būdų.

13.7. Gydytojui nutraukus darbo santykius su įstaiga, įstaigos vadovas savo įsakymu skiria kitą (-us) gydytoją (-us), jeigu pacientas nepasirenka kitaip.

13.8. Informacija apie gydytojų darbo santykių nutraukimą ir specialybės pakeitimą skelbiama interneto svetainėje [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt). Asmens sutikimas lankytis pas priskirtą gydytoją arba kito gydytojo pasirinkimas registruojamas „Prašymo gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ forma Nr. 025-025-2/a.

14. Įstaiga iš anksto, bet ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų privalo pateikti asmenims informaciją apie įstaigos likvidavimą, veiklos vietos adreso pasikeitimą, jos reorganizavimą, pertvarkymą ar kitu juridiniu pagrindu perimamą turtą, teises ir pareigas. Ši informacija turi būti skelbiama įstaigos interneto svetainėje [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt), ir asmenims prieinamoje vietoje pačioje įstaigoje, prireikus – vietos spaudoje ar kitais informavimo būdais.

14.1. Pacientui pasirinkus kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir (ar) psichikos sveikatos centrą, jo asmens sveikatos istorija (-os) (forma Nr. 025/a) perduodama paciento pasirinktai įstaigai, šiai pateikus „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaikų sveikatos raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr. 025-025-3/a). Ambulatorinė kortelė, vaikų raidos istorija perduodama per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Prašymai registruojami „Ambulatorinių kortelių, vaikų raidos istorijų perdavimo registracijos žurnale“ (forma Nr. 025-025-10/a) ir saugomi ambulatorinę kortelę, vaikų sveikatos raidos istoriją perdavusioje įstaigoje.

15. Be siuntimo pacientas gali kreiptis į visus pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros specialistus. Prireikus šie gydytojai nustatyta tvarka pacientą nukreipia konsultacijai pas atitinkamą asmens sveikatos priežiūros specialistą. Pacientas gali būti užregistruotas pas vienos (tos pačios) profesinės kvalifikacijos specialistą tik vienai pirminei konsultacijai.

16. Pacientų registracija įstaigoje:

16.1. Pacientai centre sveikatos priežiūros paslaugoms gauti gali registruotis tiesiogiai atvykus:

16.1.1. į įstaigos registratūrą arba telefonu (8 315) 71413;

16.1.2 psichikos sveikatos centro registratūrą arba telefonu (8 315) 73367;

16.1.3. ambulatoriją arba telefonu: Daugų (8 315) 28574, Butrimonių (8 315) 28573, Simno (8 315) 28571, Miroslavo (8 315) 66394, Krokialaukio (8 315) 28572;

16.1.4. į mobilią šeimos gydytojo ambulatoriją (Santakoje, Kumečiuose, Verebiejuose, Ažuoliniuose, Ūdrijoje, Alovėje, Luksnėnuose) arba telefonais (8 672) 44640, (8 315) 71413.

16.1.5. į mobilią šeimos gydytojo ambulatoriją (Pivašiūnuose, Makniūnuose,) arba telefonais (8 684) 97318, (8 315) 71413.

16.1.6. į mobilią gydytojo odontologo ambulatoriją arba telefonais (8 671) 86679, (8 315) 71413.

16.1.7. per įstaigos internetinėje svetainėje [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt) sukurtą „Registracija internetu“ nuorodą.

16.1.8. tiesiogiai išankstinės pacientų registracijos informacinės sistemos platformoje [www.esveikata.lt](http://www.esveikata.lt)

16.2. Pacientą apsilankyti pakartotinai dėl tos pačios priežasties ir pacientą, sergantį lėtine liga, nurodyta ilgalaikio pacientų stebėjimo tvarkos apraše, ilgalaikio sveikatos būklės stebėjimo atvejais dėl antro ir tolesnio apsilankymo registruoja gydytojas iš karto po asmens sveikatos priežiūros paslaugų, arba pacientas į įstaigą dėl registracijos kreipiasi šių Taisyklių 16.1.1-16.1.3 punktuose nurodytais būdais.

16.3. susirgus ūmia liga registracija registratūrose vykdoma kiekvieną dieną šių Taisyklių 6 punkte nurodytu laiku.

17. Pacientai, atvykę į įstaigą, kreipiasi į Registratūrą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: Lietuvos Respublikoje galiojantį pasą, asmens tapatybės kortelę arba gimimo liudijimą (ne vyresni nei 18 metų).

18. Registruodamiesi atvykę į įstaigą, pacientai gauna vizito pas specialistą taloną, kuriame nurodyta priėmimo data ir laikas, gydytojo pavardė, kabineto numeris. Registruojantis pas gydytoją psichiatrą, pacientai kreipiasi į psichikos sveikatos centro registratūrą (III aukštas, 340 kab.).

19. Registruodamiesi telefonu priėmimui pas gydytoją, pacientai Registratūros darbuotojui nurodo vardą, pavardę ir gimimo datą, arba asmens kodą.

20. Registruodamiesi internetu, pacientai atlieka veiksmus, kurie nurodyti internetinės registracijos programoje ir įsimena arba atsispausdina pasirinkto priėmimo informaciją (data, laikas, kabineto numeris, gydytojo pavardė).

21. Jei pacientas pavėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimas nėra užtikrinamas.

22. Jei dėl svarbių aplinkybių gydytojas aptarnauja pacientą ilgiau negu tam pacientui paskirtas laikas, kiti pacientai priimami vėlesniu nei nurodyta registracijoje laiku.

23. Jei pacientas negali atvykti į priėmimą nustatytu laiku, jis privalo:

23.1 apie tai pranešti paskambindamas telefonu į Registratūrą ir susitarti dėl kito priėmimo laiko;

23.2. anuliuoti savo internetinę registraciją ir pasirinkti kitą esantį laisvą priėmimo laiką.

24. Gydytojui susirgus ir nesant galimybės aptarnauti iš anksto pas jį užsiregistravusius jo pacientus bei nukreipti pas kitą specialistą, pastarieji apie tai informuojami slaugytojos skambučiu, jei yra nurodę aktualų kontaktinį telefono numerį.

25. Dėl ambulatorinių slaugos ir paliatyviosios pagalbos paslaugų namuose pacientai (pacientų atstovai) kreipiasi į šeimos gydytoją arba šių paslaugų koordinatorių telefonu tel. (8 315) 72412.

26. Jei pacientas nėra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos atvejus), už gydytojo konsultaciją (pagal galiojančius paslaugų įkainius) turi susimokėti pats įstaigos kasoje.

27. Išankstinės internetinės registracijos atveju, paciento asmens sveikatos istorija ir kiti asmens sveikatos dokumentai nurodytam laikui turi būti pristatyti į gydytojo kabinetą (asmens sveikatos istorijas išrenka registratorės, o į kabinetus pristato atitinkamo kabineto slaugytoja).

28. Prireikus, paciento medicininius dokumentus iš vieno gydytojo kabineto į kitą gali pernešti tik medicinos darbuotojai.

29. Pasibaigus pacientų priėmimo laikui, asmens sveikatos istorijas ir kitus medicininius dokumentus medicinos darbuotojai grąžina į Registratūrą.

30. Pacientų kreipimosi į įstaigą tvarką be šių Taisyklių reglamentuoja ir kiti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai, įstaigos direktoriaus įsakymai.

#### IV. NEMOKAMŲ IR MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA ĮSTAIGOJE

31. Įstaigos teikiamos ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos nurodytos galiojančioje įstaigos licencijoje.

32. Asmenims, apdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu ir prisirašiusiems Įstaigoje, nemokamai teikiamos visos pirminio lygio asmens sveikatos priežiūros paslaugos LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugos visiems asmenims teikiamos nemokamai, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

34. Mokamos paslaugos – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias susimoka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai arba juridiniai asmenys bei savarankiškos draudimo įstaigos taip, kaip numatyta teisės aktuose ar Įstaigos vadovo įsakymuose. Mokamų paslaugų asortimentą reglamentuoja Įstaigos vadovo įsakymai. Mokamų paslaugų sąrašai

skelbiami informaciniuose stenduose, įstaigos interneto svetainėje [www.pspc.lt](http://www.pspc.lt). Už suteiktas paslaugas, išskyrus būtinąją pagalbą, pacientai privalo mokėti patys, kai:

34.1. besikreipiantis asmuo nėra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu ir neturi bedarbio statuso;

34.2. pacientas pageidauja papildomų paslaugų, kurias pasirenka pats;

34.3. kreipiasi užsienio šalių piliečiai, asmenys be pilietybės, nepriskiriami nuolatiniais Lietuvos Respublikos gyventojams, išskyrus Europos Sąjungos šalių narių piliečius, pateikusius jų draustumą patvirtinantį dokumentą (E kortelę, formą E111, E106, E121).

34.4. Už mokamas paslaugas pacientai moka įstaigos kasoje, 14 kabinete, darbo dienomis nuo 7.00 val. iki 18.30 val. arba ambulatorijose. Visais atvejais sumokėjus už mokamas paslaugas mokėtojui atiduodamas kasos apmokėjimo kvitas. Pacientas ar už jį mokantis asmuo gali mokėti pavedimu.

35. Laikantis LR sveikatos apsaugos ministro 2018 m. liepos 19 d. įsakymo Nr. V-826 nuostatų, pacientams ir jų artimiesiems pageidaujant, užpildžius sutikimo formą, galima kreiptis į bet kurį šeimos gydytojo komandos narį dėl nuotolinės sveikatos priežiūros (NSP) paslaugos suteikimo.

## V. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

36. Paciento, jo atstovų teisės ir pareigas apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, šios taisyklės, kiti norminiai nacionaliniai ir lokaliniai teisės aktai.

37. Paciento teisės:

37.1. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas.

37.2. Teisė atsisakyti gydymo.

37.3. Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą. Ši teisė gali būti ribojama Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

37.4. Teisė į informaciją (Psichikos ir elgesio sutrikimų turinčio paciento teisės gauti informaciją ypatumus nustato Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymas).

37.5. Teisė nežinoti.

37.6. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose (Psichikos ir elgesio sutrikimų turinčio paciento teisės gauti informaciją ypatumus nustato Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymas).

37.7. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą.

37.8. Teisė į žalos atlyginimą.

37.9. Teisė pateikti skundą dėl paciento teisių pažeidimo (išskyrus dėl paciento sveikatai padarytos žalos atlyginimo).

38. Paciento pareigos:

38.1. Pacientas privalo susipažinti su šiomis Taisyklėmis, kitais įstaigos nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas. Su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis pacientai gali susipažinti padalinių registratūrose bei įstaigos internetiniame tinklapyje.

38.2. Pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais.

38.3. Pacientas privalo rūpintis savo burnos ertmės ir dantų priežiūra; vykdyti odontologų ir odontologų specialistų paskyrimus; informuoti odontologus, odontologijos specialistus, burnos higienistus, kurie teiks odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugas, apie turimą ypač pavojingų užkrečiamų ligų infekciją.

38.4. Pacientas, užsiregistravęs planinei asmens sveikatos priežiūros paslaugai gauti, tačiau negalintis atvykti nustatytu laiku, privalo apie tai informuoti įstaigą ne vėliau kaip prieš dvidešimt keturias valandas iki numatomo paslaugos gavimo laiko pradžios.

38.5. Pacientai, norėdami gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtiniosios pagalbos teikimo atveju.

38.6. Pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgintas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus,

alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas.

38.7. Pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu.

38.8. Pacientas privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą.

38.9. Pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais.

38.10. Pacientas privalo informuoti registratūros ar kitus paslaugą teikiančius medicinos darbuotojus apie pasikeitusį adresą ir kitus kontaktinius duomenis.

38.11. Pacientas privalo laikytis viešosios tvarkos įstaigos patalpose ir teritorijoje: netriukšmauti, nešiukšlinti, nerūkyti, nevirtoti alkoholio, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais dalyvaujant asmens sveikatos priežiūros specialistui, laikytis asmens higienos ir kita. Pacientas turi vykdyti kitas įstaigos viešose vietose pateiktas elgesio taisykles.

38.12. Pacientas privalo tausoti įstaigos turtą, už jo sugadinimą ar sunaikinimą atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38.13. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei.

39. Pacientui draudžiama:

39.1. Į įstaigą ar jos teritoriją atsinešti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą bei atsivesti (atsinešti) gyvūnus.

39.2. Naudotis mobiliuoju telefonu asmens sveikatos priežiūros specialistų konsultacijų ir kitų diagnostinių ar gydymo procedūrų metu.

39.3. Įstaigos patalpose ir teritorijoje be gauto sutikimo filmuoti, fotografuoti patalpas ir personalą, pacientus ar kitaip pažeisti jų privatumą.

39.4. Savavališkai įeiti į įstaigos tarnybines patalpas.

## VI. INFORMACIJOS APIE SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS TVARKA

40. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po paciento mirties. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą, arba jei tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

41. Neturint raštiško paciento sutikimo, informacija gali būti suteikta:

41.1. įstaigos darbuotojams, kurie gydo, tiria, slaugo, registruoja pacientą;

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

41.3. apie pavojingus paciento ketinimus, keliančius grėsmę jo paties ar aplinkinių sveikatai ar gyvybei, - teisėtvarkos ar kitoms institucijoms, teisės aktų nustatyta tvarka turinčioms teisę gauti tokią informaciją;

41.4. reikalaujant teismui, prokuratūrai, policijai ar kitoms valstybės institucijoms, turinčioms teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti tokią informaciją.

42. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su pacientu ar jį filmuoti /fotografuoti įstaigoje, jos padaliniuose ar jos teritorijoje gali tik informavę įstaigos administraciją bei gavę to paciento sutikimą.

## VII. ASMENS SVEIKATOS ISTORIJŲ IŠDAVIMO PACIENTUI TVARKA

43. Asmens sveikatos istorija yra įstaigos dokumentas ir yra saugomas jos registratūroje ar archyve. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės patys šio dokumento laikyti (saugoti) ar išnešti iš įstaigos.

44. Pacientui pateikus prašymą, jo lėšomis (pagal įstaigoje galiojančius mokamų paslaugų įkainius) gali būti daromos asmens sveikatos istorijos kopijos ar jos išrašai.

45. Išrašas iš asmens sveikatos istorijos daromas nemokamai, jei pacientą gydantis įstaigos gydytojas siunčia jį tirti, konsultuoti ar gydyti į kitą gydymo įstaigą. Išrašė turi būti pateikiama ne daugiau duomenų, negu būtina apibrėžtam tikslui pasiekti.

46. Pacientui persirašius į kitą gydymo įstaigą, jo asmens sveikatos istorija tai gydymo įstaigai išsiunčiama pagal pastarosios raštišką prašymą.

## VIII. PACIENTO SIUNTIMO GYDYMUI Į STACIONARINĖS PAGALBOS GYDYMO ĮSTAIGĄ IR AMBULATORINEI II-O IR III-O LYGIO SPECIALISTO KONSULTACIJAI TVARKA

47. Paciento gydymo stacionarinėje įstaigoje arba ambulatorinei konsultacijai tikslingumą nustato jį gydantis gydytojas.

48. Esant reikalui gydyti pacientą kitoje ambulatorinėje ar stacionarinėje gydymo įstaigoje, gydytojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, užpildo siuntimą (Išrašas iš medicininių dokumentų (F 027/a)). Siuntimas privalo būti užpildytas elektroniniu būdu, išskyrus atvejus, kai dėl įstaigos IS ir (ar) ESPBI IS veikimo sutrikimų nėra galimybės paciento sveikatos duomenų tvarkyti elektroniniu būdu. Su šiuo siuntimu pacientas vyksta į kitą gydymo įstaigą.

49. Pacientui atsisakius vykti stacionariniam gydymui arba ambulatorinei konsultacijai, gydytojas apie tai įrašo jo asmens sveikatos istorijoje, o pacientas tai patvirtina savo parašu.

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

50. Pacientas manydamas, kad pažeistos jo, kaip paciento teisės, turi teisę pateikti skundą įstaigos vadovui. Skundas, prašymas ar pareiškimas nagrinėjamas įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Nagrinėjimo rezultatai raštu pacientui pateikiami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo įstaigoje dienos.

## X. BENDROSIOS VIDAUS TVARKĄ IR DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIOS NUOSTATOS

51. Įstaigos teritorija ir patalpos turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.

52. Įstaigos patalpose draudžiama rūkyti ir vartoti narkotines ir/ar psichotropines medžiagas.

53. Įstaigos darbuotojams darbo metu draudžiama būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų.

54. Įstaigos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

55. Įstaigos darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

56. Darbo aplinka ir darbo vietos įstaigoje turi atitikti Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

57. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą taip, kaip nustatyta teisės aktuose.

58. Už nepilnamečių pacientų saugumą Įstaigoje atsako juos lydintys asmenys.

59. Įstaigos administracija ir personalas neatsako už paciento turimus brangius daiktus, netinkamai paliktus pacientų asmeninius daiktus. Rasti brangūs daiktai perduodami saugoti Įstaigos sandėlininkei. Rasti brangūs daiktai saugomi iki 14 kalendorinių dienų, vėliau radiniai perduodami policijai.

60. Įstaigos patalpose ir teritorijoje, be atskiro Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens leidimo, draudžiama reklamuoti kitas firmas (plakatai, skelbimai, žodinė reklama, pavyzdžiai).

61. Asmenys, norintys filmuoti ar fotografuoti Įstaigoje ar jos padaliniuose, savo veikla turi suderinti su Įstaigos administracija.

62. Su spaudos atstovais gali bendrauti tik Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

## XI. DARBO DRAUSMĖ

63. Už darbo kodekso, LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų, pareiginių nuostatų, saugos darbe bei šių vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus Įstaigos direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas: pastabą, papeikimą, atleidimą iš darbo.

64. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą, direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per darbdavio ar administracijos nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

65. Drausminė nuobauda skiriama Įstaigos direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

66. Už pavyzdinę pareigų atlikimą darbuotojai gali būti motyvuojami Įstaigos administracijos numatyta tvarka.

67. Įstaigos darbuotojų pareigos:

67.1. Laikytis darbo drausmės bei nustatyto darbo grafiko;

67.2. Nepriekaištingai vykdyti savo pareiginius nuostatus, teisėtus administracijos reikalavimus;

67.3. Žinoti higienos normas ir vykdyti jų reikalavimus;

67.4. Tiriant ir gydant pacientus, vadovautis visuotinai pripažintais medicinos mokslo ir praktikos principais, ligų gydymo metodikomis ir Įstaigoje patvirtintomis procedūromis;

67.5. Naudojant tyrimo ar gydymo procese medicininę aparatūrą, prisilaikyti technologinių ir saugaus darbo bei priešgaisrinių taisyklių reikalavimų, ;

67.6. Nepažeisti medicininės etikos normų;

67.7. Informuoti pacientus apie Įstaigos darbo tvarką, atliekamus tyrimus ir procedūras bei suteikti informaciją visais klausimais, susijusiais su paciento sveikata savo kompetencijos ribose;

67.8. Gerbti paciento konfidencialumą ir jo orumą, viešose Įstaigos vietose, kuriose gali girdėti kiti asmenys, neaptarinėti pacientų, jų sveikatos ir būklės. Esant reikalui, imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis arba susidariusias sąlygas, trukdančias normaliai dirbti, keliančias grėsmę darbuotojų ir pacientų sveikatai ir gyvybei, Įstaigos turtui;

67.9. Laikytis medicininių prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis

67.10. Savo darbo vietose palaikyti tvarką ir švarą, laikytis sanitarijos, higienos ir darbų saugos reikalavimų;

67.11. Nuolat gilinti savo profesines žinias;

67.12. Įstaigos darbuotojai darbo metu turi būti prisisebę identifikacines korteles, kuriose turi būti nurodytas darbuotojo vardas, pavardė ir pareigos.

67.13. Pagrindinė Įstaigos darbuotojo pareiga ir rūpestis – paciento sveikatos išsaugojimas bei atstatymas, todėl teikiant medicininės paslaugas, darbuotojas gali būti nukreipiamas dirbti ten, kur jo labiausiai reikia (jei tam neprieštarauja darbo kodekso reikalavimai).



## XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir taikomos visiems Įstaigos darbuotojams, pacientams, studentams, savanoriams ir kitiems asmenims, kurie lankosi Įstaigoje.

69. Patvirtintos Taisyklės skelbiamos įstaigos informacinėse lentose bei sudaromos kitos galimybės su jomis susipažinti pacientams. Įstaigos darbuotojai savo susipažinimą su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis patvirtina parašu.

70. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus įstaigos darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.

---