

TURINYS

I	BENDROJI DALIS	2
II	PSPC STRUKTŪRA	3
III	ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS	3
IV	DARBO GRAFIKŲ SUDARYMO IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA	4
V	DARBO APMOKĖJIMAS.....	6
VI	DARBO ETIKA IR DRAUSMĖ.....	7
VII	DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI.....	8
VIII	DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATSAKOMYBĖ	9
IX	DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA.....	10
X	PACIENTŲ PRISIRAŠYMO PRIE ĮSTAIGOS IR PRIE GYDYTOJO TVARKA	12
XI	PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA	14
XII	NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR TEIKIMO TVARKA.....	16
XIII	NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA	19
XIV	MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA	20
XV	PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA.....	20
XVI	NUOTOLINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA	21
XVII	PACIENTŲ, JŲ ATSTOVŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS	22
XVII	GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA	25
XIX	INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA.....	26
XX	AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA	27
XXI	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	27

PATVIRTINTA
VšĮ Prienų rajono pirminės
sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2023-12-21
įsakymu Nr. 58-V

ĮSTAIGOS DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Prienų rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau - PSPC) įsteigtas Prienų rajono valdybos 1997 m. spalio 03 d. sprendimu Nr.13; Registro Nr. VŠ 97- 7, įstaigos kodas 190882171.
2. PSPC veikia vadovaudamasis Lietuvos respublikos (LR) Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo, Pacientų teisių ir žalos atlyginimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais bei šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.
3. PSPC užsiima asmens sveikatos priežiūros veikla, kuri nurodyta įstaigos įstatuose.
4. PSPC darbo ir vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja PSPC bendrąją darbo ir vidaus tvarką atitinka LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnį.
5. PSPC į darbą priimami darbuotojai LR įstatymų nustatyta tvarka. Viešieji konkursai organizuojami laisvoms įstaigos administracijos, padalinių ar skyrių vadovų pareigoms užimti.
6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginės instrukcijos, saugos darbe instrukcijos ir šio aprašo taisyklės.
7. Asmuo, priimamas dirbti į PSPC supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir kitais 1.6 punkte išvardintais dokumentais bei darbuotojui ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad darbuotojas sutiko ir abi šalys susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.
8. Šios darbo ir vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams.
9. Taisyklės tvirtina įstaigos direktorius.

10. Taisyklės galioja ir yra privalomos visiems įstaigos darbuotojams nuo darbuotojo įdarbinimo dienos iki darbo sutarties tarp darbuotojo ir darbdavio, pasibaigimo arba nutraukimo dienos.
11. Sudarantis darbo sutartį darbuotojas, supažindinamas su taisyklėmis pasirašytinai arba elektroninėmis priemonėmis.
12. Darbdavys turi teisę pakartotinai supažindinti darbuotojus su įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, jei pastebi, kad darbuotojai aplaidžiai laikosi šių taisyklių reikalavimų, o taip pat kai jos yra keičiamos.

II SKYRIUS

PSPC STRUKTŪRA

13. PSPC sudaro:
 - 13.1. administracija;
 - 13.2. registratūra;
 - 13.3. suaugusių poliklinika;
 - 13.4. vaikų poliklinika;
 - 13.5. odontologijos poliklinika;
 - 13.6. psichikos sveikatos centras;
 - 13.7. Šilavoto ambulatorija;
 - 13.8. Išlaužo ambulatorija;
 - 13.9. laboratorija;
 - 13.10. Pakuonio medicinos punktas;
 - 13.11. Strielčių medicinos punktas;
 - 13.12. Naujosios Ūtos medicinos punktas;
 - 13.13. ūkio dalis.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

14. Prienų rajono PSPC dirba:
 - Darbo dienomis nuo 7³⁰ iki 18⁰⁰ val.
15. Administracijos darbo laikas:
 - I-IV nuo 8⁰⁰ iki 16³⁰ val.
 - V nuo 8⁰⁰ iki 16⁰⁰ val.
 - Pietų pertrauka nuo 12⁰⁰ iki 12³⁰ val.
16. Kiti padaliniai ar skyriai dirba pagal grafiką patvirtintą PSPC direktoriaus.

17. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

18. Prienų rajono PSPC nedarbo metu pacientams sveikatos priežiūros paslaugas teikia VšĮ Prienų ligoninės priėmimo – skubios pagalbos skyrius, adresu Pušyno g. 2, Prienai, tel. 370 319 60464. Ši informacija skelbiama prie PSPC pagrindinio įėjimo durų bei interneto svetainėje www.prienupspc.lt.

IV SKYRIUS

DARBO GRAFIKŲ SUDARYMO IR KASMETINIŲ ATOSTOGŲ

SUTEIKIMO TVARKA

19. Darbuotojai privalo dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.

20. Darbuotojų darbo grafikai yra sudaromi kiekvieną mėnesį ne vėliau kaip penkias dienas iki jų įsigaliojimo.

21. Darbo grafikas skelbiamas viešai kiekviename įstaigos padalinyje (darbuotojams prieinamoje vietoje).

22. Darbo grafikus sudaro direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

23. Darbo grafikai sudaromi pagal patvirtintą formą. Darbo grafiko formą nustato ir tvirtina PSPC direktorius.

24. Darbo grafikų sudarymo tvarka derinama su darbo taryba.

25. Sudarytus darbo grafikus tvirtina įstaigos direktorius (ar jį vaduojantis asmuo).

26. Įstaigos direktoriaus darbo grafiką tvirtina Prienų rajono savivaldybės meras.

27. Darbo grafikuose numatyta ne trumpesnės kaip trisdešimt minučių pietų pertraukos pavalgyti ir pailsėti, išskyrus tuos darbus, kur dėl darbo specifikos negalima daryti pertraukos pavalgyti ir pailsėti. Šiems darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku.

28. Darbuotojas, rašytiniu prašymu, gali susikeisti darbo grafike numatytomis darbo pamainomis. Darbuotojas, norintis susikeisti darbo pamainomis, turi pateikti prašymą direktoriui (ar jį vaduojančiam asmeniui) ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki pageidaujamos darbo dienos. Prašyme turi būti nurodytas laikas, kada bus keičiamasi darbo pamainomis, darbuotojas, kuris sutinka susikeisti darbo pamainomis (jo sutikimas patvirtintas parašu, skyriaus ar padalinio vadovo ar slaugos administratoriaus suderinimo viza). Darbuotojo prašymas įforminamas įstaigos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad susikeitimas darbo pamainomis yra suderintas ir perduoda jį asmeniui, atsakingam už darbo grafikų sudarymą (darbo apskaitos žiniaraščių sudarymą).

29. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, poįstatyminiais aktais, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos (toliau – LNSSŠ) kolektyvine sutartimi, visiems įstaigos darbuotojams suteikiamos kasmetinės atostogos.
30. Kasmetinės atostogos pailsėti ir darbingumui susigrąžinti suteikiamos atsižvelgiant į įstaigos ekonominę situaciją, veiklos sezoniškumą, darbo krūvius.
31. Įstaigos direktoriaus tvirtinimu, tiesioginio vadovo derinimu ir darbuotojų tarpusavio rašytiniu susitarimu suteikiamos visų rūšių atostogos. Nemokamos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir LNSSŠ kolektyvinėje sutartyje numatytais atvejais, darbuotojui ir darbdaviui susitarus.
32. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal įstaigoje sudarytą ir direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.
33. Atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas iki kiekvienų metų kovo 1 d.
34. Kasmetinės atostogos turi būti suteikiamos bent kartą per darbo metus.
35. Už pirmuosius darbo metus visos kasmetinės atostogos paprastai suteikiamos išdirbus bent pusę darbo metams tenkančių darbo dienų skaičiaus. Nesuėjus šešiams nepertraukiamojo darbo mėnesiams, darbuotojo prašymu kasmetinės atostogos suteikiamos:
- 35.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 35.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 35.3. kitais darbo teisės normų nustatytais atvejais.
36. Kasmetinių atostogų pasirinkimo pirmumas priklauso:
- 36.1. nėščioms darbuotojoms ir darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki trejų metų;
- 36.2. darbuotojams, auginantiems bent vieną vaiką iki keturiolikos metų ar neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
- 36.3. darbuotojams, auginantiems du ir daugiau vaikų;
- 36.4. darbuotojams, paskutiniaisiais kalendoriniais metais atostogavusiems mažiau negu 14 kalendorinių dienų, arba 10 darbo dienų;
- 36.5. darbuotojams, turintiems nepanaudotų kasmetinių atostogų už praėjusius darbo metus.
37. Įstaigos direktorius privalo tenkinti darbuotojo prašymą suteikti kasmetines atostogas:
- 37.1. nėščioms darbuotojoms prieš nėštumo ir gimdymo atostogas arba po jų;
- 37.2. tėvams jų vaiko motinos nėštumo ir gimdymo atostogų metu, prieš tėvystės atostogas arba po jų;
- 37.3. darbuotojams, kurie mokosi nenutraukdami darbo, derindami kasmetines atostogas prie egzaminų, įskaitų laikymo, diplominio (bakalauro, magistro) darbo rengimo, laboratorinių darbų ir konsultacijų laiko;

- 37.4. darbuotojams, slaugantiems sergančius šeimos narius ir neįgaliuosius, taip pat asmenims, sergantiems chroniškėmis ligomis, kurių paūmėjimas priklauso nuo atmosferos sąlygų, esant sveikatos priežiūros įstaigos rekomendacijai;
- 37.5. jei grafikas nepatvirtintas arba darbuotojai pageidauja išeiti kasmetinių atostogų ne pagal grafike numatytą tvarką, darbuotojai prieš 5 kalendorines dienas įstaigos direktoriui turi pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Taip pat darbuotojas įstaigos direktoriui pateikia prašymą dėl kasmetinių atostogų perkėlimo ar pratęsimo;
- 37.6. darbuotojai gali atostogauti dalimis, tačiau bent viena atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų (10 darbo dienų).
38. Atšaukti iš kasmetinių atostogų galima tik darbuotojui sutikus.
39. Nemokamos atostogos suteikiamos dėl priežasčių, nurodytų Darbo kodekse, arba įstaigos direktoriui leidus dėl kitų svarbių priežasčių, nenurodytų Darbo kodekse 137 str. Nemokamų atostogų, suteiktų dėl kitų svarbių priežasčių, neapmokamų atostogų išleidžiama pateikus įstaigos vadovui prašymą.
40. Mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Įstaigos direktorius gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui.
41. Darbuotojo prašymu, įstaigos vadovas gali leisti darbuotojui neatvykti į darbą administracijos leidimu.

V SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMAS

42. Darbo užmokestis – atlyginimas už darbą, darbuotojo atliekamą pagal darbo sutartį.
43. Darbo užmokestis įstaigoje nustatomas pagal Darbo apmokėjimo tvarką, kuri tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, laikantis Darbo kodekso ir kitų galiojančių teisės aktų nuostatų.
44. Darbo užmokesčio fondas įstaigoje nustatomas suderinus su įstaigos stebėtojų taryba kasmet.
45. Darbo užmokestis darbuotojų pageidavimu pervedamas į nurodytą banko atsiskaitomąją sąskaitą ir mokamas du kartus per mėnesį darbo sutartyje nurodytomis dienomis. Esant raštiškam darbuotojo prašymui, darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį darbo sutartyje nurodytą dieną.
46. Darbo užmokestis ir atostoginiai skaičiuojami pagal įstaigoje patvirtintas skaičiavimo taisykles.

47. Minimalusis darbo užmokestis gali būti mokamas tik už nekvalifikuotą darbą. Nekvalifikuotu darbu laikomas darbas, kuriam atlikti nekeliami jokie specialūs kvalifikaciniai įgūdžiai ar profesiniai gebėjimai. Įstaigoje nekvalifikuotam darbui priskiriamos pareigybės: valytojas, teritorijos valytojas, sargas, pagalbinis darbininkas.

48. Ne rečiau kaip kartą per mėnesį darbuotojui pateikiama informacija apie apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę su viršvalandžiais (atsikaitymo lapeliai) siunčiant informaciją darbuotojo nurodytu elektroniniu paštu arba pateikiama raštu.

49. PSPC vadovo įsakymu gali būti skiriamos vienkartinės premijos, o esant sunkiai materialinei padėčiai ar atsitikus nelaimingiems įvykiams gali būti išmokamos vienkartinės pašalpos.

VI SKYRIUS

DARBO ETIKA IR DRAUSMĖ

50. Darbuotojo ir darbdavio santykiai remiasi sąžiningumu ir abipuse pagarba.

51. Darbuotojai privalo:

51.1. į darbą atvykti laiku, pailsėję;

51.2. laikytis nustatyto darbo grafiko;

51.3. negalėdami atvykti į darbą arba vėluodami, nedelsiant apie tai informuoti įstaigos administraciją ir padalinio vadovą, nurodant neatvykimo arba vėlavimo priežastį (jei dėl tam tikrų priežasčių pats darbuotojas to negali padaryti, apie neatvykimą gali pranešti kiti asmenys);

51.4. dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

51.5. pagarbiai elgtis su bendradarbiais ir lankytojais, laikytis profesinės etikos normų, nevartoti necenzūrinių žodžių, būti sąžiningais, taktiškais, mandagiais, draugiškais;

51.6. vengti konfliktinių situacijų, o joms kilus, visus klausimus spręsti su darbdaviu ar jį atstovaujančiu asmeniu;

51.7. apie visus konfliktus ir nesusipratimus su pacientais nedelsiant informuoti padalinio vadovą arba įstaigos administraciją;

51.8. savo elgesiu nekenkti įstaigos interesams, visur ir visada tik teigiamai atsiliepti apie įstaigos veiklą bei savo veiksmais ir darbais reprezentuoti įstaigą.

52. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės:

52.1. nebuvimas savo darbo vietoje trumpiau nei visą darbo dieną (pamainą) be svarbios priežasties;

52.2. vėlavimas į darbą arba išėjimas iš darbo anksčiau nustatyto laiko;

- 52.3. pašalinių asmenų vežimas tarnybiniu transportu darbo metu be administracijos leidimo;
 - 52.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektros saugos taisyklių nesilaikymas;
 - 52.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;
 - 52.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;
 - 52.7. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
 - 52.8. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
 - 52.9. netvarka darbo vietoje;
 - 52.10. pareiginių nuostatų nesilaikymas;
 - 52.11. kiti nusižengimai, kuriais pažeidžiama darbo tvarka;
 - 52.12. konfliktinių situacijų sudarymas.
53. Jei nustatytas padarytas darbo drausmės pažeidimas, darbdavys pareikalauja darbuotojo pasiaiškinti dėl padaryto pažeidimo ir per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos įspėja, kad už antrą tokį patį darbo drausmės pažeidimą darbuotojas gali būti atleistas iš darbo.
54. Priimant sprendimą nutraukti darbo sutartį turi būti atsižvelgiama į pažeidimo sunkumą ir padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kaltę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo padarymo.
55. Sprendimas nutraukti darbo sutartį dėl padaryto pažeidimo turi būti priimtas ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo ir ne vėliau kaip per šešis mėnesius nuo jo padarymo dienos, terminas pratęsiamas iki dvejų metų, jei pažeidimas paaiškėja atlikus auditą, inventorizaciją ar veiklos patikrinimą.

VII SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS IR REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

56. Darbo patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, jos turi atitikti higienos normų reikalavimus.
57. Įstaigos patalpose ir jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
58. Draudžiama įstaigos teritorijoje ir darbo patalpose darbo ir nedarbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines ar toksines medžiagas, būti ir/ar dirbti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų.
59. Įstaigoje turi būti vengiama bereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
60. Draudžiama be priežiūros patalpose palikti įjungtus elektrinius šildymo ir kitus prietaisus.
61. Darbuotojai privalo griežtai laikytis priešgaisrinės saugos bei saugos ir sveikatos taisyklių, su kuriomis supažindinami prieš pradedant darbą ir vėliau instruktuojami periodiškai.

62. Darbo patalpų raktus gali turėti tik tai tose patalpose dirbantys darbuotojai. Perduoti raktus draudžiama, išskyrus atvejus, kai tai daryti nurodo darbdavį atstovaujantis asmuo.

63. Darbo patalpose:

63.1. draudžiama laikyti pašalinius daiktus;

63.2. be darbdavio arba padalinio vadovo leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įmonės orgtechnika bei ryšio priemonėmis;

63.3. pašaliniams asmenims neturi būti sudaroma galimybė susipažinti su įmonės vidaus dokumentais, todėl draudžiama juos palikti tarnybinėse patalpose be priežiūros.

64. Valstybinių institucijų atstovams ir žiniasklaidai bet kokia informacija teikiama tik darbdaviui ar jį atstovaujančiam asmeniui leidus, išskyrus atvejus, kai tokią informaciją teikti privaloma pagal teisės aktus.

65. Asmens duomenys bei duomenys apie asmens sveikatą yra konfidencialūs. Juos gali tvarkyti įstaigos darbuotojai, kuriuos tai atlikti įgalioja pareigų instrukcija.

66. Darbuotojai privalo racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, elektros energiją, vandenį ir kitą įstaigos turtą.

67. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine bei biuro įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

68. Įstaigos suteiktas ryšio priemonės privaloma naudoti tik darbei (asmeniniais tikslais darbo metu pasinaudoti įstaigos ryšio priemonėmis leidžiama tik ypatingais atvejais).

69. Gavęs arba grąžinęs įstaigos veikloje naudojamas jam patikėtas vertybes, darbuotojas ir atsakingas asmuo šį perdavimą įformina nustatyta tvarka, užpildant perdavimo-priėmimo dokumentus arba pasirašant atitinkamame žurnale.

70. Darbuotojas privalo laikytis tvarkos darbo vietoje, kompiuteryje naudoti užsklandą, apsaugotą slaptažodžiu, baigus darbą išjungti visas programas, išjungti kompiuterį, ant stalo esančius dokumentus ir duomenų laikmenas sudėti į spintas ar stalčius, nereikalingus svarbius arba konfidencialius dokumentus ir duomenų laikmenas ne išmesti, o saugiai sunaikinti. Baigus darbą patikrinti, ar patikimai uždaryti langai ir durys, jei reikia įjungti apsauginę signalizaciją.

VIII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ TURBINĖ ATASAKOMYBĖ

71. Darbuotojai privalo tausoti įstaigos turtą, taip pat imtis reikalingų veiksmų, siekdami užkirsti kelią neteisėtam to turto panaudojimui, sugadinimui ar vagystei.

72. Darbuotojas privalo atlyginti visą darbdaviui padarytą turtinę žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių darbo užmokesčių dydžio, o jeigu žala padaryta dėl darbuotojo didelio neatsargumo, - ne daugiau kaip jo šešių vidutinių darbo užmokesčių dydžio.

73. Visą žalą darbuotojas privalo atlyginti šiais atvejais:

73.1. žala padaryta tyčia;

73.2. žala padaryta jo veikla, turinčia nusikaltimo požymių;

73.3. žala padaryta neblaivaus ar apsvaigusio nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbuotojo;

73.4. žala padaryta pažeidus pareigą saugoti konfidencialią informaciją, susitarimą dėl nekonkuravimo;

73.5. darbdaviui padaryta neturtinė žala;

73.6. kai toks atvejis numatytas kituose galiojančiuose teisės aktuose.

74. Darbuotojo padaryta žala gali būti išskaitoma iš darbuotojui priklausančio darbo užmokesčio darbdavio rašytiniu nurodymu. Tokios išskaitos dydis negali viršyti vieno mėnesio darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio dydžio net ir tuo atveju, jeigu buvo padaryta didesnė žala. Darbdavio nurodymas išieškoti žalą turi būti priimtas ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo žalos paaiškėjimo dienos.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

75. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

76. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus jo saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jeigu neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprūpintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis.

77. Saugias ir sveikatai nekenksmingas sąlygas darbdavį atstovaujantis asmuo siekia sudaryti:

77.1. įgyvendindamas darbuotojų blaivumo kontrolę, organizuoja vairuotojų medicininės apžiūras pagal patvirtintą medicininės apžiūros organizavimo tvarkos aprašą;

77.2. imasi priemonių, kad įmonės statiniai, kuriuose įrengtos darbo vietos, pačios darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka nekeltų pavojaus darbuotojų saugai ir sveikatai;

77.3. organizuoja profesinės rizikos vertinimą, tuo pagrindu nustato faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įmonėje ir paaiškėjus, kad ji neužtikrina darbuotojams saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo sąlygų, organizuoja reikiamų priemonių parengimą ir įgyvendinimą;

77.4. pagal darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įmonėje sprendžia, kokias kolektyvines saugos priemones naudoti, organizuoja kolektyvinių apsaugos priemonių įrengimą ir, jeigu jos nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos, darbuotojus aprūpina asmeninėmis apsaugos priemonėmis, organizuoja tokių priemonių patikrinimus, aprūpina darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, diegia saugius darbo bei technologijos procesus, darboviečių vietose, kur galima rizika, įrengia saugos ženklus, įrengia buities, sanitarines ir asmens higienos patalpas;

77.5. užtikrina, kad darbuotojai darbo metu įmonėje gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą įmonėje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto įmonės inspektavimo rezultatus;

77.6. sudaro darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, pareigybių aprašymus, vykdo kitų teisės aktų įpareigojimus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo;

77.7. užtikrina, kad darbuotojai būtų instruktuojami perkeltant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus. Nustato darbuotojų saugos ir sveikatos mokymų ir žinių tikrinimo tvarką;

77.8. organizuoja privalomus darbuotojų sveikatos tikrinimus. Sudaro darbuotojams sąlygas patikrinti sveikatą darbuotojų darbo metu;

77.9. praneša apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaro sąlygas tirti bei nustatyta tvarka registruoja nelaimingus atsitikimus darbe ir profesines ligas;

77.10. kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos ir sveikatos instrukcijų bei pareiginių nuostatų reikalavimų;

77.11. sudaro darbuotojų, kurie dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesinėmis ligomis neteko darbingumo daugiau nei 3 darbo dienoms ir ilgiau, bei darbuotojų, kurie dėl nelaimingų atsitikimų darbe ar susirgimų profesinėmis ligomis neteko darbingumo mažiau nei 3 dienoms, sąrašus, registruoja incidentus.

78. Darbuotojas, atlikdamas darbo sutartyje sulytą darbą:

78.1. darbo priemones naudoja pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;

78.2. tinkamai naudoja kolektyvines ir asmenines apsaugos priemones;

78.3. savavališkai neišjungia, nekeičia arba nešalina naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įmonės vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoja tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, darbdavį atstovaujančiam asmeniui;

- 78.4. nedelsiant praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, darbdavį atstovaujančiam asmeniui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įmonės vietose, kuri gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai. Praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, darbdavį atstovaujančiam asmeniui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių pats pašalinti negali arba neprivalo;
- 78.5. bendradarbiauja su darbuotojų atstovu saugai ir sveikatai, darbdavį atstovaujančiu asmeniu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei priemones;
- 78.6. pagal galimybes ir turimas žinias imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, ir darbdavį atstovaujančiam asmeniui;
- 78.7. nedelsiant praneša darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, darbdavį atstovaujančiam asmeniui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 78.8. įstaigoje nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą;
- 78.9. laikosi įstaigos darbo ir vidaus tvarkos taisyklėse, darbo grafike, pareigybės aprašyme nustatyto darbo ir poilsio režimo;
- 78.10. vykdo įstaigos administracijos, darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

X SKYRIUS

PACIENTŲ PRISIRAŠYMO PRIE ĮSTAIGOS IR PRIE GYDYTOJO TVARKA

79. Pacientas turi teisę pasirinkti pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą (toliau -PASPI) ir gydytoją:
- 79.1. pakeisti PASPI galima ne anksčiau kaip po 6 mėnesių nuo prisirašymo. Apribojimas netaikomas asmenims, atvykusiems mokytis į stacionarinę mokymosi įstaigą arba grįžusiems į nuolatinę gyvenamąją vietą baigus mokslus;
- 79.2. pacientas už prisirašymo dokumentų tvarkymą įstaigai, kurioje jis prisirašo, moka 0,29 Eur. mokestį;
- 79.3. pacientas, anksčiau nei po šešių mėnesių pasirinkęs kitą PASPI, už prisirašymo dokumentų tvarkymą ir medicininės dokumentacijos persiuntimą, jo pasirinktai įstaigai moka 2,90 Eur. mokestį. Ši nuostata netaikoma Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų moksleiviams bei aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių studentams, studijų laikotarpiu anksčiau nei po 6 mėnesių pasirenkantiems kitą PASPI, jie moka 0,29 Eur. mokestį.
80. Pacientas, pasirinkęs PASPI:

- 80.1. pateikia asmens tapatybę liudijantį dokumentą;
- 80.2. registratorius patikrina paciento draustumą privalomuoju sveikatos draudimu;
- 80.3. pacientas užpildo ir pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (forma Nr.025-025-1/a), nurodydamas konkretų gydytoją (šeimos, vidaus ligų, vaikų ligų ir gydytoją psichiatrą);
- 80.4. pacientas, atvykęs iš kitos PASPI dėl pirminės ambulatorinės psichikos sveikatos priežiūros paslaugų, užpildo bei pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr.025-025-1/a). Prašymus pildo tik naujai prie pirminės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančios įstaigos prisirašantys ar norintys pakeisti psichikos sveikatos centrą pacientai. Tuo atveju, kai gyventojas, pasirinkdamas Prienų rajono PSPC, atsisako prisirašyti prie konkretaus kito rajono psichikos sveikatos centro (gydytojo psichiatro), pacientas prirašomas prie Prienų rajono PSPC psichikos sveikatos centro;
- 80.5. pacientas pasirinkęs PASPI, bet nepasirinkęs toje PASPI dirbančio gydytojo, savo sutikimą lankytis pas PASPI administracijos skiriamą gydytoją patvirtina parašu formoje Nr. 025-025-1/a „Prašyme gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“;
- 80.6. prašymas pildomas asmens tapatybę liudijančiu dokumentu, nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, jei tėvų nėra – globėjai. Jeigu pacientas neraštingas, jo prašymą parašais tvirtina du PASPI darbuotojai.
81. Pacientas, pageidaujantis gydytis pas kitą gydytoją toje pačioje PASPI, pildo „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (forma Nr. 025-025-02/a).
82. Gydytojui nutraukus darbo santykius su PASPI, įstaigos administracija skiria kitą gydytoją, jeigu pacientas nepasirenka kitaip. Kitas gydytojas gyventojams aptarnauti skiriamas įstaigos vadovo įsakymu.
83. Gydytojui pakeitus specialybę, pacientai perregistruojami įstaigos vadovo įsakymu.
84. PASPI administracija informaciją apie gydytojo darbo santykių nutraukimą arba specialybės pakeitimą skelbia įstaigos registratūroje ir interneto svetainėje.
85. Registratūros darbuotojai apie gydytojo darbo santykių nutraukimą arba specialybės pakeitimą privalo informuoti prisirašiusius gyventojus jų pirmo apsilankymo įstaigoje metu. Paciento sutikimas lankytis pas priskirtą gydytoją arba kito gydytojo pasirinkimas registruojamas formos Nr. 025-025-2/a „Prašymas prašymu. gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“.

XI KYRIUS

PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

86. Pacientų registracija pas gydytoją vykdoma:

86.1. pacientui tiesiogiai kreipiantis į registratūrą;

86.2. telefonais – suaugusiųjų poliklinika +370 319 60293, +370 319 60298, vaikų poliklinika +370 319 60156;

86.3. internetu, (registruojantis per išankstinę pacientų redistraciją IPR) arba įstaigos internetiniame tinklapyje www.prienupspc.lt.

87. Pacientai, besikreipiantys į Prienų rajono PSPC, registratūroje pateikia:

87.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

87.2. dokumentus, liudijančius, kad asmuo yra apdraustas privalomuoju – sveikatos draudimu ir turi teisę gauti nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

87.3. registratorius užregistruoja pacientą ir jam pateikia vizito lapelį, kuriame nurodyta priėmimo data ir laikas, gydytojo pavardė, kabineto numeris.

88. Registruodamiesi telefonu priėmimui pas gydytoją, pacientai:

88.1. registratoriui nurodo savo vardą, pavardę, gimimo datą;

88.2. pacientai privalo įsiminti ar užsirašyti registratorės nurodytą priėmimo pas gydytoją datą ir laiką.

89. Registruodamiesi internetu, pacientai atlieka veiksmus, kurie nurodyti internetinės registracijos programoje.

90. Pacientas, negalėdamas atvykti į priėmimą pas gydytoją nustatytu laiku, privalo apie tai informuoti registratūrą ar anuliuoti savo internetinę registraciją. Atšaukdamas vizitą pas gydytoją, pacientas gali suderinti (pasirinkti) kitą vizito laiką.

91. Pacientus, besikreipiančius į įstaigą dėl būtiniosios medicinos pagalbos, registratorė registruoja pas gydytoją tą pačią dieną.

92. Gydytojų iškvietai į namus registruojami telefonu +370 319 60293 arba +370 319 60298 iki 11 val. Registratūros darbuotojas, užregistravęs iškvietai į namus, perduoda gydytojui visą informaciją, susijusią su iškvietai, ir paciento asmens sveikatos istoriją.

93. Paslaugos namuose teikiamos šiais atvejais:

93.1. naujagimiams, gavus informaciją apie jų išvykimą iš gimdymo namų ir atvykimą į namus, jei jų namuose neaplanke slaugytojas ar akušeris, Vaikų sveikatos tikrinimo tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. Gegužės 31 d. Įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, nustatyta tvarka;

- 93.2. sergantiems vaikams iki 1 metų amžiaus;
- 93.3. vaikams, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis;
- 93.4. asmenims, kuriems yra nustatytas 0–25 procentų darbingumo lygis arba specialusis nuolatinės slaugos poreikis;
- 93.5. pacientams, kuriems ūmiai sutriko judėjimo funkcija (negali savarankiškai judėti);
- 93.6. pacientams, kuriems karščiavimo metu atsirado naujų odos bėrimų;
- 93.7. pacientams, kuriems pakilo aukštesnė kaip 38,5 C temperatūra ir kurios neveikia temperatūrą mažinantys vaistai.
94. Sprendimą dėl paslaugų namuose teikimo reikalingumo aukščiau nenurodytais atvejais priima pacientą gydantis šeimos gydytojas arba vaikų ligų gydytojas, arba vidaus ligų gydytojas.
95. Gripo epidemijos metu paslaugos namuose teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2009 m. Lapkričio 26 d. Įsakymu Nr. V-962 „Dėl pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių įstaigų darbo organizavimo gripo epidemijos laikotarpiu“.
96. Pacientų pas gydytoją priėmimo tvarka:
- 96.1. pacientai pas gydytoją priimami pagal registracijos laiką;
- 96.2. jei pacientas pavėluoja į priėmimą pas gydytoją, tokiu atveju pacientas priimamas eilės tvarka;
- 96.3. jei dėl svarbių aplinkybių gydytojas aptarnauja pacientą ilgiau nei tam pacientui skirtas laikas, kiti pacientai priimami vėlesniu nei nurodyta registracijoje laiku, bet ne vėliau kaip po 30 min.;
- 96.4. dėl būtiniosios pagalbos atvykusį pacientą gydytojas priima ir suteikia pagalbą, vadovaudamasis būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarkos ir masto aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymu (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. V-598 redakcija);
- 96.5. gydytojui susirgus ir nesant galimybės aptarnauti iš anksto užsiregistravusių pacientų, jie apie tai informuojami telefonu, jei yra nurodę kontaktinį telefoną.
97. Priėmimo metu gydytojas įvertina paciento nusiskundimus, ligos anamnezę, atlieka objektyvų tyrimą, nustato diagnozę, paskiria tyrimus ir specialistų konsultacijas (jei reikalinga) bei gydymą, pakartotinį apsilankymą (jei reikalinga). Laikoma, kad savarankiškai į įstaigą dėl ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų atvykęs ar į namus sveikatos priežiūros specialistą iškvietęs pacientas yra informuotas ir sutinka, kad jį apžiūrėtų, įvertintų jo sveikatos būklę paskirtų ir atliktų būtinus tyrimus bei gydymo procedūras.
98. Diagnostikos, procedūrų kabinetuose pacientai priimami tik su gydytojo siuntimu.

99. Teikiant paslaugas pacientui, paslaugos teikimo vietoje gali būti tik pacientas, jo atstovas, paslaugas teikiantys asmens sveikatos priežiūros specialistai. Atstovai savo veiksmais neturi teisės trukdyti paslaugas teikiantiems asmens sveikatos priežiūros specialistams.

100. Paslaugos neteikiamos neblaiviems, apsvaigusiems nuo narkotikų ar psichotropinių medžiagų asmenims (išskyrus būtinąją medicinos pagalbą). Kilus įtarimui dėl paciento blaivumo, apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų, paslaugą teikiantis darbuotojas pasiūlo pacientui patikrinti dėl blaivumo ir/ar apsvaigimo nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų. Paciento atsisakymas laikomas neblaivumo ir/ar apsvaigimo fakto pripažinimu bei fiksuojamas medicininėje dokumentacijoje.

101. Asmens sveikatos istorija yra Prienų rajono PSPC dokumentas, saugomas registratūroje ar archyve. Paciento medicininius dokumentus iš vieno gydytojo kabineto į kitą gali pernešti tik medicinos darbuotojai. Nei pacientas, nei jo atstovas neturi teisės patys šio dokumento nešioti, laikyti ar išnešti iš PSPC. Pacientui persirašius į kitą pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jo asmens sveikatos istorija išsiunčiama pagal tos įstaigos raštišką prašymą.

102. Už pacientų aptarnavimo tvarką pacientų priėmimo pas gydytoją metu atsakinga su gydytoju dirbanti slaugytoja.

XII SKYRIUS

NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR TEIKIMO TVARKA

103. Nemokamos paslaugos – paslaugos, apmokamos iš:

103.1. valstybės ar savivaldybių biudžetų;

103.2. privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto;

103.3. savivaldybių sveikatos fondų biudžeto lėšų.

104. Pirminės nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos visiems pacientams, kurie yra prisirašiusių prie įstaigos gyventojų sąrašė ir teisės aktų nustatyta tvarka yra apdrausti Privalomuoju sveikatos draudimu.

105. Savo draustumą gali patikrinti internetinėje svetainėje <https://dpsdr.vlk.lt/publicsearch.aspx>.

106. Apdraustaisiais privalomuoju sveikatos draudimu laikomi:

106.1. Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 17 straipsnio 2–11 dalyse nurodyti asmenys (išskyrus draudėjus), kurių privalomasis sveikatos draudimas galioja šio Įstatymo 8 straipsnio 1 ir 2 dalyse nustatyta tvarka;

106.2. įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje nurodyti valstybės lėšomis draudžiami asmenys, kurių privalomasis sveikatos draudimas galioja šio Įstatymo 8 straipsnio 3 dalyje nustatyta tvarka.

107. Apdraustaisiais, kurie draudžiami valstybės lėšomis (išskyrus asmenis, kurie privalo mokėti privalomojo sveikatos draudimo įmokas arba už kuriuos šios įmokos yra mokamos pagal šio įstatymo 17 straipsnio 1–7 ir 9 dalis), laikomi:

107.1. asmenys, gaunantys Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą bet kurios rūšies pensiją ar šalpos kompensaciją;

107.2. teritorinėse darbo biržose užsiregistravę bedarbiai ir asmenys, dalyvaujantys teritorinių darbo biržų organizuojamose profesinio mokymo priemonėse, jeigu su jais nesudaromos darbo sutartys;

107.3. nedirbantys darbingo amžiaus asmenys, turintys įstatymų nustatytą būtinąją valstybinio socialinio pensijų draudimo stažą valstybinei socialinio draudimo senatvės pensijai gauti;

107.4. moterys, kurioms įstatymų nustatyta tvarka suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos, ir nedirbančios moterys nėštumo laikotarpiu 70 dienų (suėjus 28 nėštumo savaitėms ir daugiau) iki gimdymo ir 56 dienas po gimdymo;

107.5. vienas iš tėvų (įtėvių), auginantis vaiką iki 8 metų, vienas iš globėjų, šeimoje globojantis vaiką iki 8 metų, taip pat vienas iš tėvų (įtėvių), auginantis du ir daugiau nepilnamečių vaikų, vienas iš globėjų (rūpintojų), šeimoje globojantis (besirūpinantis) du (dviem) ir daugiau nepilnamečių vaikų;

107.6. asmenys iki 18 metų;

107.7. Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentai, studijuojantys pagal nuolatinės studijų formos studijų programas, Lietuvos Respublikos piliečiai ir kitų valstybių piliečiai bei asmenys be pilietybės, nuolat gyvenantys Lietuvos Respublikoje, studijuojantys Europos Sąjungos valstybių narių aukštosiose mokyklose pagal nuolatinės studijų formos studijų programas, mokiniai, kurie mokosi Lietuvos Respublikos mokyklose pagal bendrojo ugdymo programas grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu (išskyrus pilnamečius asmenis, kurie mokosi pagal suaugusiųjų pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas) ir pavienio mokymosi forma savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu, pagal formaliojo profesinio mokymo programas grupinio mokymosi forma kasdieniu mokymo proceso organizavimo būdu ir pavienio mokymosi forma savarankišku mokymo proceso organizavimo būdu;

107.8. nepasiturintys gyventojai, gaunantys socialinę pašalpą;

107.9. vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, slaugantis namuose asmenį, kuriam nustatytas neįgalumo lygis (vaiką invalidą), arba asmenį, pripažintą nedarbingu (iki 2005 m. liepos 1 d. – I grupės invalidu) iki 24 metų, arba asmenį, pripažintą nedarbingu (iki 2005 m. liepos 1 d. – I grupės invalidu) iki 26 metų dėl ligų, atsiradusių iki 24 metų, arba asmenį, kuriam nustatytas specialusis nuolatinės slaugos poreikis (iki 2005 m. liepos 1 d. – visiška negalia);

107.10. asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti neįgaliais;

- 107.11. asmenys, sergantys visuomenei pavojingomis užkrečiamosiomis ligomis, kurios yra įtrauktos į sveikatos apsaugos ministro patvirtintą sąrašą;
- 107.12. pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviai – kariai savanoriai, laisvės kovų dalyviai; reabilituoti politiniai kaliniai ir jiems prilyginti asmenys, tremtiniai ir jiems prilyginti asmenys, taip pat asmenys, nukentėję 1991 m. sausio 13-osios ar kituose įvykiuose gindami Lietuvos nepriklausomybę ir valstybingumą;
- 107.13. asmenys, prisidėję prie Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo;
- 107.14. buvę geto ir buvę mažamečiai fašistinių prievartinio įkalinimo vietų kaliniai;
- 107.15. valstybės pripažįstamų tradicinių religinių bendrijų dvasininkai, dvasininkų rengimo mokyklų studentai ir vienuolių noviciatuose atliekantys vienuolinę formaciją naujokai;
- 107.16. asmenys, kuriems įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas Afganistano karo dalyvių teisinis statusas;
- 107.17. nelydimi nepilnamečiai užsieniečiai;
- 107.18. nesukakęs senatvės pensijos amžiaus ir neturintis draudžiamųjų pajamų Respublikos Prezidento sutuoktinis – Respublikos Prezidento kadencijos laikotarpiu;
- 107.19. asmenys, atliekantys savanorišką praktiką Užimtumo įstatymo nustatyta tvarka.
108. Lietuvos Respublikos privalomosios pradinės karo tarnybos karių, taip pat privalomosios karo tarnybos karių, paskelbus mobilizaciją pašauktų į karinius mokymus įgyti pagrindinio karinio parengtumo, užsieniečių, pateikusių prašymą suteikti jiems prieglobstį Lietuvos Respublikoje, taip pat užsieniečių, kuriems suteikta laikinoji apsauga Lietuvos Respublikoje, teismo ar teisėsaugos institucijų sulaikytų asmenų, esančių kardomojo kalinimo vietose, nuteistųjų laisvės atėmimu ir asmenų, padariusių visuomenei pavojingą veiką, kuriems teismo nutartimi paskirtos priverčiamosios medicininio pobūdžio priemonės, sveikatos priežiūra apmokama iš valstybės biudžeto lėšų Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.
109. Nemokamoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriama:
- 109.1. būtinoji medicinos pagalba;
- 109.2. LR karių asmens sveikatos priežiūra;
- 109.3. papildomai per programas remiama policijos ir kitų vidaus reikalų pareigūnų asmens sveikatos priežiūra;
- 109.4. teismo ar teisėsaugos institucijų sulaikytų asmenų, kardomojo kalinimo vietose esančių asmenų, nuteistųjų bei užsieniečių, pateikusių prašymą suteikti jiems prieglobstį Lietuvos Respublikoje, užsieniečių, gavusių laikinąją ar papildomą apsaugą Lietuvos Respublikoje, asmens sveikatos priežiūra;
- 109.5. apdraustųjų privalomuoju sveikatos draudimu, nurodytų Sveikatos draudimo įstatyme, asmens sveikatos priežiūra;

109.6. asmenų, sergančių ligomis, kurių sąrašą tvirtina Sveikatos apsaugos ministerija, galūnių, sąnarių, kitų organų protezavimas;

109.7. asmenų, sergančių tuberkulioze, lytiniu keliu plintančiomis ligomis, ŽIV (AIDS), užkrečiamosiomis, endokrininėmis, psichikos, onkologinėmis ligomis, priklausomybės nuo alkoholio sindromu, narkomanijomis, toksikomanijomis, ir kitomis Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyto sąrašo ligomis bei nėščiųjų asmens sveikatos priežiūra;

109.8. sveikatos apsaugos ministerijos nustatyto sąrašo vaistų ir medicinos pagalbos priemonių, kompensuojamų iš privalomojo sveikatos draudimo biudžeto, kompensavimas apdraustiesiems;

109.9. kraujo donorystė.

XIII SKYRIUS

NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

110. PSPC teikiamos šios paslaugos:

110.1. pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

111.1.1. šeimos medicinos: šeimos gydytojo, vidaus ligų gydytojo, vaikų ligų gydytojo, gydytojo akušerio ginekologo, gydytojo chirurgo praktikos paslaugos;

111.1.2. pirminės psichikos sveikatos priežiūros paslaugos;

111.1.3. pirminės odontologijos paslaugos;

111.1.4. ambulatorinės slaugos paslaugos: bendrosios praktikos, vaikų, psichikos sveikatos slaugytojo praktikos, akušerio praktikos, gydytojo odontologo padėjėjo praktikos paslaugos.

111.1.5. Ambulatorinės slaugos paslaugos namuose: bendrosios praktikos slaugytoji, slaugytojo padėjėjo, kineziterapiauto.

111. Būtinąją medicinos pagalbą teikiama nemokamai visiems nuolatiniais gyventojams, neatsižvelgiant į tai, ar jie apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu, taip pat neatsižvelgiant į paciento apsilankymų įstaigoje per kalendorinius metus skaičių ir jo gyvenamąją vietą. Užsienio šalių piliečiams, asmenims be pilietybės, nepriskiriamiems nuolatiniais gyventojams, įstaiga teikia būtinąją medicinos pagalbą Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka, jei kitaip nenustato Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys.

112. Pirminės nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos norminių teisės aktų nustatyta tvarka visiems prie Prienų rajono PSPC prisirašiusiems pacientams, kurie teisės aktų nustatyta tvarka yra apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

113. Gydytojų iškvietai į namus vykdomi pagal patvirtintą procedūrą.

XIV SKYRIUS

MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

114. Mokamoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, teikiamoms sveikatos priežiūros įstaigose, priskiriamos paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš valstybės (savivaldybių) biudžetų ar per sveikatos draudimo sistemą.

115. Už mokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios suteikiamos Prienų rajono PSPC, moka arba patys pacientai, arba už juos gali sumokėti kiti fiziniai ar juridiniai asmenys, arba savanoriškojo sveikatos draudimo įstaiga.

116. Teikiamoms mokamoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms kainos nustatomos, vadovaujantis Asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainynu Nr. 11-96-2, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos 1996 m. Kovo 26 d. Įsakymu Nr. 178 (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. Liepos 10 d. Įsakymo Nr. V-856 redakcija) bei mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybės ir savivaldybių asmens priežiūros įstaigose, sąrašu ir kainomis, patvirtintomis Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. Liepos 30 d. Įsakymu Nr. 357 (Lietuvos respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. Rugšėjo 1 d. Įsakymo Nr. V-916 redakcija).

117. Už mokamas paslaugas pagal patvirtintus įkainius pacientas užmoka kasoje, kur jam išduodamas kasos čekis ar kasos mokėjimo orderis.

118. Kasos ne darbo metu sumoka mokamą paslaugą suteikusiam darbuotojui, kuris išrašo pinigų priėmimo kvitą. Prieš teikiant mokamą paslaugą už ją gali būti paprašyta susimokėti iš anksto. Pradėjus teikti mokamą paslaugą, už ją sumokėta suma negrąžinama.

119. Informacija apie teikiamas nemokamas paslaugas bei mokamų paslaugų kainynas skelbiamas internetinėje svetainėje www.prienupspc.lt ir įstaigos informaciniuose stenduose.

XV SKYRIUS

PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

120. Pacientas į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas siunčiamas tais atvejais, kai pacientą gydantis gydytojas siekia pasikonsultuoti dėl paciento sveikatos būklės, diagnozės nustatymo ar patikslinimo, gydymo taktikos (pradėti, pratęsti, pakeisti ar nutraukti pradėtą gydymą) ar darbingumo, pateikiant informaciją apie pacientui iki siuntimo nustatytą diagnozę, atliktus tyrimus

ir konsultavusių gydytojų specialistų išvadas, taikytą gydymą bei užpildant nustatyto formos medicinos dokumentus.

121. Siunčiant pacientą pas kitą Prienų rajono PSPC dirbantį gydytoją specialistą, siuntimas gali būti nepildomas, bet asmens sveikatos istorijoje turi būti nurodoma, pas kokį gydytoją specialistą pacientas siunčiamas ir siuntimo tikslas.

122. Gydytojas, nukreipdamas pacientą gydytojo specialisto konsultacijai į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, išduoda jam siuntimą pagal įstaigos vadovo 2009 m. Liepos 10 d. Įsakymu Nr. 72 „Dėl siuntimų gydytojų specialistų konsultacijoms įforminimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ reikalavimus.

123. Pacientas privalo pateikti jį konsultavusio gydytojo specialisto atsakymą ar išrašą iš ligos istorijos (jei pacientas buvo gydytas stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) jį siuntusiam gydytojui.

124. Pacientams, norintiems savo nuožiūra gauti gydytojų specialistų konsultacijas, siuntimai neišduodami.

125. Gydytojas, įtaręs arba nustatęs paciento sveikatos sutrikimą ar būklę, kai reikalingas stacionarinis gydymas, siunčia jį į atitinkamo lygmens asmens sveikatos priežiūros įstaigą, teikiančią reikalingas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Pacientų siuntimo į stacionarą tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro 2010 m. Vasario 11 d. Įsakymas Nr. V-110 „Dėl pacientų siuntimo į atitinkamo lygmens asmens sveikatos priežiūros įstaigas dėl stacionariųjų skubių ir planinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

126. Pacientas, turėdamas siuntimą, gali vykti į rekomenduojamą ambulatorines ar stacionarines sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią įstaigą arba laisvai rinktis bet kurią atitinkamo lygio ambulatorinę ar stacionarinę asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

XVI SKYRIUS

NUOTOLINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO

TVARKA

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

127.1. tik įsitikimus, 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.

128. Išsiaiškinus subjektyvią paciento būklę ir įsitikinus, kad ji yra stabili, nuotoliniu sveikatos priežiūros (NSP) būdu gali būti teikiamos šios paslaugos:

- 128.1. anksčiau paskirtų vaistų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimo pratęsimas;
- 128.2. atliktų tyrimų rezultatų paaiškinimas ir pakartotinių tyrimų skyrimas., gydymo koregavimas ne daugiau kaip vieną kartą.
129. Svarbiausi paslaugos teikimo aspektai:
- 129.1. pirminė konsultacija bet kuriuo atveju vykdoma pacientui atvykus į sveikatos priežiūros centrą;
- 129.2. pratęsiant receptą vadovaujamasi LR sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. 112 nustatyta tvarka;
- 129.3. pagal tyrimų rezultatus gali būti koreguojamas gydymas, vaistų, medicinos pagalbinių priemonių vartojimas.
130. Veiksmai po paslaugos suteikimo:
- 130.1. 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);
- 130.2. teikti paslaugas galima ne daugiau kaip vieną kartą (apie tai iš anksto perspėjant pacientą). Kitą kartą dėl tos pačios priežasties pacientas privalo atvykti į sveikatos priežiūros centrą.
131. Nusprendus NSP paslaugos neteikti (negalima 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 medicinos pagalbinių priemonių, kurių jis anksčiau nevartojo ir pan.), pacientas turi būti registruotas įprastine tvarka.
132. Apie atsisakymo suteikti nuotolinės sveikatos priežiūros paslaugą pacientui priežastį įrašoma formoje Nr.025/a.

XVII SKYRIUS

PACIENTŲ, JŲ ATSTOVŲ IR LANKYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

133. Pacientų teises ir pareigas apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas (Žin.,1996, Nr. 102-2317, 2009, Nr. 145-6425), šios Taisyklės ir kiti norminiai teisės aktai. Pacientų atstovų ir lankytojų teises ir pareigas apibrėžia šios taisyklės bei kiti norminiai teisės aktai.
134. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jo lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinių įsitikinimų, pažiūrų ar dėl kokių nors kitų teisės aktais nepagrįstų aplinkybių.
135. Pacientas turi teisę:

- 135.1. pacientas turi teisę gauti nemokamas paslaugas, kompensuojamas iš privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų, valstybės ar savivaldybių biudžetų, taip pat lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti teisės aktų numatyta tvarka ir sąlygomis;
- 135.2. į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;
- 135.3. pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą;
- 135.4. gauti informaciją apie sveikatos priežiūros įstaigose teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;
- 135.5. į privataus gyvenimo neliečiamumą. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tuo atveju, jei tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti;
- 135.6. į sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, turi ne jaunesni kaip 16 metų pacientai, sergantys Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto sąrašo ligomis. Už sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, pacientas moka pats, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis;
- 135.7. atsisakyti gydymo. Pacientas negali būti gydomas ar jam teikiamos paslaugos prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymai nenustato kitaip. Pacientas savo atsisakymą gauti sveikatos priežiūros paslaugas patvirtina pasirašytinai asmens sveikatos istorijoje. Atsisakius paslaugų, gydantis gydytojas pacientui ar jo atstovui išaiškina riziką sveikatai bei perspėja apie galimas komplikacijas;
- 135.8. į žalos atlyginimą Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. 102-2317, 2009, Nr. 145-64250, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) numatytais atvejais;
- 135.9. be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į biomedicininis tyrimus.
136. Įstaigoje yra darbuotojų kurie gali bendrauti su pacientais nemokančiais valstybinės kalbos.
137. Pacientų pareigos:
- 137.1. pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais;
- 137.2. pacientas, norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinąsias sveikatos priežiūros atvejus;
- 137.3. pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;

137.4. pacientas privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo;

137.5. pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais, netrukdyti sveikatos priežiūros specialistams vykdyti savo pareigų;

137.6. 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 būtinąją pagalbą ir atvejus, kai reikiamų paslaugų suteikimas planine tvarka kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje sukeltų grėsmę paciento gyvybei;

137.7. laikytis nustatytos registracijos ir paslaugų teikimo tvarkos;

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

137.9. laikytis viešosios tvarkos: nešiukšlinti, netriukšmauti, nerūkyti, nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais dalyvaujant asmens sveikatos priežiūros specialistui, laikytis asmens higienos ir kita;

137.10. tausoti Prienų rajono PSPC turtą. Turto sugadinimo ar sunaikinimo atveju atlyginti patirtą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

137.11. nedelsdamas informuoti PSPC registratūros darbuotoją apie pasikeitusį adresą ar kitus kontaktinius duomenis;

137.12. susipažinti su Prienų rajono PSPC darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis ir jų laikytis.

138. Pacientui draudžiama:

138.1. gydytojų apžiūros (konsultacijų) bei kitų diagnostinių ar gydymo procedūrų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

138.2. išnešti iš PSPC savo asmens sveikatos istoriją;

138.3. savavališkai lankytis PSPC tarnybinėse patalpose;

138.4. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus PSPC patalpose;

138.5. į PSPC atsivesti (atsinešti) gyvūnus;

138.6. į PSPC ar jos teritoriją atsinešti šaltąjį ir/ar šaunamąjį ginklą;

138.7. filmuoti ir fotografuoti PSPC patalpose esančius pacientus ir darbuotojus.

139. Pacientų atstovai padeda pacientams įgyvendinti jų teises, naudodamiesi tomis pačiomis teisėmis bei pareigomis kaip ir pacientai.

XVIII SKYRIUS
GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ
SPRENDIMO TVARKA

140. Pacientų prašymai ir skundai gali būti pateikiami tiek raštu, tiek žodžiu įstaigos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

141. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant pareiškėjo ir įstaigos interesų. Pareiškėjas, nesutinkantis su žodinio prašymo nagrinėjimo rezultatais, savo prašymą pateikia raštu.

142. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pacientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

143. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

144. Pacientas turi teisę pateikti skundą ne vėliau kaip per vienerius metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.

145. Sveikatos priežiūros įstaiga, gavusi paciento skundą, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti pacientui nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

146. Kai paciento skundas yra susijęs su informacijos apie pacientą, kuri yra konfidenciali, nagrinėjimu, tokios informacijos pateikimas sveikatos priežiūros įstaigos civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai, asmenims, kurie tiesiogiai nagrinėja skundą, yra teisėtas ir pagrįstas. Asmenys, susipažinę su konfidencialia informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą.

147. Į pacientų skundus nagrinėjančias valstybės institucijas pacientai turi teisę kreiptis tik nepatenkinti skundų nagrinėjimu sveikatos priežiūros įstaigoje, kurioje jų manymu, jų teisės buvo pažeistos.

XIX SKYRIUS
INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE
SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

148. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo.

149. Šią informaciją pacientui turi pateikti gydantis gydytojas, atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, pacientui suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

150. Pacientas gali pasirinkti nežinoti apie jo sveikatą. Toks sprendimas įrašomas į asmens sveikatos istoriją, o pacientas pasirašydamas patvirtina savo sprendimą. Tokia paciento teisė gali būti užtikrinama tik tuo atveju, jei dėl paciento atsisakymo gauti informaciją pacientui ir kitiems asmenims neatsiras žalingų padarinių, nekils grėsmė viešajai tvarkai ir saugumui.

151. Konfidenciali informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodytas tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai, išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus. Pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems konfidenciali informacija negali būti teikiama. Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą, atliekantiems paciento sveikatos ekspertizę, be paciento sutikimo konfidenciali informacija gali būti suteikiama tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Informacijos apie paciento psichikos sveikatos ypatumus nustato Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

152. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslai ir reikalingos informacijos mastas.

153. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi

būti laikoma konfidencialia ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.

XX SKYRIUS

AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

154. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus ir užpildžius prašymą įstaigos administracijoje, pacientui pageidaujant, padaromos ir išduodamos įstaigos patvirtintos paciento medicinos dokumentų kopijos. Už medicinos dokumentų kopijas pacientas sumoka įstaigos kasoje pagal patvirtintus įkainius.

155. Įstaiga, gavusi paciento ar kitų fizinių ir juridinių asmenų prašymą dėl asmens sveikatos istorijos ir kitų medicinos dokumentų kopijų išdavimo, privalo juos pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

156. Įstaigos administracija neatsako už daiktus, paliktus ne tam pritaikytose vietose (koridoriuje, laukiamajame, prie rūbinės ir t. t.).

157. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys norintys filmuoti ir/ar fotografuoti PSPC patalpose ar teritorijoje, privalo tai suderinti su įstaigos administracija. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su pacientu ir/ar jį filmuoti, ir/ar fotografuoti PSPC patalpose ar jos teritorijoje gali tik suderinę su PSPC administracija bei gavę to paciento sutikimą.

158. Taisyklės yra privalomos visiems Prienų rajono PSPC darbuotojams, pacientams, jų atstovams ir lankytojams.

159. Taisyklės skelbiamos Prienų rajono PSPC interneto svetainėje www.prienupspc.lt.

160. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos pasikeitus PSPC darbo organizavimui ar su šiomis taisyklėmis susijusiems teisės aktams.

161. Darbo tvarkos taisyklės, jų pakeitimai ir papildymai įsigalioja juos patvirtinus PSPC direktoriaus įsakymu ir paskelbus įprasta tvarka.

162. Su Taisyklėmis ir jų pakeitimais PSPC darbuotojai supažindinami pasirašytinai.