

PATVIRTINTA

VšĮ Kartenos pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriaus 2020 m. gruodžio 29d.
įsakymu Nr. P1-54

**VŠĮ KARTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS****I. BENDROJI DALIS**

1.1. Viešoji įstaiga Kartenos PSPC (toliau tekste centras) įsteigtas 1997 metais ir įregistruotas Kretingos rajono savivaldybėje, centro kodas 190301520. Centras veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais.

1.2. Centras užsiima veikla, kuri nurodyta centro įstatuose.

1.3. Centro vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste "taisyklės") reglamentuoja centro ir jo struktūrinių padalinių, esančių Mokyklos g.22, Kartenoje, Kartenos seniūnijoje, Kretingos rajone, Laukų g.4, Kartenoje, Kartenos seniūnijoje, Kretingos rajone, Mokyklos g. 9, Kūlupėnų kaime, Kūlupėnų seniūnijoje, Kretingos rajone bendrą darbo tvarką.

1.4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginės instrukcijos, saugos darbe instrukcijos.

1.5. Asmuo, priimamas dirbti centre, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, pareigine instrukcija, saugos darbe instrukcijomis ir, jam sutikus dirbti bei jam ir direktoriui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose aktuose.

1.6. Vidaus darbo taisyklės privalomos visiems darbuotojams be išimties ir pacientams, kuriuos aptarnauja.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

2.1. Centro struktūrą sudaro:

2.1.1. Administracija.

2.1.2. Ambulatorija.

2.1.3. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė.

2.1.4. Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabinetas.

III. CENTRO DARBO LAIKAS

3.1. Administracijos darbo laikas, darbo dienomis: nuo 8⁰⁰ val. iki 16³⁰ val.

3.2. Kartenos ambulatorijos darbo laikas darbo dienomis:

- 3.2.1. Porinėmis mėnesio dienomis nuo 8⁰⁰ val iki 16⁰⁶
- 3.2.2. Neporinėmis mėnesio dienomis nuo 8⁰⁰ val iki 20⁰⁰, (pagal odontologės darbo grafiką).
- 3.3. Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabineto darbo laikas, darbo dienomis: nuo 8⁰⁰ val. iki 14⁰⁰ val.
- 3.4. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui. Pirmoje dienos pusėje ir antroje dienos pusėje po dešimt minučių. Šių pertraukų laikas įskaitomas į darbo laiką.
- 3.5. Bendruomenės slaugytojos dirbančios: Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabinete ir ambulatorijoje privalo atžymėti ambulatorinėse kortelėse apsilankymus, sužinoti išvykusius iš ligoninės ar besigydančius namuose pacientus, juos lankyti ir vykdyti slaugą namuose. Privalo savo gyventojų statistines formas Nr.027/a LK duomenis suvesti į kompiuterį.
- 3.6. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo.
- 3.7. Draudžiama darbuotojui nepertraukiamoje tarnyboje pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.
- 3.8. Centro direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

IV. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI

- 4.1. Siekti, kad centras turėtų gerą vardą, joje turi būti užtikrinta aukšta darbo drausmė, maksimalus dėmesys klientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
- 4.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
- 4.3. Centro patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.
- 4.4. Centre turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 4.5. Centro patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 4.6. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
- 4.7. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, pareigų vykdymą kitam asmeniui.
- 4.8. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai.

V. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

- 5.1. Centro **darbuotojai privalo:**
- 5.1.1. Darbo metu būti tvarkingai apsirengę ir susišukavę.
- 5.1.2. Vilkėti nustatyto pavyzdžio drabužiais arba darbo rūbais visą darbo laiką.
- 5.1.3. Bendraujant su klientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems ir, išsiaiškinus kliento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetetingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.
- 5.1.4. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų bei klientų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, centro darbų saugos instrukcijų reikalavimus.
- 5.1.5. Kiekvieną rytą organizuoti pamainų perdavimą – priėmimą ligoninėje, ambulatorijoje – trumpus rytinius pasitarimus.
- 5.1.6. Patalpų generalinis valymas atliekamas pagal grafiką, ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Vidiniai langai valomi vieną kartą per mėnesį, išoriniai du kartus metuose. Patalpos vėdinamos ne rečiau keturis kartus per parą.
- 5.1.7. Prieš dvi savaites iki šildymo sezono pradžios visos patalpos paruošiamos žiemos sezonui.

5.1.8. Darbuotojai privalo tikrintis savo sveikatą, pagal įstatymus privalomos medicinos apžiūros.
5.1.9. Ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga- avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam arba centro vadovui.

5.1.10. Tinkamai. atlikti pavestą darbą.

5.1.11. Saugoti tarnybines centro paslaptis.

5.2. Centro **darbuotojams draudžiama:**

5.2.1. Darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar medicininių preparatų.

5.2.2. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

5.2.3. Pasirodyimas darbe neblaiviam arba darbo metu vartojimas alkoholinių gėrimų - šiurkštus darbo drausmės pažeidimas.

5.2.4. Darbuotojas, kuris yra darbe neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, atleidžiamas iš darbo pagal Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

6.1. Centro darbuotojų darbas apmokamas pagal darbo grafiką išdirbtą laiką. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį.

6.2. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo padalinio ir centro rentabilumo ir gaunamų pajamų.

6.3. Minimalus centro darbuotojų atlyginimas lygus Lietuvos Respublikoje patvirtintam minimaliam mėnesiniam atlyginimui (MMA) ir mokamas kaip pagrindinis tarifinis atlyginimas, kita dalis gali būti pridedama už darbo sąlygas, jų sudėtingumą ir pan.

6.4. Priklausomai nuo centro rentabilumo bei gaunamų pajamų darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

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

6.6. 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.

6.7. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau **du** kartus per mėnesį, jei darbuotojas prašo- kartą per mėnesį, kiekvieno mėnesio nuo penktos iki dešimtos darbo dienos.

6.8. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų trukmę, darbuotojui mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

6.9 Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prešymą per pirmas tris dienas po kasmetinių atostogų.

VII. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į CENTRĄ TVARKA

7.1. Pacientų kreipimosi į Kartenos ambulatoriją, bei Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabinetą (toliau- Kartenos PSPC) tvarka:

7.1.1. Į Kartenos PSPC be siuntimo pacientai gali patekti pas šeimos gydytoją, bendrosios praktikos gydytoją odontologą, gydytoją akušerį ginekologą.

7.1.2 Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus asmens dokumentą.

7.1.3. Taikoma išankstinė registracija telefonu – Nr. (8 445) 47 224, (8 445) 48689

7.1.4. Registracijos tvarka yra sekanti:

7.1.4.1. Skubos tvarka registruojami:

- netekę darbingumo,
- vaikai invalidai,
- kūdikiai iki 3 mėn.,
- skubios medicinos pagalbos reikalingi ligoniai,
- karščiuojantys asmenys (t° - virš 38° C).

7.1.4.2. „Bendra eile“ registruojami:

- sergantys lėtiniais susirgimais,
- profilaktiniams patikrinimams,
- įvairių pažymų gavimo atvejais.

7.2. Pacientų kreipimosi į ligoninę tvarka:

7.2.1. Į ligoninę gali būti hospitalizuojami asmenys: Lietuvos Respublikos piliečiai arba turintys teisę gyventi Lietuvoje ir apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

7.2.2. Pacientai į ligoninę hospitalizuojami planine tvarka, kai yra aiški galutinė diagnozė ir nereikalingi papildomi tyrimai, kai yra netikslingas aukštesnio lygio specializuotas stacionarinis ar reabilitacinis gydymas. Paciento susirgimas turi atitikti hospitalizavimo į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę sąlygas ir indikacijas, patvirtintas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

7.2.3. Pacientams rekomenduojama atvykti į ligoninę nuo 9.00 iki 12.00 val.

7.2.4. Pacientas privalo turėti :

7.2.5. Gydymo įstaigos ar šeimos gydytojo siuntimą formą 027/a, kuris galioja 1 mėn. nuo jo išrašymo datos, arba rajono socialinės paramos ir rūpybos skyriaus nukreipimą.

7.2.6. Galiojančius asmens tapatybės dokumentus (kopija).

7.2.7. Į guldymo žurnalą ir ant sutikimo įrašyti:

- asmens kodą, deklaruojamą gyvenamąją vietą , faktinę gyvenamąją vietą
- paciento atstovo asmens telefono numerį.

7.2.8. užpildyti sutikimą.

7.2.9. Įrašyti guldymo laiką (data, valanda, minutės)

7.2.10. Bendrosios praktikos slaugytoja atlieka visas būtinas asmens higienos procedūras, perrengia ligonį, tvarkingai ir saugiai sudeda ligonio rūbus, atiduoda juos saugojimui ar ligonio giminėms, jeigu pacientas rūbus pasilieka ligoninės rūbinėje, būtina į žurnalą surašyti visus rūbus bei daiktus ir užrašius vardą, pavardę ir padėti rūbinėje.

7.2.11. Siūloma pacientams turėti būtiniausias asmens higienos priemones, vaistus, kuriuos pacientas vartojo prieš guldamasis į ligoninę,

7.2.12. nerekomenduojama prie savęs turėti brangių daiktų ir pinigų.

7.3.13. Pacientui ar jo atstovui pageidaujant paciento asmens dokumentai gali būti saugomi įstaigos rakinamame seife (II aukšte). Už šį saugojimą ir perdavimą atsako centro ūkio reikalų vedėja.

7.2.14. Pacientas ar jo atstovas perduodamas saugojimui dokumentus, pasirašo Paciento materialinių vertybių saugojimo žurnale. Apie saugojimui perduotus dokumentus įrašomas įrašas paciento ligos istorijos 2-ame puslapyje, dalyje „Kitos žymos“.

7.2.15. Saugojami dokumentai gražinami pacientui ar jo atstovui šiais atvejais:

7.2.15.1. paciento gydymosi metu, jam pačiam ar jo atstovui pareikalavus;

7.2.15.2. pacientą išrašant, perkeliant į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

7.2.15.3. pacientui mirus.

7.2.16. Pacientas ar jo atstovas, pageidaujantis atsiimti saugojimui perduotus dokumentus, kreipiasi į palatos slaugytoją, kuri apie tai informuoja centro ūkio reikalų vedėją (paciento atstovas centro ūkio reikalų vedėjai privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą).

7.2.17. Apie saugojamų dokumentų gavimą, pacientas ar jo atstovas pasirašo Paciento materialinių vertybių saugojimo žurnale.

7.2.18. Už paciento dokumentų, neatiduotų saugojimui, saugumą ligoninės personalas neatsako.

7.2.19. Siekiant užtikrinti paciento saugumą, patartina į palatas nenešti pinigų, dirbinių iš vertingų metalų, brangių saugotinų asmeninio naudojimo daiktų. Už juos administracija neatsako.

7.2.20. Ne rečiau kaip kas 10 dienų ligoniai maudomi ir keičiama lovos patalynė. Esant būtinybei ir dažniau.

7.2.21. Pacientą priima bendrosios praktikos slaugytoja, supažindina su vidaus tvarkos taisyklėmis, pacientų teisėmis ir pareigomis, ligoninės režimu,

7.2.22. Skyriuje pacientą apžiūri gydytojas, surašo ligos istoriją ir nurodo visas būtinas procedūras, tyrimus. Ligonis paguldytas vizituojamas kasdien, įrašai ligos istorijoje atliekami kas 3-4 dienos, o esant būklės pablogėjimui – kasdien.

7.2.23. Slaugos darbuotojai atlieka pacientui visas procedūras: ryte ir vakare pacientų asmeninės higienos procedūros nevaikštantiems – lovoje, vaikštantiems – higienos patalpose. Visų gydytojo paskirtų procedūrų atlikimas pagal paskyrimus: vaistų sugirdymas, injekcijų į raumenis, į veną atlikimas, žaizdų perrišimas, termometrija ir t.t.

7.2.24. Dienos režimas:

5³⁰ – 7⁰⁰ pacientų kėlimasis, rytinis tualetas.

8⁰⁰ ligonių perdavimas -priėmimas.

8³⁰ pusryčiai

9⁰⁰ rytinės procedūros.

10⁰⁰ spintelių sutvarkymas, lovos patalynės keitimas.

12⁰⁰ procedūros.

13⁰⁰ pietūs.

14⁰⁰ ramybės valanda.

16⁰⁰ popietinės procedūros

17⁰⁰ laisvalaikis, pasivaikščiojimas.

18³⁰ vakarienė

19⁰⁰ laisvalaikis, pasivaikščiojimas.

20⁰⁰ vakarinis tualetas, pasiruošimas naktiniam poilsiui.

21⁰⁰ miegas.

7.2.25. Pacientų pareigos:

7.2.25.1. Draudžiama spintelėse laikyti greitai gendančius maisto produktus.

7.2.25.2. Draudžiama pacientui, besigydančiam skyriuje, vartoti alkoholį, narkotines, toksines medžiagas. Už šiuos pažeidimus pacientas išrašomas į namus.

7.2.25.3. Pacientas privalo pareikalauti, kad jį lankantys asmenys būtų blaivūs, netriukšmautų, lankytų nustatytu laiku, vienu metu palatoje būtų ne daugiau dviejų lankytojų.

7.2.25.4. Draudžiama atsisakyti sanitarinio – higieninio apšvarinimo procedūrų, jei paciento būklė kenkia aplinkiniams.

7.2.25.5. Draudžiama išeiti iš gydymo įstaigos be gydančio gydytojo leidimo.

7.2.26. Pacientų priežiūros režimas:

7.2.26.1. Maistą pacientams išdalina bendrosios praktikos slaugytoja. Vaikštantys ligoniai valgo

patys, nevaikštantys maitinami. Maistas turi būti šiltas, išduotas pagal nurodytas dietas.

7.2.26.2. Bendrosios praktikos slaugytoja kas dieną privalo tikrinti pacientų maistą, laikomą skyriaus šaldytuvuose. Sugedę produktai išimami. Maistas šaldytuvuose laikomas dėžutėse, nurodant pavardę..

7.2.27. Pacientas perkeliamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, jeigu jo sveikatos būklė, gydytojo nuomone, reikalauja papildomo gydymo, kurio ligoninė pagal savo kompetenciją suteikti negali. Siunčiant pacientą į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, jam išrašomas siuntimas bei informuojamas paciento atstovas, kurio kontaktiniai duomenys yra nurodyti paciento sutikimo formoje.

7.2.28. Esant būtinybei kviesti greitąją pagalbą:

Būtina parašyti greitosios pagalbos :

- atvykimo laiką.
- Išvykimo laiką.

7.2.29. Pacientai iš ligoninės išrašomi:

7.2.29.1. pagerėjus paciento būklei, tęsti gydymą ambulatoriškai;

7.2.29.2. kai siunčiamas ir perkeliamas gydytis į kitą sveikatos priežiūros įstaigą;

7.2.29.3. kai tolesnis buvimas ligoninėje nėra mediciniškai pagrįstas;

7.2.29.4. už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus;

7.2.29.5. pacientui pačiam reikalaujant;

7.2.29.6. pasibaigus faktinei gydymo trukmei (120 dienų per kalendorinius metus);

7.2.29.7. kai perkeliamas gyventi į ilgalaikės socialinės globos įstaigą.

7.2.30 Išrašant pacientą iš ligoninės, jam parengiami ir atiduodami dokumentai (nedarbingumo pažymėjimas, vaistų receptai ir kt.). išrašas iš medicininių dokumentų išsiunčiamas šeimos gydytojui.

7.2.31. Pacientai išleidžiami į namus pirmoje dienos pusėje (iki 13.00 val.).

VIII. NEMOKAMŲ IR MOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

8.1. Teisę į nemokamas paslaugas turi asmenys, apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

8.2. Neapmokamų paslaugų teikimo centre esminės sąlygos:

8.2.1. Paciento kreipimasis dėl nemokamų paslaugų gavimo į pirminės sveikatos priežiūros gydytojus (šeimos gydytojus, gydytoją odontologą, gydytoją akušerį ginekologą).

8.2.2. Paciento teisė pasirinkti, bet kurią pirminės sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytoją dėl nemokamų paslaugų suteikimo.

8.2.3. Būtinąją medicinos pagalbą teikiama nemokamai visiems gyventojams, neatsižvelgiant tai, ar jie apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu ir į asmens gyvenamą vietą. Užsienio šalių piliečiams, asmenims be pilietybės, neapdraustiems privalomu sveikatos draudimu, įstaiga teikia tik būtinąją medicinos pagalbą Vyriausybės nustatyta tvarka, jei kitaip nenustato LR tarptautinės sutartys.

8.3. Pacientui apsilankius centre ar jį lankant namuose, gydytojas teikia šias nemokamas paslaugas:

- Surenka anamnezę.
- Apžiūri ligonį ir nustato preliminarinę diagnozę.
- Atlieka tyrimus (pagal šeimos gydytojo medicinos normą).
- Nustato klinikinę diagnozę.
- Skiria ir kontroliuoja gydymą.

- Pataria sveikos gyvensenos ir ligų profilaktikos klausimais bei atlieka sveikatos profilaktinius patikrinimus.

- Išrašo vaistus.
- Tvarko medicininę dokumentaciją.
- Atlieka imunizacijos paslaugas.

8.4. Mokamos paslaugos teikiamos vadovaujantis LR sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir Kartenos PSPC direktoriaus patvirtintais įkainiais.

8.5. Mokamų paslaugų kainynas yra patalpintas Kartenos PSPC internetinėje svetainėje, adresu: www.kartenospspc.lt, Kartenos PSPC ambulatorijos, Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabineto, Kartenos katalikiškosios palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės skelbimų lentose.

8.6. Asmuo, pageidaujantis gauti mokamas paslaugas, gauna dėl mokamų paslaugų teikimo sąlygų aprašą Kartenos PSPC ambulatorijos, Kūlupėnų bendrosios praktikos gydytojo kabineto registratūrose.

IX. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9.1. Centre pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo įsitikinimų ar pažiūrų.

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

9.3. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie nekenktėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.

9.4. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarboje.

9.5. Pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, kompensuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, nustato LR įstatymai.

9.6. Būtinoji medicinos pagalba pacientui turi būti suteikta neatidėliotinai ir nemokamai.

9.7. Pacientas 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.

9.8. Pacientas turi teisę gauti aiškią, suprantamą 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 paciento apsisprendimui sutikti su siūlomu gydymu ar jo atsisakyti, taip pat apie padarinius, atsisakius siūlomo gydymo, informacijos pacientui negalima teikti prieš jo valią. Paciento atsisakymas gauti informaciją turi būti aiškus ir apie tai turi būti pažymima jo ambulatorinėje kortelėje.

9.9 Pacientas turi teisę gauti savo lėšomis padarytas ambulatorines korteles ir /ar kitų dokumentų kopijas. Ši paciento teisė gali būti ribojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9.10. Nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams informacija turi būti pateikta taip, kad šie ją suprastų. Jeigu yra nesutarimų tarp nepilnamečio ir jo tėvų ar globėjų, gydantis gydytojas, pateikdamas informaciją, turi vadovautis nepilnamečio paciento interesais.

9.11. Jei, gydytojo nuomone, nepilnametis pacientas gali teisingai vertinti savo sveikatos būklę, jis turi teisę savarankiškai kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigą ir pats apsispręstu dėl jam siūlomo gydymo.

9.12. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese, moksliniams ar medicinos bandymams. Jeigu pacientas yra nepilnametis, tokį sutikimą turi duoti vienas iš tėvų ar įstatyminis atstovas ir rajono, miesto vaikų teisių apsaugos tarnyba.

9.13. Sveikatos priežiūra ar slauga pacientui negali būti teikiama prieš jo valią, jeigu LR įstatymais nenustatyta kitaip. Jeigu yra galimybių, pacientui turi būti pasiūlytas kitas gydymas ar kitos sveikatos priežiūros paslaugos. Pacientas turi teisę žinoti ir kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę bei siūlomą gydymą

9.14. Jeigu pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties neįmanoma sužinoti jo valios, bet didelis pavojus gresia jo gyvybei ar sveikatai, būtinoji medicinos pagalba turi būti suteikta ir be paciento sutikimo. Apie tai turi būti pažymima paciento kortelėje.

9.15. Paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento privatų gyvenimą gali būti renkama ligos istorijai. Jei pacientas sutinka ir jei, gydytojo nuomone, tai būtina ligos diagnozei, paciento gydymui ar slaugymui.

9.16. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali net po jo mirties. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą arba jei tai numato LR įstatymai. Psichikos ligonio atstovo teisę susipažinti su paciento dokumentais nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

9.17. Reikalavimai dėl informacijos konfidencialumo netaikomi, kai susipažinti su informacija nori teismas ar kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia LR įstatymai. Be to, informacija teikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, taip pat institucijoms, kurioms LR įstatymai tokią teisę suteikia.

9.18. Jeigu dėl sveikatos priežiūros darbuotojų kaltės paciento sveikatai buvo padaryta žalos, ji atlyginama LR civiliniame kodekse nustatyta tvarka.

9.19. Nepatenkintas sveikatos priežiūra, pacientas turi teisę kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą toje įstaigoje, šis per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

9.20. Pacientas turi teisę apskusti sveikatos priežiūros įstaigų veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei medicininio audito inspekcijai, valstybinei ir teritorinėms ligonių kasoms, kitoms kontrolės institucijoms, teismui.

9.21. Pacientas turi būti informuojamas apie gydymo įstaigoje teikiamas paslaugas, apie gydymo įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kurių jis turi laikytis gydymo įstaigoje.

9.22. Pacientas turi tausoti ir tvarkingai naudotis įstaigos inventoriumi, energetiniais resursais, neatsargiais veiksmais ar ne tyčia nesukurti pavojaus savo ir kitų asmenų sveikatai, gyvybei, materialinėms vertybėms. Apie pastebėtus pavojus ir nesklaidumus pranešti įstaigos personalui.

9.23. Pacientas turi pareigą:

9.23.1. pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinąsias sveikatos priežiūros atvejus;

9.23.2. susipažinti su jam pateiktomis Kartenos PSPC vidaus tvarkos taisyklėmis, su kitais įstaigos nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

9.23.3. rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais, vykdyti gydytojų ar kitų sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus, rūpintis savo sveikata, pranešti apie bet kokius nukrypimus nuo paskyrimų;

9.23.4. suteikti sveikatos priežiūros specialistams informaciją 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;

- 9.23.5. pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, šio įstatymo nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu;
- 9.23.6. pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais.
- 9.23.7. laikytis nurodyto ir sutarto priėmimo laiko, o negalint atvykti sutartu laiku, nevēliau kaip per 24 valandas iki priėmimo pradžios, apie tai pranešti įstaigos registratūrai;
- 9.23.8. informuoti gydytoją, administraciją ar kitą sveikatos priežiūros specialistą, kuris teiks jam paslaugas, apie turimą ypač pavojingų užkrečiamų ligų infekciją, tuo metu naudojamus vaistus, žinomas organizmo alergines reakcijas;
- 9.23.9. laiku sumokėti už įstaigoje teikiamas mokamas paslaugas pagal tuo metu galiojančias įstaigoje kainas;
- 9.23.10. laikytis Kartenos PSPC nustatyto režimo;
- 9.23.11. saugoti ir tausoti Kartenos PSPC patalpas ir inventorių.
- 9.24. Kartenos PSPC palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje pacientams draudžiama:
- 9.24.1. pirkti, vartoti alkoholį.
- 9.24.2. rūkyti palatoje, tualete;
- 9.24.3. kelti bet kokią triukšmą patalpose, keiktis, garsiai leisti muziką;
- 9.24.4. išeiti iš ligoninės teritorijos ribų.
- 9.24.5. savintis kitų ligoninės pacientų turtą maistą, asmeninius daiktus ir kt.);
- 9.24.6. gadinti bei kitaip niokoti bet kokią įstaigos turtą, esantį įstaigos patalpose ir /ar įstaigos teritorijoje;
- 9.24.7. spręsti kilusius konfliktus naudojant fizinę jėgą, sukelti muštynes ar naudojant kitas prievartos ar smurto rūšis;
- 9.24.8. nepagarbiai elgtis su gydytojais, slaugos personalu ir kitais darbuotojais;
- 9.24.9. šiukšlinti įstaigos patalpose;
- 9.25. 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.

X. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

- 10.1. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į sveikatos priežiūros įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už savo padalinio sveikatos priežiūrą. Klausymo nepavykus išspręsti, informuojamas Vyriausiasis gydytojas. Skundo tyrimas organizuojamas pagal vidaus medicininio audito nuostatus, vykdant neplaninio audito užduotį.
- 10.2. Vidaus medicininio audito grupė vadovui pateikia audito ataskaitą su išvadomis, nurodydama rastų klaidų priežastis, paskirstydama jas pagal kategorijas (vadybines, organizacines ir popierines) ir pasiūlydama korekcinius veiksmus bei prevencines priemones su nustatytu įvykdymo terminu. Ataskaita turi būti pateikta per 5 dienas. Įstaigos vidaus medicininio audito grupės vadovas atlieka nustatyto periodo klaidų registravimo analizę, įvertina, ar taikytos priemonės buvo veiksmingos. Šio įvertinimo rezultatus pateikia įstaigos vadovui.
- 10.3. Jei problema paciento nuomone lieka neišspręsta jis turi teisę kreiptis į įstaigos steigėją.

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

- 11.1. Pacientui informacija apie jo sveikatos būklę teikiama tik jam pačiam.
- 11.2. Informacija kitiems asmenims apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia.
- 11.3. Tokia informacija kitiems asmenims gali būti suteikta tik turint raštišką paciento sutikimą. Sutikimas nėra būtinas, jei informacija yra suteikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ir slaugant pacientus, atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, kai susipažinti su informacija kreipiasi teismas ar kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.
- 11.4. Informacija nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams pateikiama jiems suvokiama forma; jei yra nesutarimų tarp jų, gydytojas pateikdamas informaciją, vadovaujasi nepilnamečio interesais. Registruojant nepilnamečius pacientus, turi būti nurodyta, kas gali atstovauti tėvus tais atvejais, kai nepilnametis pacientas atvyksta į įstaigą be tėvų. Taip pat turi būti nurodoma, kam galima teikti informaciją apie nepilnamečių sveikatos būklę, jei nėra galimybės suteikti ją tėvams.
- 11.5. Informacija telefonu apie paciento sveikatos būklę neteikiama.
- 11.6. Informacija pacientui ar jo atstovui turi būti pateikiama jam suprantama forma paaiškinant specialius medicininius terminus. Tokia informacija negali būti teikiama pacientui prieš jo valią.

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

- 12.1. Ambulatorinės kortelės išrašą F-027/a pacientui išduoda pasirinktas šeimos gydytojas arba kitas pacientą gydantis gydytojas, gydytojo priėmimo įstaigoje laiku.
- 12.2. Esant konfliktinei situacijai, išrašo išdavimo klausimą sprendžia vyr. gydytojas.
- 12.3. Juridiniams asmenims pagal galiojančius vyriausybės nutarimus, pateikus raštišką užklausimą, atsakymą išduoda vyriausiasis gydytojas. Raštišką paklausimą užregistruoja administracijos darbuotojas.
- 12.4. Kitiems asmenims ambulatorinių kortelių ir kitų dokumentų nuorašai daromi tik pateikus raštišką paciento prašymą arba Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais išimtiniais atvejais.

XII. PACIENTŲ VERTINGŲ DAIKTŲ SAUGOJIMAS

- 13.1. Paciento turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo ir saugojimo tvarka.
- 13.2. Jei pacientas pageidauja, gydymosi laikotarpiu jo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir pinigai gali būti registruojami ir saugomi sekančia tvarka:
- 13.2.1. sudaromas turimų vertybių aprašas dviem egzemplioriais, kiekvieną egzempliorių gydytojas, slaugytoja, ūkio reikalų vedėja, pacientas ar jo atstovas patvirtina parašu ;
- 13.2.2. vienas sąrašo egzempliorius atiduodamas pacientui ar jo atstovui, kitas dedamas į voką;
- 13.2.3. į voką sudedamos sąrašo išvardintos vertybės, vokas užklijuojamas, užantspauduojamas ir įdedamas į įstaigoje esantį seifą (II aukšte).;

13.2.4. išrašant pacientą iš įstaigos, pacientui ar jo atstovui atnešamas vokas, kurį pacientas ar jo atstovas atplėšia gydytojo, slaugytojos ir ūkio reikalų vedėjos akivaizdoje, sutikrina vertybes pagal sąrašą ir pasirašo, jog vertybes atgavo;

13.2.5. pasirašytas paciento ar jo atstovo, sąrašas įklijuojamas į ligos istoriją ir saugomas joje.

11.2. Už ligonių asmeninius pinigus, daiktus ir kitas materialines vertybes laikomas palatose administracija neatsako.

11.3. Už savo mobiliuosius telefonus, nešiojamus kompiuterius atsako pats pacientas.

11.4. Už neatiduotas saugojimui paciento brangenybes, pinigus ir/ar kitus vertingus asmeninius daiktus atsako pats pacientas.

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

14.1. Darbų saugą įstaigoje vykdo direktoriaus paskirtas atsakingas darbuotojas, įgyvendinant Darbo kodekso, sutinkamai su LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, darbų saugą reglamentuojančiomis instrukcijomis ir kitais norminiais aktais.

14.2. Naujai priimti darbuotojai išklauso įvadinį darbų saugos instruktažą ir pasirašo darbo saugos žurnaluose.

14.3. Vykdomas pirminis ir periodinis darbų saugos instruktavimas pagal pareigybes darbo vietose, pasirašant darbų saugos žurnaluose.

XIV. BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

15.1. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos visiems įstaigos darbuotojams. Pacientas informuojamas apie įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir tvarką, kiek tai susiję su jo buvimu toje įstaigoje.

15.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Jos laikomos visiems darbuotojams prieinamoje vietoje. Išrašai iš vidaus tvarkos taisyklių, kurios reglamentuoja pacientų teises ir pareigas – iškabinamos pacientams geriausiai matomose vietose.
