

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ RAJONO PIRMINĖS
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO

2015 m. birželio 30 d. Nr. V-36

Kuršėnai

T v i r t i n u Šiaulių rajono pirminės sveikatos priežiūros centro vidaus tvarkos
taisyklės (pridedama).

Direktorius



Aloyzas Rapševičius

Užsirengė

Užsirengėji personalo inspektore

Virginija Kazakaitienė

2015-06-30

PATVIRTINTA:
Viešosios įstaigos Šiaulių rajono
pirminės sveikatos priežiūros
centro direktoriaus
2015-06-30 įsakymu Nr. V-36

Suderinta saugos ir sveikatos
komitete 2015-06-22
protokolo Nr. 10

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

2015-06-30
Kuršėnai

1. Bendroji dalis

1.1. Viešoji įstaiga Šiaulių rajono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau tekste “įstaiga”) įsteigta 1997 metais ir įregistruota Šiaulių rajono savivaldybėje, rejestro Nr. VŠ97-2, įstaigos kodas 175874865. Įstaiga 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. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta įstaigos nuostatuose.

1.3. Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau tekste “taisyklės”) reglamentuoja įstaigos ir jos struktūrinių padalinių, esančių J.Basanavičiaus g. 6, Kuršėnuose ir Šiaulių rajono teritorijoje bendrą darbo tvarką.

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

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

2. Įstaigos struktūra

2.1. Įstaigos struktūrą sudaro:

- Administracija: direktorius, direktoriaus pavaduotojas medicinos reikalams, vyriausiasis finansininkas, vyriausioji slaugos administratorė.

- Įstaigos padaliniai (filialai):

Kuršėnų poliklinika,

Kuršėnų poliklinikos Daugėlių filialas,

Bazilionų ambulatorija,

Bubių ambulatorija,

Kužių ambulatorija,

Šakynos ambulatorija,

Meškuičių ambulatorija,

Meškuičių palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė,

Kuršėnų greitosios medicinos pagalbos skyrius,

Drąsučių šeimos gydytojo kabinetas,

Ginkūnų šeimos gydytojo kabinetas,

Kairių šeimos gydytojo kabinetas,

Raudėnų šeimos gydytojo kabinetas,

Aukštelkės medicinos punktas,

Bridų medicinos punktas,

Dirvonėnų medicinos punktas,
 Gilvyčių medicinos punktas,
 Kurtuvėnų medicinos punktas,
 Micaičių medicinos punktas,
 Naisių medicinos punktas,
 Pakapės medicinos punktas,
 Ringuvėnų medicinos punktas,
 Varputėnų medicinos punktas,
 Voveriškių medicinos punktas,
 Žarėnų medicinos punktas,
 Socialinės globos padalinys.

3. Darbo laikas.

3.1. Įstaigoje taikomos šios laiko normavimo formos:

3.1.1. Penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis (šeštadienį ir sekmadienį) administracijai.

3.1.2. Šešių ir septynių darbo dienų savaitė darbuotojams, dirbantiems pagal pamainų grafikus.

3.1.3. Darbo laiką įstaigos filialams nustato direktorius savo įsakymu, kuris gali būti keičiamas priklausomai nuo atskirų aplinkybių (epidemijos, stichinės nelaimės ir kt.).

3.1.4. Įstaigos administracijos patalpos atidaromos 8.00 val, ir uždaromos 17.00 val.. Įėjimas į šias patalpas nedarbo laiku galimas tik su direktoriaus arba jo pavaduotojo leidimu.

3.1.5. Įstaigos padalinių darbo laikas:

- Kuršėnų poliklinikos nuo 7.00 val. iki 18.00 val.. Šeštadieniais poliklinika dirba nuo 8.00 val. iki 13.00 val.;

- Kuršėnų poliklinikos Daugėlių filialas nuo 8.00 val. iki 15.36 val.;

- Bazilionų ambulatorijos – nuo 8.00 iki 15.36 val.;

- Bubių ambulatorijos - nuo 8.00 iki 15.36 val.;

- Kužių ambulatorijos - nuo 8.00 iki 15.36 val.;

- Šakynos ambulatorijos - nuo 8.00 iki 15.36 val.;

- Meškuičių ambulatorijos - nuo 8.00 iki 16.36 val.;

- Drąsučių šeimos gydytojo kabineto – nuo 8.00 iki 12.00 val.; nuo 12.00 iki 12.30 val. – pietūs, nuo 12.30 iki 16.18 val. darbas kaime;

- Ginkūnų šeimos gydytojo kabineto - nuo 8.00 iki 16.36 val.;

- Kairių šeimos gydytojo kabineto - nuo 8.00 iki 15.36 val.;

- Raudėnų šeimos gydytojo kabineto - nuo 8.00 iki 13.00 val.; nuo 13.15 iki 15.36 val. darbas kaime;

- Aukštelkės medicinos punkto – I-IV nuo 9.00 iki 15.00 val.; II-V nuo 9.00 iki 10.00 val.; III – nuo 10.00 iki 15.00 val.;

- Bridų medicinos punkto – I-II-III nuo 8.00 iki 11.48 val.; IV-V nuo 15.00 iki 16.48 val..

- Dirvonėnų medicinos punkto - nuo 8.00 iki 13.00 val.; nuo 13.00 iki 14.00 val. – pietūs, nuo 14.00 iki 16.36 val. darbas kaime;

- Gilvyčių medicinos punkto - nuo 8.00 iki 13.42 val.;

- Kurtuvėnų medicinos punkto - nuo 13.00 iki 16.48 val.;

- Micaičių medicinos punkto - nuo 8.00 iki 9.00 val. darbas kaime; nuo 9.00 iki 13.00 darbas punkte, nuo 13.00 iki 14.00 val. – pietūs, nuo 14.00 iki 16.38 val. darbas kaime;

- Naisių medicinos punkto - nuo 8.00 iki 13.42 val.;

- Pakapės medicinos punkto - nuo 8.00 iki 10.00 val.; nuo 10.10 iki 11.44 val. darbas kaime;

- Ringuvėnų medicinos punkto - nuo 9.00 iki 12.48 val.;

- Varputėnų medicinos punkto - nuo 9.30 iki 14.12 val.;

- Voveriškių medicinos punkto - nuo 8.00 iki 11.00 val.; nuo 11.00 iki 14.54 val. darbas kaime; ketvirtadieniais nuo 11.00 iki 14.54 val.

- Žarėnų medicinos punkto - nuo 9.00 iki 14.51 val..

3.2. Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu šiems darbuotojams: direktoriui, jo pavaduotojai, struktūrinių padalinių ir filialų vadovams, vyriausiajam finansininkui, vyriausiajai slaugos administratorei.

3.3. Poilsio dienų išvakarėse darbo laiko pabaiga administracijai yra 15 val. 45 min..

3.4. Pietų pertraukos trukmė 45 min.. Pietų pertrauka nuo 12 val. 00 min. iki 12 val. 45 min..

3.5. Darbuotojas, atsižvelgdamas į atliekamo darbo intensyvumą ir darbo pobūdį, turi teisę darbo bėgyje daryti trumpalaikes pertraukas poilsiui.

3.6. Pagal pamainų grafikus dirbantiems darbuotojams taikoma septynių dienų darbo savaitė:

Meškuičių palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje,

Greitosios medicinos pagalbos skyriuje;

Socialinės globos padalinyje.

3.7. Pamainų grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki jų įsigaliojimo. Pereinama iš vienos pamainos į kitą kiekvieną savaitę valandomis, nustatytais pamainos grafikuose.

3.8. Darbuotojui, dirbančiam pamainoje, draudžiama pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.

3.9. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip 3 darbo dienoms.

4.0. Direktorius, darbuotojui prašant, dėl svarbių priežasčių gali suteikti nemokamas atostogas iki 1 mėnesio laiko.

4. Darbo apmokėjimas.

4.1. Įstaigos darbuotojų darbas apmokamas pagal jo kiekį ir kokybę. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.

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

4.3. Minimalus įstaigos 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.

4.4. Esant darbo užmokesčio fondo ekonomijai, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos vadovas.

4.5. Atskiru darbuotojo ir darbdavio susitarimu, gali būti nustatomas fiksuotas konkretaus dydžio darbo užmokestis arba taikoma kita, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams, darbo apmokėjimo forma.

4.6. 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.

4.7. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį – kiekvieno mėnesio 7 ir 20 dienomis.

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

4.9. Darbuotojui už tarnybinę komandiruotę dienpinigiai nemokami, jeigu tarnybinė komandiruotė trunka ne ilgiau kaip vieną darbo dieną.

5. Bendrieji reikalavimai vidaus tvarkai

5.1. Siekiant, kad įstaiga turėtų gerą vardą, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.

5.2. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

- 5.3. Įstaigos patalpose nerūkoma.
- 5.4. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 5.5. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 5.6. Darbuotojai privalo laikytis saugos darbe instrukcijų reikalavimų, su kuriomis jie supažindinami prieš pradėdami darbą.
- 5.7. Už vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, filialų ir struktūrinių padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

6. Reikalavimai tvarkai gydymo patalpose.

- 6.1. Materialinės ir kitos vertybės laikomos tik sandėliuose ar specialiai tam paruošiose vietose. Kitose vietose (koridoriuose, kabinetuose, persirengimo kambariuose ir pan.) sandėliuoti nuolatini draudžiama.
- 6.2. Patalpose turi būti gaisro gesinimo priemonės.
- 6.3. Neužkrauti praėjimų prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.
- 6.4. Dirbant laikytis darbo drausmės.
- 6.5. Laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.
- 6.6. Įrengimus naudoti tik pagal paskirtį.
- 6.7. Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 6.8. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
- 6.9. Riboto lankomumo zonoje asmenys, nedirbantys įstaigoje, gali būti tik lydimi įstaigos vadovų ar jų įgaliotų asmenų.
- 6.10. Vidaus darbo tvarkos taisyklių reikalavimų turi laikytis visi asmenys, esantys riboto lankomumo zonoje.
- 6.11. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako struktūrinio padalinio vadovas arba jo funkcijas vykdomasis asmuo.

7. Reikalavimai tvarkai administracinėse patalpose

- 7.1. Administracijos patalpoms nustatomi šie reikalavimai vidaus tvarkai:
 - 7.1.1. Visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi.
 - 7.1.2. Kabinetuose draudžiama laikyti greitai užsidegančius ir kitus pašalinius su pagrindinėmis darbo funkcijomis nesusijusius daiktus.
 - 7.1.3. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris, įjungia signalizaciją.
 - 7.1.4. Kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tą daryti nurodo padalinio vadovas arba direktorius.
 - 7.1.5. Vienas komplektas raktų nuo visų patalpų yra pas įstaigos struktūrinio padalinio vadovo paskirtą asmenį.
- 7.2. Be įstaigos vadovo ar jo pavaduotojos leidimo pašaliniams asmenims draudžiama naudotis įmonės technika (kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).
- 7.3. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su įstaigos informacija. Tuo tikslu draudžiama pašaliniams asmenims leisti likti patalpose vieniems.
- 7.4. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su įstaigos vadovų žinia.

8. Bendrosios darbuotojų ir struktūrinių padalinių vadovų pareigos

- 8.1. Įstaigos darbuotojai privalo:
 - 8.1.1. Būti tvarkingai apsirengę ir susišukavę darbo metu.
 - 8.1.2. Vilkėti tvarkingais drabužiais arba spec. darbo rūbais.

8.1.3. Bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiams, atidiems ir, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetingas spręsti problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti.

8.1.4. Saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų bei pacientų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus.

8.1.5. 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 įstaigos vadovui.

8.1.6. Tinkamai atlikti pavestą darbą.

8.1.7. Saugoti tarnybines įstaigos paslaptis.

8.2. Įstaigos darbuotojams draudžiama:

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

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

8.2.3. Darbuotojas, kuris yra darbe neblaivus ir kuriam apie tai surašytas aktas bei nušalintas nuo darbo, gali būti atleidžiamas iš darbo.

9. Pacientų teisės ir pareigos įstaigoje

9.1. Kiekvienas įstaigos pacientas turi teisę gauti nemokamą sveikatos priežiūrą, kompensuojamą iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei privalomojo sveikatos draudimo lėšų, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus. Būtinoji medicinos pagalba pacientui turi būti suteikta neatidėliotinai.

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

9.3. 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 ar slaugą būtų žiūrima pagarbiai.

9.4. Jeigu paciento tolesnis buvimas sveikatos priežiūros įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš sveikatos priežiūros įstaigos į namus ar perkeltiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti išsamiai paaiškintas tokio sprendimo pagrindimas.

9.5. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie nekenktėtų dėl savo sveikatos sutrikimų. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti pagarboje.

9.6. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją.

9.7. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti. Jis turi būti informuotas apie jį gydančio gydytojo ir slaugančio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas ir kvalifikaciją. Pacientas turi teisę reikalauti ir gauti diagnozės, gydymo ir slaugos aprašymą, informaciją apie savo sveikatos būklę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

9.8. Pacientui pageidaujant, jam turi būti pateikta ligos istorija ar kiti jo medicininiai dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei (apie tai sprendžia jį gydantis gydytojas ar gydytojų konsiliumas). Pacientas turi tiesę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo ligos istorijos ir kitų dokumentų kopijos.

9.9. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą.

9.10. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese, moksliniuose ar medicininiuose bandymuose. Jis negali būti gydomas ar jam teikiama kokia kita sveikatos priežiūra ar slauga prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatyta kitaip. Teikiant būtinąją (pirmąją ar skubiąją) medicinos pagalbą, jeigu pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties negalima sužinoti jo valios ir gresia rimtas pavojus jo gyvybei ar sveikatai, tokia medicinos pagalba turi būti suteikta ir be paciento sutikimo.

9.11. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą šioje įstaigoje. Administracijos darbuotojas per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

10. Pacientų kreipimosi į įstaigą tvarka

10.1. Į polikliniką pacientai gali patekti be siuntimo pas šeimos gydytoją, apylinkės terapeutą, apylinkės pediatrą, bendrosios praktikos odontologą, akušerį – ginekologą, chirurgą, psichiatrą, priklausomybės ligų gydytoją.

10.2. Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus asmens dokumentą ir socialinio arba sveikatos draudimo pažymėjimą.

10.3. Registracijos tvarka yra sekanti:

10.3.1. „Be eilės” registruojami:

- skubios medicininės pagalbos reikalingi ligoniai;
- karščiuojantys asmenys (t° virš 38° C).

10.3.2. „Bendra eile” registruojami:

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

10.4. Patekimo pas gydytoją tvarka:

10.4.1. Ligoniai, užsiregistravę „Be eilės”, pas gydytoją patenka laike 30 minučių.

10.4.2. Ligoniai, užsiregistravę „Bendra eile”, pas gydytoją patenka pagal „Priėmimo pas gydytoją talono” (F-025-4/a) nurodytą laiką. Laiko intervalas gali būti 1 valanda.

10.4.3. Ligoniai, užsiregistravę pagal papildomus talonus (F-025-4/a), kur nėra nurodytas laikas, pas gydytoją patenka prisilaikant ligonių eiliškumo.

10.4.4. Ligoniai pas bendrosios praktikos chirurgą patenka prisilaikant ligonių eiliškumo, išskyrus būtiniosios pagalbos atvejus.

10.5. Vaikų – pacientų kreipimosi tvarka:

10.5.1. Paciento registracija prasideda registratūroje, pateikus vaiko gimimo liudijimą.

10.5.2. Registracijos tvarka sekanti:

10.5.2.1. „Be eilės” registruojami:

- skubios medicininės pagalbos reikalingi ligoniai,
- karščiuojantys vaikai,
- vaikai invalidai,
- kūdikiai iki 1 metų amžiaus.

10.5.2.2. „Bendra eile” registruojami pas šeimos gydytoją:

- profilaktiniams patikrinimams,
- besikreipiantys pasikonsultuoti dėl įvairių sveikatos sutrikimų,
- įvairių pažymų gavimo atvejais.

11. Nemokamų paslaugų nomenklatūra ir asortimentas, jų teikimo tvarka

11.1. Teisę į nemokamas paslaugas VšĮ Šiaulių rajono PSPC ir jo filialuose turi asmenys, prisirašę prie šios įstaigos ir priklausantys žemiau išvardytoms kategorijoms:

- asmenys, turintys teisę gauti bet kurios rūšies pensiją;
- darbingo amžiaus asmenys, užsiregistravę gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintys ir galintys dirbti tam tikrą darbą, bei nedarbingi jų šeimos nariai:
 - nėščiosios, turinčios teisės aktų nustatytas motinystės atostogas;
 - motinos (tėvai, jeigu motinos nėra), iki jų vaikams sukaks 8 metai, taip pat motinos (tėvai, jeigu motinos nėra), auginančios du ir daugiau vaikų iki jų pilnametystės;
- asmenys iki 18 metų;
- bendrojo lavinimo, profesinių, aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių moksleiviai ir studentai;
- valstybės remiami asmenys, turintys teisę gauti socialinę pašalpą;

- neįgalieji asmenys, nedarbingi arba išdalies darbingi;
- asmenys, kurių sveikatai pakenkė nusikaltimai, jeigu šie asmenys teisės aktų nustatyta tvarka yra nukentėjusieji arba liudytojai baudžiamosiose bylose;
- reabilituoti politiniai kaliniai, temtiniai ir asmenys, nukentėję 1991 metų sausio 13-osios ar kituose įvykiuose, gindami Lietuvos nepriklausomybę ir valstybingumą;
- asmenys, prisidėję prie Černobylio atominės elektrinės avarijos padarinių likvidavimo;
- buvusieji geto ir mažamečiai fašistinių prievartinio įkalinimo vietų kaliniai;
- kiti darbingi, bet dėl įstatymų nustatytų svarbių priežasčių nedirbantys asmenys.

11.2. Odontologijos paslaugų teikimo tvarka:

- vadovaujantis Lietuvos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-450 ir 2008 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. V-483, VšĮ Šiaulių rajono PSPC vyriausiojo gydytojo 2011 metų gruodžio 12 dienos įsakymu Nr. 50 ir 2012 metų balandžio 24 įsakymu Nr. V-20 patvirtinta nauja mokamų paslaugų tvarka ir kainoraštis, reikės papildomai mokėti:

* už odontologijos paslaugas, neįrašytas į pirminių odontologijos paslaugų sąrašą (pagal kainyną Nr. 96-11-2);

* už plombines medžiagas, kitas odontologines medžiagas ir vienkartinės priemonės, atsižvelgiant į šių medžiagų ir priemonių kiekį ir tuo metu galiojančias kainas (išskyrus vaikus ir vyresnius, besimokančius dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose, profesinių mokyklų dieniniuose skyriuose, bet ne ilgiau iki jiems sukanka 24 metai, ir socialiai remtinus asmenis, kai jie pateikia gyvenamosios vietos savivaldybės socialinės paramos skyriaus atitinkamą pažymą).

Dieninių studijų studentai ir kiti darbingi asmenys, neturintys socialinio draudimo pažymėjimo, teisę gauti odontologijos paslaugas, kurių bazines kainas apmoka ligonių kasos, įgyja, kai jų draustumo privalomuoju sveikatos draudimu duomenys įrašomi į "Sveidros" informacinę sistemą, pateikus atitinkamus dokumentus Šiaulių teritorinei ligonių kasai.

11.3. Būtinoji medicinos pagalba PSPC ir jo filialuose teikiama nemokamai visiems LR gyventojams, asmenims be pilietybės bei užsienio šalių piliečiams.

12. Pacientų lankymo, išrašymo ir perkėlimo į kitas įstaigas tvarka

12.1. Pacientai lankomi kasdien nuo 8 iki 20 valandos.

12.2. Vienu metu pas vieną ligonį gali lankytis tik du asmenys. Vaikams iki 7 metų amžiaus, jų pačių saugumui nuo ligų užtikrinti, lankyti ligonius nerekomenduojama.

12.3. Esant infekcijų pavojui, ligoninėje skelbiamas karantinas. Tuo metu draudžiamas arba apribojamas ligonių lankymas, ypatingais atvejais ligoniai lankomi su vyriausiojo gydytojo leidimu.

12.4. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninėje pacientai gali gydytis 120 dienų per metus be pertraukos arba su pertrauka. Išrašomi iš šios gydymo įstaigos arba perkeliami į kitą gydymo įstaigą priklausomai nuo sveikatos būklės.

12.5. Išrašant iš ligoninės, paciento pageidavimu, jam atiduodama ligos epikrizė. Jei pacientas pats epikrizės pasiimti nenori, ji siunčiama šeimos gydytojui.

13. Ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarka

13.1. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą. Administracijos darbuotojas per penkias darbo dienas privalo atsakyti į paciento kreipimąsi.

13.2. Pacientas turi teisę apskusti įstaigos veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teismui.

14. Informacijos pacientui ir jo artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarka

14.1. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

14.2. Sveikatos priežiūros įstaiga informacijos apie sveikatos būklę gali neteikti pacientui, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, tik tais atvejais, jeigu pranešimas būtų aiški prielaida rimtai žalai pacientui atsirasti (pakenkti jo sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei). Tokiais atvejais visa numatyta informacija pateikiama paciento atstovui.

14.3. Informacija apie sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę neturi būti pateikta prieš paciento valią.

14.4. 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 net ir po paciento mirties. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą.

14.5. Nepilnamečio paciento atstovai turi teisę susipažinti su nepilnamečio paciento medicinos dokumentais, jeigu tai neprieštaruoja LR pacientų teisės ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymui ir nepilnamečio paciento interesams.

15. Ligos istorijų, ambulatorinių kortelių, kitų dokumentų nuorašų darymo, išdavimo pacientui ar kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims tvarka

15.1. Ligos istorijos ir ambulatorinės kortelės saugomos sveikatos priežiūros įstaigoje.

15.2. Esant reikalui, PSPC direktoriaus pavaduotojo ir gydančio gydytojo sutikimu, kortelė gali būti duodama pacientui vykstant konsultacijai ar gydymuisi į kitą medicinos įstaigą. Tai registruojama atskirame žurnale, pasirašant pacientui. Po to ji turi būti gražinama.

15.3. Prašymai, nuorašai, išrašai iš medicinos dokumentų arba reikiamos pažymos pateikimos šioms institucijoms:

- 15.3.1. Sveikatos apsaugos ministerijai;
- 15.3.2. kitoms medicinos įstaigoms;
- 15.3.3. valdymo institucijoms (savivaldybei);
- 15.3.4. švietimo ir mokslo įstaigoms;
- 15.3.5. teisėsaugos institucijoms;
- 15.3.6. teritorinei ligonių kasai;
- 15.3.7. Sodrai;
- 15.3.8. Vaiko teisių apsaugos tarnyboms.

16. Paciento turimų pinigų bei juvelyrinių ir kitų brangių dirbinių registravimo ir saugojimo tvarka

16.1. Guldant pacientą į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę, jo pinigai, juvelyriniai ir kiti brangūs dirbiniai iš paciento paimami saugojimui, jam arba jo artimiesiems dalyvaujant, išrašomas kvitas, kuriame nurodomi daiktų pavadinimai, ypatingi požymiai, kiekis. Vienas kvito egzempliorius paliekamas gydymo įstaigoje, o kitas atiduodamas pacientui arba jo artimiesiems.

16.2. Anksčiau minėti daiktai saugomi gydymo įstaigoje metalinėje dėžutėje arba seife.

17. Paciento sveikatai padarytos žalos atlyginimo procedūra

17.1. Paciento sveikatai padarytos žalos atlyginimo procedūra remiasi LR pacientų ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo įgyvendinimu 2004-07-13 Nr. IX-2361.

17.2. Sveikatos priežiūros įstaiga privalo atlyginti žalą, padarytą pacientams dėl šios įstaigos ar jos darbuotojų kaltės, teikiant sveikatos priežiūros paslaugas.

17.3. Jei pažeidžiami sveikatos priežiūros kokybės ir priimtumo reikalavimai, asmens sveikatos informacijos konfidencialumas, be turtinės žalos, taip pat atlyginama ir neturtinė žala.

17.4. Žala atlyginama pacientui, o pacientui mirus – mirusiojo išlaikomiems arba jo mirties dieną turėjusiems teisę gauti jo išlaikymą mirusiojo nepilnamečiams vaikams, sutuoktiniui,

nedarbingiems tėvams ir kitiems faktiniams nedarbingiems išlaikytiniams bei mirusiojo vaikui, gimusiam po jo mirties.

17.5. Mirus pacientui dėl sveikatos priežiūros įstaigos ir jos darbuotojų kaltės, paciento laidojimo išlaidos atlyginamos jas turėjusiam asmeniui tiesės aktų nustatyta tvarka.

17.6. Sveikatos priežiūros įstaigos ir darbuotojų kaltė laikoma tada, jei teikiant sveikatos priežiūros paslaugas buvo pažeisti sveikatos priežiūros paslaugų teikimą reglamentuojantys teisės aktų reikalavimai, patvirtintos diagnostikos bei gydymo metodikos ir tie pažeidimai sukėlė paciento sveikatos pablogėjimą ar mirtį. Taip pat laikoma, kad yra sveikatos priežiūros įstaigos ir jos darbuotojų kaltės, jei nurodyti reikalavimai nebuvo pažeisti, bet paciento sveikatos pablogėjimą ar mirtį sukėlė sveikatos priežiūros paslaugas teikiančių asmenų tyčia arba šie asmenys nebuvo tiek rūpestingi ir apdairūs kiek atitinkamomis sąlygomis buvo būtina.

17.7. Sveikatos priežiūros įstaigos privalo drausti savo civilinę atsakomybę už pacientams padarytą žalą. Civilinės atsakomybės privalomojo draudimo minimali draudimo suma yra 50000 litų vienai asmens sveikatos priežiūros įstaigai kiekvienam draudiminiams įvykiui. Jei draudimo įmokos žalai atlyginti nepakanka, žalą padariusi sveikatos priežiūros įstaiga atlygina faktinės žalos ir draudimo išmokos skirtumą.

17.8. Pacientui padarytos žalos dydis pagal paciento (jo atstovo) ar kitu suinteresuotų asmenų pareiškimą nustato Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisija, dalyvaujant gydytojams ir kitiems tretiesiems asmenims.

17.9. Pacientų sveikatai padarytos žalos komisiją 4-iems metams iš asmenų, turinčių medicininį, teisės ar kitą universitetinį aukštąjį išsilavinimą, sudaro SAM.

Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisija, priimdama sprendimą, atsižvelgia į Valstybinės medicininio audito inspekcijos ir kitų sveikatos priežiūros įstaigas kontroliuojančių institucijų bei ekspertų išvadas, taip pat į kitas reikšmingas aplinkybes.

Paciento (jo atstovo) pareiškimas minėtoje komisijoje turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo pareiškimo pateikimo datos. Jei komisijos priimtas sprendimas netenkina paciento (jo atstovo), jis gali kreiptis su ieškiniu į teismą.

18. Darbų saugą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų nuostatos

18.1. Visi įstaigos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis LR darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.

18.2. Darbo vietoje ir įstaigoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, įstaigos direktoriaus įsakymais.

18.3. Už darbų saugą įstaigoje atsakingas, direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo;

18.4. Darbo metu įstaigos darbuotojai privalo turėti galiojančius darbo pažymėjimus, išduotus įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

18.5. Įstaigos personalas, turintis tiesioginį kontaktą su pacientu, privalo vilkėti švarią ir tvarkingą medicininę aprangą.

18.6. Įstaigos darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą, vadovaujantis LR teisės aktuose nustatyta tvarka.

18.7. Įstaigos patalpose draudžiama be raštiško direktoriaus sutikimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso įrašus.

18.8. Personalui, pacientams ir lankytojams įstaigos patalpose draudžiama rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus.

18.9. Personalui, pacientams ir lankytojams įstaigos patalpose draudžiama vartoti narkotines ir/ar psichotropines medžiagas (išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais, prižiūrint medicinos personalui).

18.10. Personalui, pacientams ir lankytojams draudžiama poliklinikoje ir jos teritorijoje turėti šaltąjį ir (ar) šaunamąjį ginklą (išskyrus tarnybinių).

18.11. Draudžiama į poliklinikos patalpas atsivesti gyvūnus.

18.12. Įstaigos personalas savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų nukenksminimo, transportavimo, sandėliavimo, šalinimo tvarkos.

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

18.14. Už nepilnamečių saugumą įstaigos patalpose atsako juos atlydėję asmenys.

19. Baigiamieji nuostatai

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

19.2. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Jos turi būti skelbiamos viešai matomoje vietoje.

Direktoriaus pavaduotoja
medicinos reikalams

Dalia Miničienė