



PATVIRTINTA:

Viešosios įstaigos Sedos pirminės sveikatos priežiūros centro vyriausiojo gydytojo 2026 m. rugsėjo mėn. 22 d. įsakymu Nr. V-62

SUDERINTA:

2026 m. rugsėjo mėn. 21 d. Darbo tarybos protokolu Nr. 5

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SEDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros biudžetinių įstaigų Reorganizavimo į valstybines ir savivaldybių sveikatos priežiūros viešąsias įstaigas įstatymu 1997 06 24 Nr. VIII - 297 ir Mažeikių rajono Tarybos 1997 11 03 d. sprendimu Nr.48 įregistruota Viešoji įstaiga Sedos pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau - Sedos PSPC), užregistruotas rajono savivaldybėje, registracijos numeris VŠ-97-07, įstaigos kodas – 166914086. Įstaigos savininkas - Mažeikių rajono savivaldybė. 2017 10 16 įstaigoje įsteigta Darbo taryba.
2. Viešoji įstaiga Sedos PSPC veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos norminiais aktais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais (medicinos, higienos normomis), Mažeikių rajono tarybos sprendimais, reguliuojančiais įstaigos veiklą, savininko patvirtintais įstaigos įstatais.
3. Viešoji įstaiga Sedos PSPC užsiima žmonių gydymo veikla (pirminė sveikatos priežiūra, kita veikla, nurodyta jos įstatuose). Tai - ne pelno įstaiga. Pagrindinis finansavimo šaltinis - privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšos, gaunamos (sveikatos draudimo įstatymo numatyta tvarka) pagal sutartį su Šiaulių teritorine ligonių kasa bei kitos lėšos, gaunamos pagal sutartis su paslaugų užsakovais. Pagal paslaugų apimtį jų teikimo vietą ir laiką - Viešoji įstaiga Sedos PSPC yra pirminės sveikatos priežiūros įstaiga.
4. Viešoji įstaiga Sedos PSPC teikia sveikatos priežiūros paslaugas asmenims, kurie jų prašymu, pasirinko šią pirminės sveikatos priežiūros įstaigą.
5. Šios taisyklės reglamentuoja struktūrinių padalinių: palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninės, socialinės globos skyriaus, ambulatorijos, Renavo medicinos punkto, ūkio dalies – bendrą darbo tvarką.
6. Šių taisyklių privalo laikytis visi VŠĮ Sedos PSPC darbuotojai ir pacientai.
7. Esant reikalui, taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos ir keičiamos.

II. ĮSTAIGOS STRUKTŪRA

8. Viešosios įstaigos Sedos PSPC struktūra:

8.1. Administracija – Gadono g. 3, Seda, Mažeikių rajonas.

8.2. Ambulatorija – Gadono g. 3, Seda, Mažeikių rajonas.

8.3. Palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninė – Baranausko a. 8, Seda, Mažeikių rajonas.

- 8.4. Socialinės globos skyrius – Baranausko a. 8, Seda, Mažeikių rajonas.
- 8.5. Ūkio dalis – Baranausko a. 8, Seda, Mažeikių rajonas.
- 8.6. Renavo med. punktas – Renavo g. 49, Sedos sen. Vadagių km. Mažeikių raj.

III. DARBO LAIKAS

9. Įstaigoje taikomos dvi darbo laiko normavimo formos:

- 9.1. penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis;
- 9.2. penkių dienų darbo savaitė, naudojant slenkantį grafiką ir suminę darbo laiko apskaitą su dviem poilsio dienomis per savaitę;
- 9.3. suminė darbo laiko apskaita;

10. Darbo laiko normavimo formų taikymas:

10.1. penkių dienų darbo savaitė su 40 val. savaitine darbo trukme nustatyta administracijos darbuotojams, ūkio dalies darbuotojams;

10.2. penkių dienų darbo savaitė su sutrumpinta savaitine darbo trukme nustatyta gydymo personalui, kai tai numatoma Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais arba jeigu tai sulygta darbo sutartyje;

10.3. Sedos ambulatorijos šeimos gydytojo kabinetas, procedūrinis kabinetas, odontologinis, vaikų ligų kabinetas bei klinikinė laboratorija dirba 5 dienas per savaitę, neviršijant 40 val. darbo savaitės;

10.4. ligoninės stacionaro skyriuose ir ligoninės priėmimo kambaryje taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbuotojų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų.

11. Įstaigos administracijos, ambulatorijos, laboratorijos kabineto ir ūkio dalies darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 16.30 val., su pusės valandos pietų pertrauka nuo 12.00 iki 12.30 val.

12. Medicinos punktas dirba nuo 9.00 iki 12.00 val.

13. Pietų pertrauka darbuotojams nustatoma darbo grafikuose ir turi būti ne trumpesnė kaip pusė valandos. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip po 4 valandų darbo.

14. Visi įstaigos darbuotojai privalo dirbti pagal įstaigos vadovo patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikus sudaro vyriausioji slaugytoja, ūkio dalies vedėjas, tvirtina vyriausiasis gydytojas.

16. Darbuotojui draudžiama pasitraukti iš darbo vietos neperdavus pamainos. Jeigu į darbą neatvyko turėjęs jį pakeisti darbuotojas, dirbantysis privalo apie tai pranešti vyr. slaugytojai, ar kitam vadovaujančiam asmeniui, kuris nedelsiant privalo imtis reikiamų priemonių.

17. Darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku (vėluoja), privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir personalo inspektorei.

18. Kai neatvykstama į darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui ir personalo inspektorei pirmąjį nedarbingumo dieną.

19. Darbo laiku palikdami darbo vietą ne darbo tikslais, skyrių vadovai privalo informuoti įstaigos vadovą, o jam nesant personalo inspektore, kur ir kuriam laikui išvykstama. Kiti darbuotojai, palikdami darbo vietą darbo laiku, privalo informuoti skyriaus vadovą ir personalo inspektore.
20. Viršvalandinius darbus gali skirti vyriausiasis gydytojas tik išimtiniais atvejais, kuriuos nustato Darbo kodekso 151 straipsnis. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai.
21. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 112 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
22. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.
23. Vyriausiojo gydytojo įsakymu ir darbuotojui raštiškai sutikus, gali būti laikinai pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.
24. Darbuotojas neturi teisės be administracijos ar padalinio vadovo sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui. Darbo metu draudžiama darbuotojus atitraukti nuo jų tiesioginių pareigų - organizuoti įvairius visuomeninius (nesusijusius su darbu) susirinkimus, posėdžius, įvairius pasitarimus, darbo laiką naudoti ne tarnybinių pareigų vykdymui ir pan. Pažeidę šią nuostatą darbuotojai gali būti baudžiami.
25. Įstaigos darbuotojų faktiškai dirbtas darbo laikas žymimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais) nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
26. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.
27. Padalinys patvirtintą darbo laiko apskaitos žiniaraštį einamo mėnesio paskutinę dieną privalo pateikti buhalterijai.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO IR ATLEIDIMO IŠ DARBO TVARKA

28. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais norminiais teisės aktais. (su vėlesniais pakeitimais)
29. Darbuotojų priėmimas į darbą įforminamas nustatyto pavyzdžio darbo sutartimi, kurią pasirašo vyriausiasis gydytojas ir priimamas į darbą darbuotojas.
30. Darbdavys darbuotojai įteikia pranešimą apie darbo sąlygas DK 44 straipsnis.
31. Kiekvienoje konkrečioje darbo sutartyje šalys susitaria dėl būtinųjų sutarties sąlygų. Darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas įstaigos vidaus tvarkai, o įstaigos vadovas įsipareigoja mokėti darbuotojui sulgytą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, numatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose aktuose ir šalių susitarimu.

32. Priimami į darbą darbuotojai pasirašytinai supažindinami su būsimąjo darbo sąlygomis, šiomis taisyklėmis, kolektyvine sutartimi (jeigu ji sudaryta), kitais jų darbą liečiančiais lokaliniais norminiais aktais, reglamentuojančiais jų darbo sąlygas.

33. Įdarbinami darbuotojai, turintys neįgalumą (arba neįgalumą įsigiję veiklos laikotarpyje), privalo informuoti darbdavį

34. Priimant į darbą, asmuo privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą. Jei darbo įstatymai sieja priėmimą į darbą su tam tikru išsimokslinimu ar profesiniu pasirengimu, sveikatos būkle, darbdavys privalo pareikalauti, kad priimamasis pateiktų išsimokslinimą, profesinį pasirengimą, sveikatos būklę patvirtinančius dokumentus, o priimdamas į darbą nepilnametį nuo keturiolikos iki šešiolikos metų – gimimo liudijimą, mokyklos, kurioje mokosi, taip pat vieno iš tėvų ar kito vaiko atstovo pagal įstatymą raštišką sutikimą bei vaiko sveikatą prižiūrinčio gydytojo leidimą, o mokslo metų laikotarpiu – mokyklos, kurioje nepilnametis mokosi, raštišką sutikimą. Darbdavys turi teisę reikalauti ir kitų įstatymų nustatytų dokumentų.

35. Prieš pradedant darbą arba pervedant į kitą darbą, administracija privalo:

- supažindinti darbuotoją su pareigybiniais nuostatais (pasirašytinai);
- supažindinti su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (pasirašytinai);
- pravesti įvadinį darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus (pasirašytinai);
- supažindinti su VŠĮ Sedos PSPC informacinių ir komunikacijų technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka (pasirašytinai);
- supažindinti su lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (pasirašytinai);
- supažindinti su darbuotojų asmens duomenų saugojimo politika (pasirašytinai);
- supažindinti su VŠĮ Sedos PSPC darbuotojų elgesio kodeksu (pasirašytinai).

36. Darbo sutartis pasibaigia (LR Darbo kodekso 53 straipsnis):

- 1) nutraukus darbo sutartį šalių susitarimu;
- 2) nutraukus darbo sutartį vienos iš šalių iniciatyva;
- 3) nutraukus darbo sutartį darbdavio valia;
- 4) nutraukus darbo sutartį nesant šalių valios;
- 5) mirus darbo sutarties šaliai – fiziniam asmeniui;
- 6) Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka, kai neįmanoma nustatyti darbdavio – fizinio asmens ar darbdavio atstovų buvimo vietos;

37. Administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

V. DARBO APMOKĖJIMAS

38. Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo

sutartį. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo įstaigos ar jos padalinių rentabilumo ir gaunamų pajamų. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokamas atlyginimas lygus proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimas gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.

39. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės nutarimais.

40. Darbo užmokestis mokamas vieną kartą per mėnesį - 7 d. (esant raštiškam darbuotojo prašymui). Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Buhalterija išduoda darbuotojui atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį

41. Konkretus darbo užmokestis nustatomas remiantis įstaigos valdymo organų (stebėtojų tarybos protokolu ir darbo tarybos protokolu) patvirtinta darbuotojų darbo apmokėjimo sistema

42. Įstaigos vadovybė, neviršydamą darbo užmokesčiui skirtų lėšų, gali:

34.1. taikyti darbo užmokesčio priedus už labai gerą kvalifikaciją, skubių ir sudėtingų darbų atlikimą, priemokas už laikinai nesančių darbuotojų pavadavimą;

34.2. priedų ir priemokų suma neturi viršyti darbuotojui nustatyto tarnybinio atlyginimo sumos;

34.3. priedus ir priemokas panaikinti arba sumažinti pablogėjus darbo rezultatams arba darbuotojui nevykdant sulgytų darbų, dėl netinkamo darbuotojo elgesio darbo vietoje, bei dėl ekonominės valstybės situacijos keičiantis norminiams dokumentams, reglamentuojantiems VŠĮ Sedos PSPC finansavimą.

43. Darbuotojams , kurie siunčiami į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje vienai dienai, dienpinigiai nemokami. Kelionėje sugaištas laikas įskaitomas į darbo laiką ir apmokamas Darbo apmokėjimo nustatyta tvarka.

44. Komandiruotės išlaidos apmokamos tik pateikus atitinkamus dokumentus apie komandiruotėje faktiškai patirtas išlaidas. Dienpinigiai ir gyvenamojo ploto nuomos išlaidos atlyginamos neviršijant LR finansų ministro 1996 11 21 įsakymu Nr.116 “Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes” nustatytų dydžių.

45. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia vyriausiasis gydytojas ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

VI. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

46. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, kitus darbo rezultatus darbuotojai gali būti skatinami padėka, vardine dovana, asmeniniu piniginiu priedu, vienkartinę pinigine išmoka vyriausiojo gydytojo įsakymu nustatyta tvarka.

47. Vienkartinės išmokos vertė - iki 100 procentų nustatyto pareiginio atlyginimo. Tuo pačiu metu gali būti taikoma keletas (materialinio ir moralinio) skatinimo būdų.

48. Paskatinimas neskiriamas darbuotojui, kuriam per paskutinius 12 mėnesių paskirta drausminė nuobauda.

49. Paskatinimus skiria vyriausiasis gydytojas, suderinęs su padalinių vadovais.

50. Paskatinimai įforminami vyriausiojo gydytojo įsakymais.

51. Drausminės nuobaudos darbuotojams skiriamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Darbuotojų pasirodymas darbo vietoje neblaiviu arba alkoholinių gėrimų vartojimas darbo metu - šiurkštus darbo pareigų pažeidimas, kuris fiksuojamas, surašant aktą bei nušalinant darbuotoją nuo darbo.

53. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu taip pat yra laikoma:

- neleistinas elgesys su lankytojais, interesantais, pacientais, kitais darbuotojais ar kiti veiksmai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- necenzūrinių žodžių vartojimas ligoninės darbuotojų, pacientų, svečių, lankytojų akivaizdoje, jų įžeidinėjimas, žeminimas;
- pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems;
- darbuotojo padaryta grubi medicinos praktikos klaida, sukėlusį paciento neįgalumą arba mirtį;
- įstaigos darbuotojų ir pacientų turto (daiktų, pinigų ir pan.) vagystė;
- dokumentų, duomenų klastojimas;
- konfidencialios informacijos apie pacientą skleidimas;
- vykdymas ar dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymą ar kitų norminių aktų, darbo tvarkos - taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- neatvykimas į darbą visą darbo dieną ar pamainą be pateisinamos priežasties;
- pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių ar psichotropinių medžiagų darbo metu darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai tokį apsvaigimą sukėlė profesinių pareigų vykdymas;
- atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;
- priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo pažeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;
- tyčia padaryta turtinė žala darbdaviui ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos;
- darbo metu ar darbo vietoje padaryta nusikaltimo požymių turinti veika;
- kiti pažeidimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiamos darbuotojo darbo pareigos.

54. Už darbo drausmės pažeidimą vyriausiasis gydytojas turi teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo ir nemokėti išeitinės išmokos, jeigu darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padaro pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą. (LR DK 58 stp.)

2. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti:

- 1) šiurkštus darbuotojo darbo pareigų pažeidimas;
- 2) per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojo padarytas antras toks pat darbo pareigų pažeidimas.

Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą.

Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui

VII. POILSIO LAIKAS , ATOSTOGOS IR JŲ SUTEIKIMO TVARKA

55.Kasdienio poilsio laikas:

-pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką, išskyrus darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.

- darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita (bendrosios praktikos slaugytojams, slaugytojų padėjėjams, valytojoms) ir kurie neturi galimybės palikti darbo vietos pietų pertraukai ar naudoti jo savo nuožiūra, sudaroma galimybė pailsėti ir pavalgyti darbo metu. Kiekvienam -- darbuotojui, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, suteikiama galimybė pavalgyti ir pailsėti darbo metu. Šios pertraukos įskaitomas į darbo laiko trukmę.

- darbuotojams nustatomos dvi papildomos 15 min. pertraukos pailsėti. Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką. Jų tikslas - išsaugoti darbuotojų darbingumą, gerinti darbo našumą ir kokybę, apsaugoti darbuotojus nuo nuovargio ar pervargimo, kad būtų išvengta profesinių ligų ir nelaimingų atsitikimų darbe, mažėtų galimas nepalankių sveikatai veiksnių poveikis (Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 3 d. nutarimu Nr. 160 „Dėl papildomų ir specialių pertraukų, įkaitomų į darbo laiką, nustatymo tvarkos patvirtinimo“).

56.Paros poilsis:

-kasdienio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.

- darbuotojų, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio tarp darbo pamainų laikas po 24 valandų pamainos trukmės privalo būti ne trumpesnis kaip 24 valandos iš eilės.

57. Kas savaitinis poilsio laikas:

- poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.

-darbuotojai, auginantys vaikus, Darbo kodekso 214 straipsnyje nustatyta tvarka turi teisę į papildomą poilsio laiką. Papildomas poilsio laikas suteikiamas darbuotojo prašymu (tiek vaiko motinai, tiek tėvui), pateikus šią teisę įrodančius dokumentus

58. Įstaigoje sudarant darbo grafikus, padalinių vadovai privalo griežtai laikytis paros poilsio režimų. Negali būti patvirtintas toks darbo grafikas, kuriame yra pažeistas įstatymų nustatytos darbuotojo paros poilsio normos .

59. Kasmetinės atostogos - tai darbo dienomis skaičiuojamas laikotarpis, suteikiamas darbuotojui pailsėti ir darbingumui sugrąžinti, paliekant darbo vietą (pareigas) ir mokant vidutinį darbo užmokestį.

60. Darbuotojams suteikiamos ne mažiau kaip dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) kasmetinės atostogos. Jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, darbuotojui turi būti suteiktos ne trumpesnės kaip keturių savaitių trukmės atostogos.

61. Atostogos skaičiuojamos darbo dienomis. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaičiuojamos.
62. Kasmetinės minimaliosios 26 darbo dienų atostogos suteikiamos:
 - 62.1 darbuotojams iki 18 metų;
 - 62.2.darbuotojams, vieniems auginantiems vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;
 - 62.3.neįgaliesiems;
 - 62.4.kitiems įstatymų nustatytiems asmenims.
63. Darbuotojams, dirbantiems ne visą darbo laiką, kasmetinės atostogos netrumpinamos.
64. Vyriausybės norminiuose aktuose nurodytų kategorijų medicinos personalui suteikiamos kasmetinės pailgintos atostogos – 26 darbo dienos.
65. Švenčių dienos į atostogų trukmę neįskaitomos.
- 66.Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais metais.
67. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo įstaigoje. Už antruosius ir sekančius darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos bet kuriuo laiku pagal kasmetinių atostogų suteikimo grafiką.
68. Darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt dienų. Trumpesnę nei 5 darbo dienų atostogų laikotarpį įstaigos vadovas gali t. y. turi teisę suteikti arba ne. Įstaigos vadovo atsisakymas suteikti kasmetines atostogas dalimis turi būti pagrįstas ir sąžiningas bei nediskriminacinis.
69. Atšaukti iš kasmetinių atostogų leidžiama tik darbuotojo sutikimu.
70. Perkelti kasmetines atostogas leidžiama tik darbuotojo prašymu. Perkeltos kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais.
71. Darbuotojo prašymu nepanaudotų atostogų dalis gali būti perkeliama ir pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.
72. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama nutraukiant darbo sutartį. Jei darbuotojui kasmetinės atostogos nebuvo suteiktos daugiau kaip už vienerius darbo metus, kompensacija išmokama už 3 metų nepanaudotas kasmetines atostogas.
73. Kasmetinės atostogos įstaigos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Kasmet, iki vasario 1 d., įstaigos skyrių vadovai privalo pateikti darbuotojų planuojamų atostogų grafikus personalo vadovui, kuris parengia bendrą įstaigos darbuotojų atostogų eiliškumą ir pateikia tvirtinti įstaigos vadovui.
74. Darbuotojas, pageidaujantis išeiti atostogų kitu laiku, nei nurodyta atostogų grafike, arba norintis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti raštišką prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki atostogų pradžios.
- 75.Darbuotojo reikalavimu nemokamos atostogos suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka
76. Atleidžiant darbuotoją iš darbo (išskyrus atvejus, kai atleidžiama dėl jo paties kaltės), jei jis nepanaudojo kasmetinių atostogų, atostogos darbuotojo pageidavimu suteikiamos nukeliant atleidimo dieną. Tokiu atveju atleidimo iš darbo diena yra laikoma kita diena po kasmetinių atostogų pabaigos dienos.

VIII. DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ELGESIO NORMOS

77 VŠĮ Sedos PSPC darbuotojai, vadovai ir pacientai savo santykius privalo grįsti geranoriškumo, savitarpio supratimo ir tolerancijos principais, palaikyti tarpusavyje dalykiškus santykius.

78. VŠĮ Sedos PSPC darbuotojai privalo laikytis 2014 01 31 d. VŠĮ Sedos PSPC vyr. gydytojo įsakymu Nr.2-V patvirtintomis darbuotojų elgesio kodekso normomis.

79. Visi PSPC darbuotojai privalo:

79.1. laikytis darbo drausmės, nustatytu laiku atvykti į darbą, visą darbo laiką skirti darbui;

79.2. sąžiningai ir kvalifikuotai dirbti, vykdyti savo pareiginių nuostatų, kvalifikacinių kategorijų reikalavimus, vadovybės teisėtus nurodymus;

79.3. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones panaudoti, žinoti, kaip jiems elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuavimo planą ir savo pareigas evakuojant žmones, gelbėjant turtą ir kt.;

79.4. tausoti ir saugoti įstaigos turtą (instrumentus, įrenginius, inventorių ir kt.) neleisti jo gadinimo, grobstymo, naudojimo savanaudiškiems tikslams;

79.5. taupiai naudoti darbui skirtas medžiagas, medikamentus, energetinius resursus;

79.6. imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis arba susidariusias sąlygas, trukdančias normaliai dirbti, keliančias grėsmę darbuotojų bei pacientų sveikatai ar gyvybei, įstaigos turtui;

79.7. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

79.8. savo darbo baruose palaikyti tvarką ir švarą, laikytis sanitarijos, higienos ir darbų saugos reikalavimų;

79.9. gilinti savo profesines žinias, kad jos atitiktų laikmečio lygį;

29. Medicinos darbuotojų licencijavimas atliekamas Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka, o kitų įstaigos darbuotojų - vadovaujantis atitinkamais nuostatais.

79.10. PSPC darbuotojai apie darbo metu gautas traumas, ūmius sveikatos sutrikimus, nelaimingus atsitikimus pakeliui į darbą arba iš darbo, pacientų lankymo jų namuose metu privalo nedelsdami pranešti įstaigos vadovui, nurodyti įvykio aplinkybes ir pasekmes;

79.11. PSPC darbuotojai privalo pasirašytinai (vidaus darbo tvarkos taisyklių 1 priede) nurodyti deklaruotą ir faktinę gyvenamąją vietą. O ją pakeitus tą pačią dieną pranešti personalo inspektorei.

79.12. esant įtarimui, kad darbuotojas atvyko į darbą neblaivus ar apsvaigęs narkotinėmis medžiagomis, VŠĮ Sedos PSPC vyriausiojo gydytojo žodiniu/rašytiniu įsakymu gali būti atliekamas darbuotojų patikrinimas darbo vietoje dėl neblaivumo, girtumo ar apsvaigimo narkotinėmis medžiagomis. Visi patikrinimai įforminami atitinkamais dokumentais, kuriais remiantis gali būti taikoma drausminės nuobaudos.

IX. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į VŠĮ SEDOS PSPC TVARKA

80. Pacientai, besikreipiantys į gydytoją VŠĮ Sedos PSPC, registruojami registratūroje atvykę asmeniškai arba telefonu 46 344.

81. Šeimos gydytojų iškvietai į namus registruojami kasdien tel. 46 344 nuo 8 val. iki 11 val., išskyrus šeštadienį, sekmadienį ir švenčių dienas.

82. VŠĮ Sedos PSPC pacientams nedarbo metu medicininę pagalbą teikia GMP (tel. 03, 8 686 72919) arba Viešosios įstaigos Mažeikių ligoninės priėmimo skyriaus gydytojas (pagal sutartį).

83. Visi, besikreipiantys į gydymo įstaigą pacientai, turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba neįgaliojo pažymėjimą, pensininko pažymėjimą ar kt.).

84. Į slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninę gali būti hospitalizuojami asmenys

84.1. Lietuvos Respublikos piliečiai arba turintys teisę gyventi Lietuvoje ir turintys socialinį draustumą (dirbantys asmenys, pensininkai, turintys neįgaliojo pažymėjimą ir asmenys, įsiregistravę į darbo biržą);

84.2. pacientai hospitalizuojami į ligoninę planine tvarka, o esant reikalui pagal registravimo eilę iš registravimo knygos, kurią veda vyr. gydytojos pavaduotoja gydymui;

84.3. esant galimybei pacientai guldomi jų arba jų globėjų norima data. Į ligoninę priimami pirmumo tvarka paliatyvosios pagalbos ligoniai – esant labai sunkiai būklei, kelių dienų gyvenimo prognozei, progresuojantiems onkologiniams susirgimams, bei turintys pragulas, vieniši;

84.4. gulantis į ligoninę asmuo turi turėti siuntimą (f 027/a) į slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninę iš šeimos gydytojo ar stacionare gydžiusio gydytojo, jei ligonis yra pervežamas tiesiai iš stacionaro;

84.5. pacientai į ligoninę hospitalizuojami, kai yra aiški galutinė diagnozė ir nereikalingi papildomi tyrimai. Paciento susirgimas turi atitikti hospitalizavimo į palaikomojo gydymo ir slaugos ligoninę kriterijus bei parodymus (pagal medicinos normą MN 80: 2000);

84.6. pacientas negali būti paguldytas į ligoninę be jo sutikimo (jei pacientas neveiksnius – be jo globėjo sutikimo);

84.7. pacientams rekomenduojama atvykti į ligoninę nuo 10 iki 12 val.;

84.8. pacientas su savimi turi turėti šiuos dokumentus:

84.8.1. pasą ar asmens tapatybės kortelę;

84.8.2. socialinio draudimo pažymėjimą arba pensininko, arba neįgaliojo, arba darbo biržos pažymėjimą;

84.8.3. siuntimą į slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninę, kuris galioja 1 mėn. nuo jo išrašymo dienos.

X. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

85. Pacientų teisės:

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

85.2. Įstaigos pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų bei lytinės orientacijos. Visiems pacientams turi būti suteiktos kvalifikuotos asmens sveikatos priežiūros paslaugos.

85.3. Gydytojai ir slaugos darbuotojai turi gerbti pacientų asmens privatumą, išsaugoti asmens sveikatos paslaptį pagal veikiančius LR įstatymus. Pacientai turi teisę būti gydomi taip, kad į jų diagnozę, gydymą ar slaugą būtų žiūrima pagarbiai.

85.4. Jeigu paciento tolesnis buvimas sveikatos priežiūros įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš sveikatos įstaigos į namus ar perkeltant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti paaiškintas tokio sprendimo pagrįstumas.

85.5. Pacientams turi būti suteikiamos mokslu pagrįsto nuskausminančios priemonės, kad jie nekentėtų dėl savo sveikatos sutrikimų. Pacientai turi teisę būti prižiūrimi ir numirti oriai.

85.6. 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 informaciją apie savo sveikatos būklę bei ligos prognozę.

85.7. 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).

85.8. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą bei apie galimybę atsisakyti gydymo.

85.9. Užtikrinti paciento teisę skųstis.

85.10. Be paciento sutikimo negalima jo panaudoti mokymo procese, moksliniuose ar medicinos 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.

85.11. Nepatenkintas sveikatos priežiūra pacientas turi teisę kreiptis į įstaigos administracijos darbuotoją, atsakingą už sveikatos priežiūrą šioje įstaigoje.

86. Paciento pareigos VŠĮ Sedos PSPC ambulatorijoje,

86.1. Pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su VŠĮ Sedos PSPC specialistais ir darbuotojais;

86.2. Pacientas, norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinosios sveikatos priežiūros atvejus ;

86.3. 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 sveikatos priežiūros paslaugoms ;

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

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

86.6 Pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais VšĮ Sedos PSPC darbuotojais ir kitais pacientais;

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

86.8. Gydytojas, slaugytojas, akušeris ar burnos higienistas, išduodamas elektroninį siuntimą, privalo informuoti pacientą, kuriose asmens sveikatos priežiūros įstaigose (nurodant bent 3 įstaigas) teikiamos atitinkamos paslaugos. Pacientas pats pasirenka, kurioje įstaigoje pageidauja gauti paslaugas.

86.9. Išduodant siuntimą, pacientui sudaroma galimybė iš karto užsiregistruoti paslaugai gauti. Paciento pasirinkimu taikoma viena iš šių procedūrų:

86.9.1. pacientas nukreipiamas pas šeimos gydytojo komandos narį, kuris atlieka registraciją ESPBI IS;

86.9.2. pacientui išreiškus norą registruotis savarankiškai (arba registracijos atsisakius), siuntimą išrašantis gydytojas ar kitas specialistas šį faktą pažymi ESPBI IS formoje E025, ir pacientas pas komandos narį nesiunčiamas.

86.10. Gydytojai išduodami siuntimą pažymi ar registruosis pas specialistą pats pacientas arba nukreipia pas komandos narį (socialinį darbuotoją, atvejo vadybininką).

87. Paciento pareigos VšĮ Sedos PSPC slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje:

87.1 vykdyti gydytojų, bendrosios praktikos slaugytojų ir kito medicinos personalo nurodymus;

87.2. elgtis taip, kad netinkami veiksmai nepablogintų ligos eigos;

87.3. naudoti medicinos personalo paskirtus vaistus, neslėpti, neišpilti ir neišmesti jų;

87.4. rimties ir poilsio valandomis laikytis tylos;

87.5. ligoninėje nevartoti alkoholio. Už šį tvarkos pažeidimą pacientas nedelsiant išrašomas iš ligoninės, apie tai pažymima jo medicininiuose dokumentuose;

87.6. ligoninės patalpose ir teritorijoje draudžiama lošti azartinius lošimus.

87.7. rūkyti leidžiama tam skirtose vietose. Nevaikštantiems ligoniams, po pokalbių apie rūkymo žalą, rūkymo problema sprendžiama individualiai — su gydančiu gydytoju.

87.8. neišeiti už ligoninės ribų be medicinos personalo leidimo. Išeinant iš skyriaus, būtina apie tai informuoti palatos ar budinčią bendrosios praktikos slaugytoją.

87.9. elgtis mandagiai, drausmingai, neįžeidinėti gydytojų ir kito medicinos personalo;

87.10. atvirai ir smulkiai papasakoti gydytojams apie savo negalavimus, sveikatos būklės pagerėjimą ir pablogėjimą.

XI. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA SEDOS PSPC

88. Viešojoje įstaigoje Sedos PSPC ambulatorijoje teikiamos šios nemokamos pirminės sveikatos priežiūros paslaugos:

88.1. būtinoji medicinos pagalba;

88.2. ligų diagnozavimas ir jų gydymas pagal kompetenciją;

88.3. gydymo tęstinumo užtikrinimas;

88.4. sveikatos ugdymas ir ligų profilaktika;

88.5. profilaktiniai gyventojų sveikatos patikrinimai;

88.6. vaikų ir suaugusiųjų skiepijimas;

88.7. naujagimių, kūdikių ir vaikų raidos stebėjimas;

88.8. nėščiųjų stebėjimas;

88.9. pacientų slaugymas namuose, nustatant individualius slaugos poreikius bei veiklos tvarką.

88.10. laikinojo nedarbingumo pažymėjimų išdavimas;

88.11. siuntimų į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą (NDNT) pildymas.

88.12. odontologinės pagalbos teikimas bendrosios praktikos gydytojo odontologo kompetencijos ribose.

88.13. masažas;

88.14. klinikinių laboratorinių tyrimų atlikimas

88.15. mirties konstatavimas ir mirties liudijimų išdavimas, jeigu mirties priežastys aiškios.

89. Viešosios įstaigos Sedos PSPC slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje teikiamos nemokamos stacionarinės pirminio lygio asmens sveikatos priežiūros paslaugos:

89.1. palaikomojo gydymo – gydyti asmenis sergančius lėtinėmis ligomis, su organų ar jų sistemų funkcinio nepakankamumu, neįgaliuosius, po įvairių traumų, galūnių amputacijos, kada reabilitacija specializuotuose skyriuose netikslinga;

89.2. slaugos paslaugas (pagal MN 28:1996 ; MN 57:1998 ; MN 80:2000);

89.3. teikti minimalias atstatomąsias paslaugas, padedančias pacientui išsaugoti individualų fizinį aktyvumą, palaikyti ir gydyti sutrikusias organizmo funkcijas, taikant masažą, individualią kineziterapiją, fizioterapiją ir kitas atstatomąsias priemones;

89.4. atlikti tyrimus pagal medicininius parodymus (bendrą kraujo, šlapimo, gliukozės kiekio kraujyje, elektrokardiogramą) ir kitus reikiamus tyrimus pagal sutartį su laboratorinės paslaugas teikiančia įstaiga;

89.5. užtikrinti simptomų kontrolę;

89.6. teikti socialines paslaugas;

89.7. rūpintis dvasine slauga; esant poreikiui, padėti gauti dvasinius patarnavimus atitinkančius paciento tikėjimą;

89.8. nesant galimybės patiems suteikti būtinąją ar aukštesnio lygio medicinos pagalbą, kviesti konsultantą iš aukštesnio lygio asmens sveikatos priežiūros įstaigos arba patį pacientą ten perkelti

XII. LIGONINĖS DARBO DIENOS IR POILSIO RĖŽIMAS

90. Pacientai skyriuje privalo laikytis dienotvarkės:

6.00 – 7.00 val. – kėlimasis

7.00 – 8.00 val. – temperatūros matavimas, rytinis tualetas

8.00 – 9.00 val. – pusryčiai

9.00 – 13.00 val. – gydytojų vizitacija, procedūros

13.00 – 14.00 val. – pietūs

14.00 – 16.00 val. – popietinis poilsis (pacientai turi būti savo palatose)

16.00 – 17.00 val. – laisvalaikis

17.00 – 18.00 val. – vakarienė

18.00 – 22.00 val. – procedūros, vakarinis tualetas

22.00 val. (vasarą 23 val.) – miegas. Pacientai turi būti lovose, išjungiami radijo taškai, televizoriai, gesinama šviesa.

91. Gydančiam gydytojui ar administracijai leidus, pacientai savaitgaliui ar švenčių dienomis gali būti išleidžiami į namus, apie tai pažymėjus ligos istorijoje ir pacientui ar jo globėjui pasirašius.

XIII. PACIENTŲ PRIĖMIMO, LANKYMO, IŠRAŠYMO IR PERKĖLIMO

Į KITAS ĮSTAIGAS TVARKA

92. Hospitalizuojami pacientai priėmimo kambaryje patikrinami, esant reikalui, maudosi (maudomi), prausiasi ar kitaip ruošiasi hospitalizacijai.

93. Pacientų lauko drabužiai ir avalynė atiduodami palydovams, užtikrinus jų pristatymą ligonio išrašymo iš ligoninės dieną. Nesant palydovų, rūbai paliekami saugoti ligoninėje.

94. Pacientas, apsitarnaujantis save, t.y. galintis pasinaudoti tualetu, gali dėvėti savo asmeninius rūbus (baltinius, pižamas, chalatus, šlepetes ir kt.) už jų priežiūrą lieka atsakingi patys pacientai arba jų artimieji. Drabužiai turi būti švarūs ir tvarkingi.

95. Pacientai turi su savimi turėti asmens higienos priemones (dantų šepetuką, pastos, muilą, skutimosi reikmenis ir kt.).

96. Ligoninės patalpose ir palatose save apsitarnaujantys pacientai privalo laikytis tvarkos ir švaros, tvarkingai prižiūrėti lovą, drabužius, individualias spinteles.

97. Norint atnešti pacientams maisto, rekomenduojama pasitarti su gydančiu gydytoju ar slaugos personalu. Maisto produktus leidžiama laikyti šaldytuvuose, o negendančius – spintelėse.
98. Pacientai lankomi visomis savaitės dienomis nuo 9.00 val. iki 20.,00 val., išskyrus ramybės valandas (14.00-16.00 val.). Lankymas ramybės metu leidžiamas tik ypatingais atvejais. Vienu metu pas pacientą gali būti ne daugiau kaip 2-3 lankytojai. Gydytojų vizitacijos ir procedūrų atlikimo metu, lankytojai išeina iš palatos. Išskirtiniais atvejais lankymas yra derinamas su administracija.
99. Pacientų artimieji bei lankytojai gali būti tik ligonio patalpoje.
100. Patalpose neleidžiama būti su paltais, striukėmis, lietais ir pan.
101. Pacientų lankymą kontroliuoja slaugos ligoninės darbuotojai. Už lankymo taisyklių pažeidimus lankytojai yra įspėjami, o nepaklusę įspėjimams, gali būti pašalinti iš ligoninės teritorijos.
102. Pacientai išleidžiami į namus, kai jų sveikatos būklė nebereikalauja tolesnio gydymo ir slaugos pratęsimo ligoninėje, kai galima tai tęsti ambulatoriškai, kai to pageidauja pats pacientas ar jo atstovas, kai baigėsi 120 d. buvimo slaugos stacionare kalendoriniais metais laikotarpis, taip pat už šių vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą.
- 102.1. Pacientai išleidžiami į namus pirmoje dienos pusėje, pagal atitinkamus reikalavimus užpildžius medicininę dokumentaciją, rekomendavus tolimesnį ambulatorinį gydymą, išrašius receptus.
- 102.2. Pacientai esant parodymams perkeliama į kitas įstaigas suderinus iš anksto su jomis ir, esant galimybei, su ligonio artimaisiais.

XIV. INFORMACIJOS APIE PACIENTO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

103. Informaciją apie paciento sveikatos būklę, tyrimus, gydymą, prognozę pacientui teikia gydantis gydytojas. Tik pacientui ar jo atstovui sutikus ir pasirašius ši informacija bus teikiama ir nurodytiems asmenims.
104. Tais atvejais, kai paciento pageidaujama gauti informacija gali iš esmės pakenkti jo sveikatai ar net sukelti pavojų jo gyvybei (apie tai sprendžia gydantis gydytojas ar jų konsiliumas), informacija neteikiama. Apie tuos ribojimus gydytojas pažymi asmens sveikatos istorijoje arba gydymo stacionare ligos istorijoje.
105. Informacija neturi būti pateikta pacientui prieš jo valią, tačiau toks jo noras turi būti aiškiai išreikštas ir apie tai turi būti atžymėta ligos istorijoje.
106. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą.
107. Visa informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia net ir po paciento mirties. Ji gali būti suteikta kitiems asmenims, tik turint raštišką paciento ar jo atstovo sutikimą arba jei tai numato LR įstatymai.
108. Pacientui mirus informacija apie buvusią paciento sveikatą, jo gydymą ar mirtį taip pat yra konfidenciali ir teikiama tik turint šeimos narių sutikimą pagal jų giminystės eiliškumą: 1- sutuoktinis; 2- tėvai, globėjai, rūpintojai; 3- veiksnus vaikas; 4- veiksnus brolis, sesuo.
109. Telefonu informacija neteikiama.

XV. LIGOS ISTORIJŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS AR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

110. Pacientas ar jo atstovas gali susipažinti su ligos istorija, tyrimais, paskyrimais. Asmens sveikatos istorija ir gydymo stacionare ligos istorijoje yra Sedos PSPC dokumentas ir pacientas gali gauti tik išrašus iš šių dokumentų ar jų kopiją padarytą jo lėšomis.

111. Institucijos, norinčios gauti informaciją apie pacientą, vyriausio gydytojo vardu pateikia raštišką, antspauduotą ir pasirašytą institucijos vadovo prašymą, kuriame turi būti nurodomas norimos gauti informacijos pobūdis bei jos panaudojimo tikslas. Prie šio prašymo turi būti pridėtas raštiškas paciento sutikimas.

112. Informacija gali būti suteikta tarnybiniais tikslais neturint raštiško sutikimo:

112.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose gydomas, slaugomas pacientas arba atliekamas jo sveikatos ekspertizė;

112.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugas;

112.3. teismui, prokuratūrai, kvotos organams bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia LR įstatymai;

112.4. išvardintos institucijos turi pateikti vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytą prašymą ar kitą dokumentą.

113. Informacija apie pacientą turi būti pateikta ne vėliau, kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

114. Pacientui mirus informacija apie buvusią paciento sveikatą, jo gydymą ar mirtį taip pat yra konfidenciali ir teikiama tik turint šeimos narių sutikimą pagal jų giminystės eiliškumą: 1- sutuoktinis; 2- tėvai, globėjai, rūpintojai; 3- veiksnus vaikas; 4- veiksnus brolis, sesuo.

115. LR įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais (kai reikia pranešti apie nusikaltimą ir pan.) ligoninė informaciją pateikia savo iniciatyva ir be paciento sutikimo.

XVI. PACIENTŲ BRANGIŲ DAIKTŲ SAUGOJIMO TVARKOS PROCEDŪRA

116. Brangiais daiktais laikomi: laikrodžiai, protezai, dirbiniai iš tauriųjų metalų, pinigai ir vertybiniai popieriai. Jų saugojimo tvarka:

116.1. Į ligoninę atvykus pacientui, turinčiam brangių daiktų, jam pageidaujant budinti bendrosios praktikos slaugytoja, socialinė darbuotoja užpildo nustatytos formos kvitą (2 egzemplioriai). Surašomi brangūs daiktai, aprašoma jų išvaizda ir pinigų suma. Pirmas kvitas lieka prie daiktų, o kitas įdedamas į ligos istoriją. Po brangių daiktų sąrašu pasirašo dar du ligoninės darbuotojai.

116.2. Pacientų pinigai, vertybiniai popieriai ir brangenybės laikomos seife ligoninės patalpose, o pacientą išrašant iš ligoninės – jam atiduodami.

116.3. Pacientui mirus, brangūs daiktai atiduodami artimiesiems, pateikus dokumentą, įrodantį giminystės ryšį. Paimant brangius daiktus, paėmęs asmuo pasirašo ant kvito, kad daiktus pasiima.

116.4. Pacientai, išeidami iš palatos, turi pasirūpinti jiems priklausančių daiktų saugumu arba perduoti juos laikinai saugoti palatos bendrosios praktikos slaugytojai.

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

117. Visi įstaigos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.

118. Darbo vietoje ir įstaigoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis. Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais.

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

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

121. Pacientams bei lankytojams įstaigos patalpose rūkyti draudžiama.

122. Personalui leidžiama rūkyti tik tam pritaikytose vietose.

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

124. Įstaigos elektroniniais, telefoniniais ryšiais, biuro įranga, kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

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

XVIII. INCIDENTŲ DARBE APLINKYBIŲ IR PRIEŽASČIŲ TYRIMO IR JŲ REGISTRAVIMO TVARKA

126. Incidentas – tai su darbu susijęs įvykis, dėl kurio darbuotojas nepatiria žalos sveikatai arba dėl patirtos žalos sveikatai nepraranda darbingumo.

127. PSPC darbuotojai nedelsiant turi pranešti apie įvykusį incidentą darbe įstaigos vyr.gydytojui arba ūkio dalies vedėjui .

128. Pranešti turi žodžiu, telefonu 8-443-46283; 8-443-46203 ar elektroniniu paštu: info@sedospspc.lt pats incidentą patyręs arba incidentą matęs darbuotojas.

129. Incidentą patyręs ar incidentą matęs darbuotojas registruoja incidentą, užpildydamas tam tikras Incidentų darbe registracijos žurnalo skiltis (toliau – Žurnalas).(Pildomos 1, 2, 8,9,10,11 skiltis).

Žurnalai laikomi:

Sedos ambulatorijos registratūroje,

Slaugos ir palaikomojo gydymo ligoninėje I aukšto budinčios slaugytojos poste.

130. Informaciją apie būtinas prevencijos priemones, jų įgyvendinimo terminus, už priemonių įgyvendinimą atsakingas ūkio dalies vedėjas R.Kazlauskas.

131. Prieš pradedant tirti incidentą reikia pasirūpinti, kad nukentėjusiajam būtų suteikta pirmoji medicinos pagalba.
132. Incidentus, kurių aplinkybės gali pasikartoti reikia ištirti nuodugniai, o kitus galima tik užregistruoti Žurnale.
133. Mažareikšmius incidentus (kai incidento pasekmė yra sumušimai, mėlynės, odos nutrynimai, įbrėžimai, negilios žaizdos, įsidūrimai, nedideli įsipjovimai, akių užkrėtimai, rakštys ir pan.) būtina registruoti Žurnale.
134. Jei panašūs įvykiai kartojasi, vyr. gydytojos paskirtas asmuo (R. Kazlauskas) atlieka analizę, įvertina rizikos veiksnius, numato prevencijos priemones panašioms incidentams išvengti.
135. Jeigu incidento ištyrimas sudėtingas, reikalingos specialios žinios, incidento ištirimui turi būti sudaroma speciali komisija.
136. Incidento ištirimo pagrindinis tikslas – išsiaiškinti, kas sukėlė incidentą ir kodėl, dėl kokių priežasčių jis įvyko. Būtina sužinoti darbuotojų nuomonę, jų teikiamus siūlymus darbuotojų saugai ir sveikatai užtikrinti.
137. Tiriant incidentus, būtina vadovautis atitinkamais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktais (žr. <http://www.vdi.lt/nelaimingi> atsitikimai).
138. Ištirto incidento tyrimo rezultatus reikia įforminti laisvos formos aktu, kuriame turi būti nurodyta: incidento aplinkybės, priežastys, prevencijos priemonės panašioms įvykiams išvengti, jų įgyvendinimo data, už priemonių įvykdymą atsakingi asmenys.
139. Būtina vykdyti prevencijos priemonių įdiegimo kontrolę – kartą per tris mėnesius vyr.gydytojos paskirtas asmuo turi peržiūrėti Žurnale esančius įrašus, įvertinti, apibendrinti visų incidentų rezultatus ir svarstyti administracijos posėdyje .

XIX. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

140. Kilus ginčui ar konfliktui tarp paciento ir gydytojo ar kito medicinos darbuotojo, nesutarimą sprendžia vyr. gydytojo pavaduotoja gydymui.
141. Jei gydantis gydytojas ar vyr. gydytojo pavaduotoja gydymui negali priimti sprendimo dėl kilusio nesutarimo ar gydymo, tenkinančio abi puses – pacientą išklauso ir apžiūri gydytojų konsiliumas konsultacinėje komisijoje, kuris organizuojamas kitą artimiausią įstaigos darbo dieną.
142. Pacientui nesutinkant su gydytojų konsultacinės komisijos išvadomis, šį sprendimą pacientas raštu gali apskųsti įstaigos vadovui. Atsakymas į raštišką paciento kreipimąsi pateikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
143. Jei paciento netenkina įstaigos administracijos atsakymas ar sprendimas pacientas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.
144. Jei pacientas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinių ar narkotinių medžiagų, įstaigos personalas turi teisę iškviesti policiją.

XX.DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

145. Darbuotojas už padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą, taip pat už funkcijų viršijimą, traukiamas drausminėn, materialinėn, administracinėn ir baudžiamojon atsakomybėn nustatyta tvarka pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

146. Darbuotojai, einantys pareigas, betarpiškai susijusias su jiems perduotų materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pirkimu, transportavimu, naudojimu, vadovaujasi VŠĮ Sedos PSPC vyr. gydytojos patvirtinta „Darbuotojų pareigų pažeidimų fiksavimo, tyrimo ir darbuotojų įspėjimo tvarka“

147. Materialiai atsakingi darbuotojai: ūkio dalies vedėjas, ūkio reikalų tvarkytojas, vairuotojas, finansininkas, kasininkas, vyriausiasis slaugytojas, sandėlininkas, socialinė darbuotoja, bendrosios praktikos slaugytojos, gyd. odontologo padėjėja, sveikatos statistikė.

148. Materialiai atsakingas darbuotojas įsipareigoja taupiai, saugiai ir atsargiai elgtis su jam priskirtomis materialinėmis vertybėmis, užkirsti kelią trūkumams susidaryti, laiku pranešti ligoninės administracijai aplinkybes, sudarančias pavojų patikėtoms materialinėms vertybėms saugoti.

149. Darbuotojas, dėl kurio veiksmų įstaigai padaryta žala, privalo atlyginti visą padarytą žalą, bet ne daugiau kaip jo trijų vidutinių mėnesinių darbo užmokesčių dydžio. Šis apribojimas netaikomas ir išieškoma visa padaryta žala šiais atvejais:

- žala padaryta tyčia;

- žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekse;

- žala padaryta prarandant priemones, įrankius, prietaisus, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe;

- žala padaryta kitokiu būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

- žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo.

150. Atlygintinos žalos dydžio nustatymas ir išieškojimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso XVII skyriuje.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

151. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

152. Visi darbuotojai turi būti supažindinami pasirašytinai su šiomis taisyklėmis ir jos skelbiamos viešai

153. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus darbo organizavimui, ar teisės aktams.
