

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS**

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešoji įstaiga Kretingos psichikos sveikatos centras (toliau tekste Centras) įsteigtas ir patvirtinti įstatai Kretingos rajono savivaldybės tarybos 2000-12-21 sprendimu Nr. 236. 2000-12-27 metais užregistruotas Lietuvos Respublikos Ekonomikos ministerijos skaičiavimo centre "Valstybinių ir visuomeninių įstaigų bei organizacijų registre", 2004-08-03 Lietuvos Respublikos Valstybinis patentų biuras suteikė Liudijimą Nr. 47603 prekių (paslaugų) ženklui. Kretingos rajono savivaldybėje įregistruotas 2000-12-21 Įstaigos kodas – 164677578. 2001-01-22 Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie sveikatos apsaugos ministerijos išdavė licenciją Nr. 1850. Centras veikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Viešųjų įstaigų bei Vyriausybės norminiais aktais, reguliuojančiais įmonių veiklą, savo įstatais ir šiomis taisyklėmis.

1.2. Centras yra ne pelno siekianti įstaiga, teikianti savo įstatuose numatytą specializuotą pirminę asmens psichikos sveikatos priežiūrą pagal sutartį su užsakovais.

1.3. VšĮ Kretingos psichikos sveikatos centras Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – taisyklės) reglamentuoja Centro, esančio Žemaitės al. 1, Kretingos mieste, bendrą vidaus darbo tvarką, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarką pacientams, pacientų teises ir pareigas.

1.4. Centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

1.5. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, arba kitiems teisės aktams.

1.6. Taisyklės įsakymu tvirtina Centro direktorius. Šios taisyklės nustato:

1.6.1. Centro struktūrą;

1.6.2. Centro veiklos organizavimą;

1.6.3. pacientų kreipimosi į psichikos sveikatos centrą tvarką;

1.6.4. pacientų teises ir pareigas įstaigoje;

1.6.5. informacijos pacientui ir jo įstatyminiam atstovui apie jo sveikatos būklę teikimo tvarką;

1.6.6. medicininių dokumentų išrašų ruošimo ir išdavimo pacientui ar kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims tvarką;

1.6.7. ginčų ir konfliktų tarp pacientų ir įstaigos sprendimo tvarką;

1.6.8. nemokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo Centre tvarką;

1.6.9. mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo Centre tvarką;

1.6.10. pacientų siuntimo į kitas sveikatos priežiūros įstaigas tvarką;

1.6.11. paciento turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo ir saugojimo tvarką;

1.6.12. Darbų saugą;

1.7. Centro darbuotojų darbo laiką;

- 1.8. Centro darbuotojų poilsio laiką;
- 1.9. Centro darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
- 1.10. Centro darbuotojų skatinimą ;
- 1.11. Drausmines nuobaudas ir jų skyrimo tvarką;
- 1.12. Centro komercinių bei technologinių paslapčių saugojimą.

II. CENTRO STRUKTŪRA

2.1. Centro struktūra:

- 2.1.1. direktorius;
- 2.1.2. vyriausiasis finansininkas;
- 2.1.3. vyriausiasis slaugos administratorius;
- 2.1.4. administratorius;
- 2.1.5. gydytojai psichiatrai;
- 2.1.6. gydytojas psichoterapeutas;
- 2.1.7. medicinos psichologai;
- 2.1.8. psichikos sveikatos slaugytojos;
- 2.1.9. socialiniai darbuotojai;
- 2.1.10. pagalbinis techninis personalas;

2.2. Centro administraciją sudaro:

- 2.2.1. direktorius;
- 2.2.2. vyriausiasis finansininkas;
- 2.2.3. vyriausiasis slaugos administratorius;

2.3. Administracijos darbuotojai, pagal įstatymus ir Centro steigimo dokumentus, vykdo centro operatyvinę valdymą ir turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.

2.4. Centrai vadovauja direktorius.

2.5. Direktorių laikinai gali pavaduoti jo paskirtas gydytojas psichiatras, suderinus tai su Centro steigėju.

2.6. Direktoriui suformuoti Centro veiklos nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti padeda administracijos darbuotojai ir kiti Centro darbuotojai.

2.7. Administratorius tiesiogiai pavaldus direktoriui. Jo bendrąją kompetenciją nustato direktorius. Jis atlieka Centro vadovo jam pavestas funkcijas. Laikinais nesant administratoriaus, jo funkcijas gali atlikti direktoriaus įgaliotas kitas darbuotojas.

2.8. Centro darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus įsakymais, patvirtintais darbuotojų pareiginiiais nuostatais, centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

2.9. Centre direktoriaus įsakymu yra patvirtintas administracijos darbo reglamentas, kuris nustato Centro darbo tvarką.

III. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3.1. Centro veikla organizuojama vadovaujantis Centro strateginiais veiklos planais, rengiamomis programomis bei projektais, kuriems pritaria Steigėjas.

3.2. Einamieji centro veiklos klausimai aptariami direktoriaus rengiamuose jo nustatyto laiku pasitarimuose. Pasitarimuose dalyvauja direktorius, vyriausias slaugos administratorius ir vyriausias finansininkas. Prireikus, į pasitarimą gali būti pakviesti ir kiti Centro darbuotojai.

3.3. Prireikus, veiklą pagal kompetenciją atliekantys darbuotojai, turi informuoti administracijos darbuotojus apie jiems nustatytą uždavinių ir funkcijų atlikimą, taip pat Centro vadovo pavedimų vykdymą.

IV. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRĄ TVARKA

4.1. Pirminė psichikos sveikatos priežiūra vaikams ir suaugusiems gyventojams teikiama Žemaitės al.1, Kretinga;

4.2. Centras dirba darbo dienomis nuo 7.30 iki 19.30 val. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda.

4.3. Centro nedarbo metu pacientams medicininę pagalbą teikia GMP, tel.:

Teo – 03;
Omnitel – 103;
Bitė – 033;
Tele 2 – 033.

ir viešosios įstaigos Kretingos ligoninės priėmimo skyriaus gydytojas.

4.4. Centre aptarnaujami gyventojai, prisirašę prie visų Kretingos miesto pirminės sveikatos priežiūros centrų pas bendrosios praktikos gydytoją ar gydytoją terapeutą (vaikas pas pediatrą). Neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu asmenims nemokamai teikiama tik būtinoji psichiatro pagalba.

4.5. Būtinoji (pirmoji ir skubioji) medicinos pagalba Centre teikiama visiems pacientams nemokamai ir be siuntimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos SAM 2004-04-08 įsakymu Nr.V-208 “Dėl būtinosios medicinos pagalbos ir būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo” (su papildymais ir pakeitimais).

4.6. Pacientams, neprisirašiusiems prie pirminių sveikatos priežiūros centrų bei pacientams, neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, suteikiamos mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos.

4.7. Pacientai, prisirašę prie kitų miestų pirminių sveikatos priežiūros centrų ir norintys gydytis Centre, registratūroje pildo ir pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (Forma Nr. 025-025-1/a). Remiantis šiuo prašymu paciento asmens sveikatos istorija (Forma Nr.025/a) perimama iš kitos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos, siunčiant įgalioto Centro darbuotojo užpildytą prašymą.

4.8. Pacientai registruojami atvykus į Centrą ir kreipiantis į registratūrą bei telefonu.

4.9. Pacientas gali tiesiogiai kreiptis į Centro specialistus ir neturėdamas šeimos gydytojo ar pediatro siuntimo, prieš tai užsiregistravęs registratūroje.

4.10. Pacientai registracijai pateikia: gimimo liudijimą (iki 16 m. amžiaus), pasą arba asmens tapatybės kortelę, darbo biržos pažymą, pensininko, neįgaliojo pažymėjimą, nurodo savo kontaktinio telefono numerį bei elektroninio pašto adresą.

4.11. Medicines paslaugas teikiančiam darbuotojui susirgus ar atsiradus kitai objektyviai neatvykimo į darbą priežastiai, pacientui per įmanomai trumpiausią laiką pranešama, kad priėmimo laikas atšaukiamas dėl sveikatos priežiūros darbuotojo ligos ar kitos priežasties, ir pasiūlomas kitas pacientui patogus paslaugos suteikimo laikas ar paslaugas teikiantis darbuotojas. Informacijos pacientui suteikimą organizuoja psichikos sveikatos slaugytoja, arba vyriausioji slaugos administratorė.

4.12. Pacientas gali pasirinkti kitą Centre dirbantį gydytoją psichiatrą ir pas jį prisirašyti, registratūroje užpildydamas ir pasirašydamas „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (forma 025-025-2/a). Tokiu atveju paciento asmens duomenų tvarkymą perima paciento pasirinktas gydytojas psichiatras.

4.13. Pacientas, dėl psichikos sveikatos būklės ar sunkios somatinės būklės, negalintis atvykti į Centrą, gali išsikviesti Centro gydytoją psichiatrą į namus, užregistravęs iškvietimą telefonu Centro registratūroje.

4.14. Nepilnamečiam pacientui iki 16 metų sveikatos priežiūra teikiama tik su jo atstovu sutikimu, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo atvejus. Pacientui nuo 16 metų sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos tik su jo sutikimu, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo atvejus, kai pacientas negali savo valios išreikšti pats.

V. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas:

Pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesį.

5.2. Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą.

5.3. Teisė į informaciją:

5.3.1. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie Centre teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti;

5.3.2. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją;

5.3.3. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą bei diagnozę.

5.4. Teisė rinktis diagnostikos bei gydymo metodikas ir atsisakyti gydymo:

5.4.1. Pacientai, įskaitant nepilnamečius pacientus nuo 16 iki 18 metų, gali būti gydomi arba jiems teikiama kokia kita sveikatos priežiūra ar slauga, tik kai yra jų sutikimas. Sveikatos priežiūra ar slauga nepilnamečiams pacientams iki 16 metų teikiama, kai yra jų atstovų sutikimas, išskyrus atvejus, jei tokio sutikimo prašymas prieštarautų nepilnamečio paciento interesams;

5.4.2. kai laikantis sveikatos priežiūros normų yra galimybė rinktis diagnostikos ir gydymo metodikas, pacientas turi būti supažindintas su šių metodikų ypatybėmis ir jam turi būti suteikta pasirinkimo galimybė. Pacientų, įskaitant nepilnamečius pacientus nuo 16 iki 18 metų, pasirinkimas įforminamas raštu. Už nepilnamečius pacientus iki 16 metų, taip pat už kitus pacientus, kurie dėl savo būklės negali objektyviai vertinti diagnostikos ir gydymo metodikų, pasirenka ir pasirašo jų atstovai. Jeigu yra nesutarimų tarp nepilnamečio paciento iki 16 metų ir jo atstovų, tai diagnostikos ir gydymo metodikas parenka gydytojų konsiliumas, atsižvelgdamas į nepilnamečio interesus.

5.4.3. prieš prašant šio straipsnio 2 dalyje nurodyto sutikimo, pacientui (jo atstovui) išaiškinami intervencijos į paciento sveikatą tikslas, pobūdis, padariniai ir pavojai. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikėjas apie visas asmens sveikatos priežiūros paslaugas turi įrašyti į paciento medicinos dokumentus. Sutikimas dėl paslaugų, dėl kurių nesudaryta sveikatos priežiūros paslaugų sutartis, patvirtinamas paciento (jo atstovo) parašu paciento medicinos dokumentuose;

5.4.4. pacientas bet kada raštu gali atšaukti savo sutikimą gydytis. Kai pacientas yra tokios sveikatos būklės, kad negali pareikšti savo valios dėl sutikimo gydytis ir dėl diagnostikos bei gydymo metodikų pasirinkimo, kiek įmanoma, nepakenkiant paciento interesams, atsižvelgiama į jo anksčiau raštu pareikštą valią. Kai nėra nustatyta tvarka išreikštos paciento (jo atstovo) valios, slauga, diagnostika ir gydymas gali būti taikomi tik įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka, kai yra reali grėsmė paciento arba aplinkinių asmenų sveikatai ar gyvybei. Teikiant būtinąją (pirmąją ar skubiąją) medicinos pagalbą pacientui, kuris dėl amžiaus ar sveikatos būklės negali tinkamai išreikšti savo valios, yra būtinas paciento atstovo sutikimas. Pacientas, kiek įmanoma, dalyvauja, kai sprendžiamas sutikimo gydyti klausimas. Pagalba gali būti teikiama be atstovo sutikimo, jei jo nėra arba sutikimo negalima gauti laiku, arba atstovas atsisako duoti sutikimą, o medicinos pagalbos suteikimas atitinka paciento interesus. Apie tai pažymima paciento asmens sveikatos istorijoje;

5.4.5. jeigu paciento, kuris dėl amžiaus ar sveikatos būklės negali išreikšti savo valios, atstovas atsisako duoti sutikimą gydyti, kuris nėra skubus, o medicinos pagalbos suteikimas atitinka paciento interesus, tokiam pacientui gydymas galimas, jei yra gydytojų konsiliumo, sveikatos priežiūros įstaigos medicinos etikos komisijos ar Lietuvos bioetikos komiteto sutikimas. Gydančio gydytojo prašymu sveikatos priežiūros įstaigos administracija sudaro gydytojų konsiliumą. Į Medicinos etikos komisiją ar Lietuvos bioetikos komitetą gali kreiptis sveikatos priežiūros įstaigos administracija ar gydantis gydytojas. Paciento, psichikos ligonio, nesugebančio teisingai įvertinti savo sveikatos būklės, gydymo ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas. Visais atvejais pacientas, kiek įmanoma, dalyvauja duodamas sutikimą gydyti.

5.5. Teisė nežinoti:

5.5.1. Informacija apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę negali būti pacientui pateikiama prieš jo valią. Atsisakymą informacijos pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu medicininėje dokumentacijoje.

5.6. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:

5.6.1. Paciento pageidavimu jam turi būti pateikti jo medicinos dokumentai. Medicininių dokumentų pateikimas pacientams gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicinos dokumentų priima gydantis gydytojas psichiatras. Apie šio sprendimo priėmimą ir jo motyvus pažymima paciento ambulatorinėje kortelėje;

5.6.2. sveikatos priežiūros specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui įrašų jo medicinos dokumentuose prasmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, netikslus, neišsamus, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga, sveikatos priežiūros specialistas per 15 darbo dienų turi ištaisyti, papildyti, užbaigti, panaikinti ir (ar) pakeisti. Sveikatos priežiūros specialisto ir paciento ginčą dėl įrašų jo medicinos dokumentuose ištaisymo, papildymo, užbaigimo, panaikinimo ir (ar) pakeitimo sprendžia sveikatos priežiūros įstaigos vadovas.

Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai;

5.6.3. pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant, jo lėšomis turi būti padarytos ir išduotos patvirtintos paciento medicinos dokumentų kopijos ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo paciento kreipimosi;

5.6.4. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

5.7. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą:

5.7.1. Paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tuo atveju, jei tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti;

5.7.2. duomenys apie paciento buvimą Centre, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo ir slaugos priemonės įrašomi į nustatytos formos ir rūšių paciento medicinos dokumentus;

5.7.3. visa informacija apie paciento buvimą Centre, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia ir po paciento mirties. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai;

5.7.4. konfidenciali informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodyta tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai, išskyrus atvejus, kai pacientas medicinos dokumentuose yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus;

5.7.5. asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientą, atliekantiems paciento sveikatos ekspertizę, be paciento sutikimo konfidenciali informacija gali būti suteikiama tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti;

5.7.6. kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (itėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti;

5.7.7. be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą;

5.7.8. apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, privaloma nedelsiant pranešti teisėsaugos institucijoms.

5.8. Paciento teisė į anoniminę sveikatos priežiūrą:

5.8.1. Teisę į sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, turi ne jaunesni kaip 16 metų pacientai, sergantys Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto sąrašo ligomis. Už sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, pacientas moka pats, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis.

5.9. Paciento dalyvavimas biomedicininuose tyrimuose ir mokymo procese.

5.9.1. Be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į biomedicininus tyrimus. Paciento įtraukimo į šiuos tyrimus tvarką nustato Biomedicininų tyrimų etikos įstatymas;

5.9.2. laikoma, kad pacientas, pasirašytinai susipažinęs su sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose mokomi sveikatos priežiūros specialistai, vidaus tvarkos taisyklėmis, sutinka, kad jis būtų įtraukiamas į mokymo procesą. Pacientas, nesutinkantis dalyvauti mokymo procese arba nesutinkantis, kad informacija apie jį būtų naudojama mokslo ir mokymo tikslais, tai pareiškia raštu. Jo rašytinis pareiškimas turi būti saugomas paciento medicinos dokumentuose.

5.10 Teisė skųstis.

5.10.1. Pacientų skundų nagrinėjimo tvarka nustatyta Centro „Paciento (jo atstovo) prašymų ir skundų nagrinėjimo tvarkos apraše“.

5.11. Pacientas Centre privalo:

5.11.1. vykdyti medicinos personalo nurodymus;

5.11.2. laikytis higienos reikalavimų;

5.11.3. viršutinius rūbus palikti rūbinėje;

5.11.4. tausoti centro turta;

5.11.5. laikytis švaros ir tvarkos.

5.12. Centre draudžiama:

5.12.1. triukšmauti;

5.12.2. rūkyti;

5.12.3. vartoti alkoholinius gėrimus;

5.12.4. šiukšlinti;

5.12.5. gadinti Centro inventorių.

5.13. Pacientas turi atlyginti Centrai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

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

VI. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ĮSTATYMINIAM ATSTOVUI APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

6.1. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę. Informuodamas apie gydymą, gydytojas turi paaiškinti pacientui gydymo eigą, galimus gydymo rezultatus, galimus alternatyvius gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie pasekmes atsisakius siūlomo gydymo. Informacija pacientui turi būti pateikta jam suprantama forma, atsižvelgiant į jo amžių ir sveikatos būklę, paaiškinant specialius medicinos terminus.

6.2. Paciento pageidavimu turi būti pateikta ligos istorija, ambulatorinė kortelė ar kiti paciento medicinos dokumentai, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi ligos istorijoje. Psichikos ligonio teisės susipažinti su paciento medicinos dokumentais ypatumus nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

6.3. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo ligos istorijos ir (ar) kitų medicinos dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Gydytojas privalo paaiškinti pacientui įrašų jo ligos istorijoje prasmę.

Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, gydytojas privalo ištaisyti, užbaigti, panaikinti ir (ar) pakeisti netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga. Jeigu gydantis gydytojas nesutinka su tokiu paciento pageidavimu, ar paciento pageidavimas pagrįstas, sprendžia gydytojų konsiliumas.

6.4. Centras punkte 6.1 numatytos informacijos pacientui, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, gali nepranešti tik tais atvejais, jeigu pranešimas būtų aiški prielaida rimtai žalai pacientui atsirasti (pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei). Tokiais atvejais visa punkte 6.1 numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui. Atstovui pateikta informacija pateikiama pacientui iš karto, kai išnyksta pavojus, kad jos pranešimas pacientui gali nulemti minėtą žalą. Centras punkte 6.1 numatytos informacijos nepraneša pacientui ir tuo atveju, jei pacientas atsisako informacijos.

6.5. Informacija apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę neturi būti pacientui pateikta prieš jo valią. Paciento, įskaitant nepilnamečius nuo 16 iki 18 metų, valia turi būti aiškiai pareikšta sveikatos priežiūros paslaugų sutartyje ar patvirtinta paciento parašu paciento medicinos dokumentuose.

6.6. Informacija telefonu neteikiama.

VII. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ RUOŠIMO IR IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

7.1. Pagrindinis Centro medicininis dokumentas yra asmens sveikatos istorija (F. Nr. 025/a). Asmens sveikatos istorijos laikomos ir saugomos Centro registratūroje bei Centro archyve.

7.2. Pacientui ar jo įgaliotam atstovui gali būti išduodami Centro patvirtinti medicininių dokumentų išrašai ar kopijos, įvairios pažymos, diagnozės ir gydymo aprašymai. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.3. Norėdamas gauti atitinkamą pažymą, išrašą ir kt., pacientas ar jo įgaliotas atstovas turi kreiptis į jį gydžiusį (gydantį) gydytoją psichiatrą, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus ir raštišką prašymą. Informacija bus pateikta tik gavus išankstinį apmokėjimą.

7.4. Dokumentų išrašai, kopijos ir kt. pacientui, jo įgaliotam atstovui, nepilnamečio paciento įstatyminiam atstovui išduodami gydančio (gydžiusio) gydytojo psichiatro, pateikus apmokėjimo dokumentą.

7.5. Atstovai, veikdami paciento vardu, taip pat privalo pateikti atstovavimą patvirtinantį dokumentą.

7.6. Dokumentų išrašai, kopijos, pažymos ir kt. pacientui ar jo įgaliotam asmeniui pageidaujant, atliekami paciento lėšomis.

7.7. Medicininių dokumentų išrašai, kurių reikalauja teisinės institucijos (prokuratūra, teismas) daromi Centro lėšomis, kai yra šių institucijų oficialus prašymas raštu.

7.8. Medicininių dokumentų išrašai, reikalingi siunčiant ligonį konsultacijai, gydymui į kitas gydymo įstaigas, į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą, daromi Centro lėšomis. Dokumentų išrašai turi būti paruošti per tris dienas.

7.9. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą yra konfidenciali. Plačiau apie tai žiūrėti šių Taisyklių 5.7.3 - 5.7.7 punktus.

VIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP PACIENTŲ IR ĮSTAIGOS SPRENDIMO TVARKA

8.1. Iškilusį ginčą ar konfliktą tarp paciento ir personalo sprendžia Centro vyriausiasis slaugos administratorius ir/ar Centro direktorius.

8.2. Pacientas, iškilus ginčui ar konfliktui, gali kreiptis į Centro direktorių.

8.3. Nepavykus Centro vyriausiajam slaugos administratoriui išspręsti iškilusio ginčo ar konflikto abiem pusėm priimtinomis sąlygomis, apie tai informuojamas Centro direktorius.

8.4. Pacientas (jo atstovas), manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, Centrai turi teisę pateikti skundą. Pacientas (jo atstovas) rašytinį skundą gali pateikti Centro administracijos darbo laiku, atvykęs į Centro raštinę ar savo pareiškimą atsiuntęs per pasiuntinį, paštu.

8.5. Skundai priimami tik raštinėje administratorės. Jei pareiškėjas su skundu kreipiasi į kitą įstaigos darbuotoją, šis nedelsdamas nukreipia jį į raštinę.

8.6. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie surašyti valstybine kalba, yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pacientas, kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi, šioje dalyje nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai gražinami pacientui (jo atstovui), raštiškai nurodant gražinimo priežastis.

8.7. Pacientas, įteikiant skundą, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujancio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijančius dokumentus.

8.8. Pacientas (jo atstovas) turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienerius metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.

8.9. Priėmus Paciento (jo atstovo) prašymą ar skundą, Paciento (jo atstovo) pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas ar skundas gautas paštu, Paciento (jo atstovo) pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Centre Paciento (jo atstovo) nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo ar skundo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – spaudu pažymėta prašymo ar skundo kopija. Spaude turi būti nurodytas Centro pavadinimas, prašymo ar skundo priėmimo data ir registracijos numeris, prireikus kita reikiama informacija.

8.10. Skundas turi būti išnagrinėtas ir atsakymas Pacientui (jo atstovui) pateiktas per 20 darbo dienų nuo skundo Centre gavimo (registravimo) dienos.

8.11. Paciento (jo atstovo) prašymai ar skundai, pateikti nesilaikant šių Taisyklių 8.6-8.8 punktuose nustatytų reikalavimų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo Centre gražinami Pacientui (jo atstovui), nurodant gražinimo priežastį. Centre pasilieka prašymo ar skundo kopija.

8.12. Paciento (jo atstovo) prašymai ir skundai nagrinėjami pagal Centro kompetenciją. Jeigu pateikti prašymai ar skundai nesusiję su Centro kompetencija, tuomet Centras nėra įgaliotas spręsti jame išdėstytų klausimų. Šiuo atveju Pacientui (jo atstovui) nurodoma, kokia institucija yra kompetentinga nagrinėti jo prašymą ar skundą.

8.13. Į pacientų skundus nagrinėjančias valstybės institucijas Pacientas (jo atstovas) turi teisę kreiptis tik nepatenkinti skundų nagrinėjimu Centre.

8.14. Pacientas (jo atstovas), nesutinkantis su Centro sprendimu dėl jo skundo, teisės aktų nustatyta tvarka gali jį apskusti.

IX. NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS CENTRE

9.1. Centre nemokamai aptarnaujami gyventojai, prisirašę prie visų Kretingos miesto pirminių sveikatos priežiūros centrų ir apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu, arba apdrausti savanorišku sveikatos draudimu;

9.2. Asmenys, apdrausti valstybės lėšomis:

9.2.1. Asmenys, gaunantys Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą bet kurios rūšies pensiją;

9.2.2. Darbingo amžiaus asmenys, užsiregistravę gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintys ir galintys dirbti tam tikrą darbą;

9.2.3. Nedirbantys darbingo amžiaus asmenys, turintys įstatymų nustatytą būtinąjį valstybinio socialinio pensijų draudimo stažą valstybinei socialinio draudimo senatvės pensijai gauti;

9.2.4. Moterys, kurioms įstatymų nustatyta tvarka suteiktos nėštumo ir gimdymo atostogos, bei nedirbančios moterys jų nėštumo laikotarpiu 70 dienų (suėjus 28 nėštumo savaitėms ir daugiau) iki gimdymo ir 56 dienos po gimdymo;

9.2.5. Vienas iš tėvų (įtėvių), auginantis vaiką iki 8 metų, taip pat vienas iš tėvų (įtėvių), auginantis du ir daugiau nepilnamečių vaikų;

9.2.6. Asmenys iki 18 metų;

9.2.7. Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo, profesinių, aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių moksleiviai ir studentai, taip pat Lietuvos Respublikos piliečiai ir kitų valstybių piliečiai bei asmenys be pilietybės, nuolat gyvenantys Lietuvos Respublikoje, studijuojantys Europos Sąjungos valstybių aukštųjų mokyklų dieniniuose skyriuose;

9.2.8. Vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas ar rūpintojas, slaugantis namuose asmenį, kuriam nustatytas neįgalumo lygis, arba asmenį, pripažintą nedarbingu iki 24 metų, arba asmenį, pripažintą nedarbingu iki 26 metų dėl ligų, atsiradusių iki 24 metų;

9.2.9. Asmenys, teisės aktų nustatyta tvarka pripažinti neįgaliaisiais;

9.3. Centras verčiasi pirmine psichikos sveikatos priežiūros veikla ir teikia šio pobūdžio nemokamas paslaugas:

9.3.1. Informacinės paslaugos ligų profilaktikos klausimais;

9.3.2. Būtinąją medicinos pagalbą:

9.3.2.1. Būtinąją medicinos pagalbą teikiama neatsižvelgiant į paciento gyvenamąją vietą;

9.3.2.2. Būtinajai medicinos pagalbai priskiriama pirmoji medicinos pagalba ir skubi medicinos pagalba;

9.3.2.3. Centre teikiama skubioji medicinos pagalba yra specializuota asmens sveikatos priežiūros paslauga, kurią teikia gydytojas psichiatras kartu su kitais asmens sveikatos priežiūros specialistais. Skubioji medicinos pagalba – tai tokia medicinos pagalba, kuri teikiama nedelsiant (1 kategorija - sunkūs psichikos sutrikimai su pavojingais ar agresyviais veiksmais sau ar aplinkiniams), arba neatidėliotinai (2, 3 kategorijos), kai dėl ūmių klinikinų būklių, gresia pavojus paciento ir/ar aplinkinių gyvybei arba tokios pagalbos nesuteikimas laiku sukelia sunkių komplikacijų grėsmę pacientams;

9.3.2.4. Būtinąją (pirmoji ir skubioji) medicinos pagalba asmens sveikatos priežiūros įstaigose teikiama visiems pacientams. Būtinąją medicinos pagalbą teikiama etapais: pirmiausia suteikiama pirmoji medicinos pagalba, po to – skubioji institucinė pagalba. Kai kuriais atvejais tai gali būti vykdoma vienu metu;

9.3.2.5. Skubiosios medicinos pagalbos mastą, vadovaudamasis profesine kompetencija, šia tvarka ir kitais būtiniosios pagalbos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, nustato pacientą apžiūrėjęs gydytojas psichiatras. Skubioji medicinos pagalba skirstoma į tris kategorijas. Jei į Kretingos psichikos sveikatos centrą tuo pačiu metu atvyksta keli pacientai, kuriems reikalinga skubioji medicinos pagalba, ir pagalba visiems negali būti suteikta vienu metu, pirmiausia ji turi būti suteikta pacientams, kuriems reikalinga 1 kategorijos, po to – atitinkamai 2 ir 3 kategorijos pagalba;

9.3.2.6. Gydytojas psichiatras, teikiantis skubiąją medicinos pagalbą, privalo raštu įforminti skubiosios pagalbos atvejį paciento dokumentuose asmens sveikatos istorijoje (forma 025/a), medicinos dokumentų išrašė (forma 027/a), siuntime tirti, konsultuoti ir gydyti (forma 028/a) ir kt.), išsamiai aprašyti paciento būklę, atitinkamai motyvuoti, vadovaudamasis visomis šios tvarkos Skubiosios medicinos pagalbos masto lentelės skiltimis ir pagrįsdamas skubiosios pagalbos teikimo indikacijas, nurodydamas pagalbos teikimo laiką (pradžią ir pabaigą) ir priskirdamas skubiosios pagalbos paslaugas atitinkamai kategorijai bei aprašydamas taikytus tyrimo ir gydymo metodus.

9.3.3. gydytojo psichiatro paslauga (Centre ar vykstant į namus);

9.3.4. gydytojo vaikų ir paauglių psichiatro paslauga (Centre ar vykstant į namus);

9.3.5. medicinos psichologo paslauga (Centre ar vykstant į namus);

9.3.6. psichikos sveikatos slaugytojo paslauga (Centre ar vykstant į namus);

9.3.7. socialinio darbuotojo paslauga (Centre ar vykstant į namus);

9.3.8. siuntimas į NDNT neįgalumo (vaikams iki 18 metų) ar darbingumo lygio nustatymui;

9.3.9. siuntimas į antrinio ar tretinio lygio psichiatrijos įstaigas, esant indikacijoms;

9.4. Už teikiamas nemokamas paslaugas Centras neturi teisės reikalauti iš paciento papildomo užmokesčio.

X. MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS CENTRE

10.1. Centre teikiamos šios mokamos paslaugos:

10.1.1. Medicinos paslaugos, numatytos Lietuvos Respublikos SAM 1996-03-21 įsakyme Nr.164 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainyno ir vieno balo kainos patvirtinimo“; Lietuvos Respublikos SAM 1996-03-26 d. įsakyme Nr. 178 (su pakeitimais ir papildymais) „Dėl Valstybės ir savivaldybių remiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybinėse ir savivaldybių asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainyno patvirtinimo“; 1999-07-30 Lietuvos Respublikos SAM įsakyme Nr. 357 (su pakeitimais ir papildymais) „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“;

10.1.2. Neprisirašiusių prie Kretingos m. pirminės sveikatos priežiūros centrų ar neapdraustų privalomuoju sveikatos draudimu pacientų priėmimas, konsultavimas, ištyrimas, gydymas, ne būtinosios medicinos pagalbos atvejais.

10.1.3. Paslaugos, neapmokamos iš Privalomo sveikatos draudimo fondo.

10.2. Informacija apie mokamų paslaugų teikimo tvarką, mokamų paslaugų sąrašai su paslaugų kodais, pavadinimais ir kainomis iškabinami skelbimų lentose.

10.3. Už mokamą paslaugą pacientas pagal patvirtintą įkainį užmoka Centro kasoje ir jam išduodamas kvitas.

10.4. Mokamą paslaugą teikiantys Centro specialistai ją suteikia tik pacientui pateikus paslaugos apmokėjimo kvitą.

XI. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

11.1. Jeigu paciento tolimesnis gydymas šioje įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas ar pakankamas, pacientas siunčiamas į kitą sveikatos priežiūros įstaigą.

11.2. Prieš siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, gydytojas psichiatras pacientui išsamiai paaiškina tokio sprendimo pagrįstumą.

11.3. Teikiant skubią medicininę pagalbą bei gydytojui psichiatrai nustačius, kad pacientą būtina pervežti į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, paciento perkėlimą į kitą įstaigą organizuoja siunčiantis specialistas, padedamas įstaigos personalo. Gydytojas psichiatras, siunčiantis pacientą į kitą gydymo įstaigą, privalo užpildyti siuntimo formą.

11.4. Už kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojų sprendimus ar gydymo kokybę centras neatsako.

XII. PACIENTŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

12.1. Centre pacientų turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir pinigai saugojimui nepriimami ir Centras už juos neatsako. Pacientams nerekomenduojama apsilankymo Centre metu turėti stambių pinigų sumų, brangenybių, kitų vertingų daiktų.

XIII. DARBŲ SAUGA

- 13.1. Už darbų saugą Centre atsako direktorius.
- 13.2. Direktorius saugos darbe, darbo higienos profilaktikai, priežiūrai, kontrolei, konsultavimui Centre gali paskirti atsakingą darbuotoją.
- 13.3. Centro darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti saugos darbe normatyvinių aktų reikalavimus.
- 13.4. Centre leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones.
- 13.5. Centro darbuotojai apmokomi ir instruktuojami darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis, aprūpinami individualiomis saugos priemonėmis.
- 13.6. Saugaus darbo organizavimui ir vykdymui Centre rengiamos darbų saugos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.
- 13.7. Centre organizuojami periodiniai instruktavimai darbų saugos klausimais.
- 13.8. Centre darbuotojai, atlikdami darbinės pareigas, privalo:
- 13.8.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus;
- 13.8.2. laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie techniškai netvarkingas darbo priemones pranešti darbuotojui, atsakingam už darbų saugą;
- 13.8.3. dirbti su darbo drabužiais, naudoti individualios saugos priemones;
- 13.8.4. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti darbuotoją, atsakingą už darbų saugą.

XIV. DARBO LAIKAS

Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai (Lietuvos Respublikos darbo kodekso 143 str.).

- 14.1. Centre taikomos darbo laiko normavimo formos:
- 14.2. penkių darbo dienų savaitė;
- 14.3. suminė darbo laiko apskaita;
- 14.4. *Darbas virš nustatytos darbo trukmės nelaikomas viršvalandiniu darbu:*
- 14.4.1. direktoriui;
- 14.4.2. vyriausiajam slaugos administratoriui;
- 14.4.3. vyriausiajam finansininkui;
- 14.5. *Sutrumpintas darbo laikas nustatomas:*
- 14.5.1. tik riboto darbingumo asmenims – pagal medicinos arba invalidumą nustatančios komisijos išvadą.
- 14.6. Centras dirba nuo 7³⁰ val. iki 19³⁰ val. Administracijos darbo laikas nuo 7³⁰ iki 16³⁰ val.
- 14.7. gydytojai psichiatrai, psichikos sveikatos slaugytojos, medicinos psichologai, socialiniai darbuotojai dirba 38 val. per savaitę.
- 14.8. kiti darbuotojai dirba 40 val. per savaitę.
- 14.9. pietų pertrauka 30 min. trukmės numatoma darbo grafike.
- 14.10. darbuotojai, atsižvelgiant į darbo intensyvumą ir pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti papildomas pertraukėles (10 min), kurios įskaitomos į darbo laiką.
- 14.11. darbuotojo pageidavimu gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė.
- 14.12. darbuotojo pageidavimu ir Centro administracijai sutikus gali būti sugretintos pareigybės.
- 14.13. Darbo grafikai patvirtinami direktoriaus įsakymu kiekvienai savaitei vienam kalendoriniam mėnesiui.

14.15. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

14.16. **Esant būtinumui, darbo laikas keičiamas direktoriaus įsakymu.**

14.17. Direktorius, esant rimtoms priežastims, turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo.

14.18. *Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas* nustatomas:

14.18.1. darbuotojo ir darbdavio susitarimu;

14.18.2. darbuotojo reikalavimu dėl jo sveikatos būklės pagal sveikatos įstaigos išvadą;

14.18.3. pareikalavus nėščiai moteriai;

14.18.4. pareikalavus krūtimi maitinančiai moteriai;

14.18.5. pareikalavus darbuotojui, auginančiam vaiką iki trejų metų;

14.18.6. pareikalavus darbuotojui, vienam auginančiam vaiką iki keturiolikos metų arba neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų;

14.18.7. darbuotojo iki aštuoniolikos metų reikalavimu;

14.18.8. neįgaliojo reikalavimu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą išvadą;

14.18.9. darbuotojo, slaugančio sergantį šeimos narį, reikalavimu pagal sveikatos įstaigos išvadą;

14.19. darbas ne viso darbo laiko sąlygomis apmokamas proporcingai dirbtam laikui arba atliktam darbui.

14.20. Patekti į Centro patalpas ne darbo metu galima direktoriui leidus.

XV. POILSIO LAIKAS

15.1. Darbuotojams nustatoma *Pertrauka pailsėti ir pavalgyti* - ne trumpesnė kaip pusė valandos. Ši pertrauka suteikiama ne vėliau kaip po 4 darbo valandų pagal grafiką:

15.1.1. darbuotojams, dirbantiems penkių dienų darbo savaitę su aštuonių valandų kasdienine darbo trukme, nustatoma 45 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 12.00 val. iki 12 val. 45 min., kurią jie naudoja savo nuožiūra. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką;

15.1.2. darbuotojams, kuriems dėl darbo pobūdžio negalima daryti pertraukos pailsėti ir pavalgyti, yra suteikiama viena valanda pavalgyti darbo laiku ir ši pertrauka įskaitoma į darbo laiką;

15.2. Visi Centro darbuotojai turi teisę į 30 minučių priešpiečių ir 30 minučių popietinę pertraukėlę, nesitraukiant iš darbo vietos. Šios pertraukėlės įskaitomos į darbo laiką.

15.3. Darbuotojams, dirbantiems kompiuteriu, po vienos valandos darbo kompiuteriu suteikiama 5 minučių pertraukėlė, kuri įskaitoma į darbo laiką.

15.4. Bendros poilsio dienos yra šeštadienis ir sekmadienis.

15.5. Švenčių dienomis centre nedirbama.

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

XVI. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

16.1. Centras investuoja į darbuotojų mokymą ir atsako ir už jų veiklą, siekdamas turėti aukščiausios kvalifikacijos darbuotojų, kurie sugebėtų tobulai atlikti savo pareigas, pasiektų gerų rezultatų ir kurių parinkimas bei mokymas yra sudėtingas ir atsakingas darbas.

16.2. Centro tikslas neieškoti naujų darbuotojų, o dirbančius mokyti, sudaryti jiems sąlygas kelti kvalifikaciją ir gauti norimą rezultatą.

16.3. Centro dirbančiųjų mokymui bei jų kvalifikacijos kėlimui planuojamos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo programos, kuriose nustatyta, koks darbuotojas, kada ir kur galės kelti kvalifikaciją, įgyti naujų teorinių žinių bei praktinių įgūdžių.

16.4. Darbuotojų kvalifikacija turi atitikti pareiginių instrukcijų nuostatas ir reikalavimus.

16.5. Informacija apie darbuotojų turimą kvalifikaciją yra kaupiama jų asmens bylose.

16.6. Darbuotojai per kalendorinius metus turi tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją bei profesinius sugebėjimus pagal atitinkamų pareigybių keliamus reikalavimus, o jų nesant – pagal centro administracijos kolegialų sprendimą.

16.7. Darbuotojai, išklausę mokymo seminarus, centro personalo specialistui pateikia dalyvavimą jame paliudijantį dokumentą.

16.8. Darbuotojai, kurie nutraukia darbo sutartis savo noru (pareiškimu) be svarbios priežasties, turi atlyginti centrui jo patirtas išlaidas per paskutinius vienerius darbo metus, skirtas darbuotojo mokymui, kvalifikacijos kėlimui, stažuotei ir kt.

XVII. DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

17.1. Centro darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis pareiginiuose nuostatuose nustatytų pareigų, teisių bei atsakomybės ir nustatytos darbo drausmės.

17.2. Centro administracija sudaro sąlygas efektyviam ir produktyviam darbui.

17.3. Centre dirbantys darbuotojai turi:

17.3.1. laikytis darbo laiko režimo;

17.3.2. vykdyti darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose nustatytas pareigas;

17.3.3. laikytis šių taisyklių reikalavimų;

17.3.4. vykdyti saugaus darbo instrukcijų normas.

17.4. Už gerą pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą, dorumą, sąžiningumą centro darbuotojams gali būti taikomos skatinimo priemonės:

17.4.1. padėkos paskelbimas;

17.4.2. vienkartinės išmokos skyrimas;

17.4.3. apdovanojimas vertinga dovana;

17.4.4. asmeniniai sveikinimai Kalėdų ir Naujųjų Metų proga;

17.4.5. kelionė į (užsienį, parodą, konferenciją);

17.4.6. pirmumo teise pasiuntimas tobulintis;

17.5. Darbuotojams skatinimo priemonės taikomos direktoriaus įsakymu.

XVIII. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS IR JŲ TAIKYMAS

18.1. Darbuotojai, laikydamiesi darbo įstatymuose įtvirtintų nuostatų, privalo:

18.1.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

18.1.2. laikytis darbo drausmės. Dėl ligos ar nelaimingo atsitikimo darbuotojui neatvykus į darbą, direktorius apie tai turi būti informuotas tą pačią dieną;

18.1.3. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus centro direktoriaus nurodymus;

18.1.4. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, darbų organizavimo ir vykdymo taisyklių, instrukcijų reikalavimų;

18.1.5. rūpestingai atlikti savo pareigas;

18.1.6. tausoti centro turtą;

18.1.7. Įstaigos elektroniniais, telefono ryšiais, biuro įranga, kanceliariinėmis bei kitomis Priemonėmis, darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

18.2. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Už darbo drausmės pažeidimus Centro darbuotojams skiriamos drausminės nuobaudos:

18.2.1. pastaba;

18.2.2. papeikimas;

18.2.3. atleidimas iš darbo.

18.3. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra:

18.3.1. neleistinas elgesys su pacientais, lankytojais ar kitais interesantais;

18.3.2. valstybės, tarnybos, komercinių ar medicininių paslapčių atskleidimas arba jų pranešimas, platinimas konkuruojančiai įstaigai, kitiems asmenims pažeidus konfidencialumą;

18.3.3. dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymą, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, darbo sutarčių nuostatas nesuderinamas su darbo funkcijomis;

18.3.4. pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitų asmeninių paskatų;

18.3.5. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

18.3.6. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas bei teikimas neleistinos informacijos;

18.3.7. veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo ar iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;

18.3.8. tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;

18.3.9. neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną;

18.3.10. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi;

18.3.11. kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

18.4. Apie darbuotojo darbo drausmės pažeidimą direktorius/vyr.slaugos administratorė, kuriam darbuotojas yra pavaldus, turi surašyti darbo drausmės pažeidimo aktą ar tarnybinių pranešimą ir apie pažeidimą pranešti direktoriui.

18.5. Kai darbuotojas yra nušalintas nuo darbo (pareigų), pravaikštos ar kitų neatvykimų į darbą be svarbios priežasties atveju, administracijos atstovas privalo sekančią darbo dieną po nedraudiminio laikotarpio pasibaigimo dienos pranešti apie tai direktoriui ir personalo specialistui tarnybiniu pranešimu (kai darbuotojui išduota medicininė pažyma forma Nr. 094/a – pranešti žodžiu“.

18.6. Centro direktorius, sudaręs komisiją, kuri turi nustatyti darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir įvertinti sveikatos pasekmes, darbuotojo kaltę ir aplinkybes, kuriomis pažeidimas buvo padarytas.

18.7. Skiriant drausminę nuobaudą centro direktorius raštu pareikalauja, kad darbuotojas raštu paaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo, per reikalavime nustatytą terminą.

18.8. Jei darbuotojas paaiškinimo neparašo, jam drausminė nuobauda skiriama be paaiškinimo, dėl to surašomas aktas, kurį pasirašo 3 darbuotojai.

18.9. Drausminė nuobauda skiriama centro direktoriaus įsakymu, su kuriuo darbuotojas turi būti supažindinamas pasirašytinai. Jeigu darbuotojas atsisako susipažinti su įsakymu, tuomet turi būti surašytas aktas, dalyvaujant 3-ims darbuotojams kaip liudininkams, apie tai, kad darbuotojas su įsakymu supažindintas, bet pasirašyti atsisakė.

18.10. Už kiekvieną darbo drausmės pažeidimą galima skirti tik vieną drausminę nuobaudą. Jei paskyrus drausminę nuobaudą darbuotojas toliau pažeidžia darbo drausmę, drausminė nuobauda gali būti skiriama pakartotinai.

18.11. Drausminė nuobauda skiriama tuoj pat, paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas darbe nebuvo dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo, o iškėlus baudžiamąją bylą – ne vėliau kaip per du mėnesius nuo baudžiamosios bylos nutraukimo arba teismo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos.

18.12. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešiams mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas. Jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ar kitokių vertybių inventorizaciją, drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

18.13. Drausminę nuobaudą galima apskusti darbo ginčų nagrinėjimo tvarka.

18.14. Jei per vienerius metus nuo tos dienos, kai buvo skirta drausminė nuobauda, darbuotojui nebuvo skiriama nauja nuobauda, laikoma, kad jis nėra turėjęs nuobaudų.

18.15. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui, tai atliekama direktoriaus įsakymu.

XIX. KOMERCINĖS BEI TECHNOLOGINĖS CENTRO PASLAPTYS. MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

19.1. Centre yra komercinių bei technologinių paslapčių, kurios yra griežtai saugomos, kad nebūtų atskleistos ir praneštos tretiesiems asmenims.

19.2. Centro komercinės bei technologinės paslaptys:

19.2.1. darbo organizavimas;

19.2.2. žinios apie pacientus;

19.2.3. žinios apie darbuotojus (asmeniniai duomenys);

19.2.4. strateginiai centro planai;

19.2.5. informacija apie centro turta;

19.2.6. centro apyvarta, balanso duomenys, bankų sąskaitos ir finansinės operacijos;

19.2.7. įplaukų ir išlaidų santykis;

19.2.8. informacija apie dalykinius priėmimus;

19.2.9. sutarčių ir susitarimų sąlygos;

19.2.10. darbo sutarčių ypatumai, mokėjimo sąlygos;

19.2.11. žinios apie šalių įsipareigojimus, numatytus sutartyse;

19.2.12. žinios apie sutarčių vykdymą;

19.2.13. žinios apie planus dalyvauti konkursuose;

19.2.14. siūlymai konkursams;

19.2.15. techniniai projektai;

19.2.16. konstrukciniai ir technologiniai sprendimai;

19.2.17. naujų idėjų bankas;

19.2.18. naujų techninių sprendimų aprašymai;

19.2.19. žinios apie apsirūpinimą kompiuteriais ir programomis;

19.2.20. centro pasitarimų rezultatai, susirinkimų protokolai.

XX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20.1. Centro darbo tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

20.2. Centro darbo tvarkos taisyklių laikymasis yra viena iš darbo drausmės sudėtinių dalių.

20.3. Šių taisyklių privalo laikytis visi Centro pacientai ir darbuotojai.

20.4. Visi Centro darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai. Nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, darbuotojai turi apie tai pranešti raštu įstaigos vadovui.

20.5. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos pacientams matomoje vietoje Centro patalpose bei patalpinant jas Centro internetinėje svetainėje: www.kretingospsc.lt.

20.6. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos pasikeitus darbo organizavimui, įstatymams, norminiams aktams.
