PATVIRTINTA
Palangos asmens sveikatos priežiūros
centro direktoriaus 2026 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V1-148

VŠĮ PALANGOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Palangos asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Palangos ASPC) vidaus tvarkos taisyklės parengtos pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnio reikalavimus ir reglamentuoja vidaus tvarkos taisykles pacientams.

2. Palangos ASPC yra Palangos miesto savivaldybės viešoji ne pelno siekianti įstaiga, turinti teisę verstis asmens sveikatos priežiūros veikla ir teikti Įstaigos Asmens sveikatos priežiūros licencijoje nurodytas paslaugas.

3. Palangos ASPC veiklos tikslas – gerinti gyventojų sveikatą, nustatyta tvarka teikti gyventojams asmens sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinti jų kokybę, tinkamą analizę, diagnostiką, gydymą ir slaugą.

II. SĄVOKOS

4. Kokybiškos sveikatos priežiūros paslaugos – pacientui teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos, atitinkančios teisės aktų nustatytus reikalavimus, teikiamos pagal šiuolaikinio medicinos ir slaugos mokslo lygį ir gerąją patirtį, atsižvelgiant į paciento poreikius ir lūkesčius.

5. Pacientas – asmuo, kuris naudojasi sveikatos priežiūros įstaigų teikiamomis paslaugomis, nepaisant to, ar jis sveikas, ar ligonis, ir gaudamas šias paslaugas turi įstatymų nustatytas teises bei pareigas.

6. Paciento atstovas – atstovas pagal įstatymą (tėvai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą. Atstovą pagal pavedimą pasirenka pacientas. Atstovo pagal pavedimą įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Sveikatos priežiūros įstaiga – įstaiga, įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka turinti teisę teikti sveikatos priežiūros paslaugas ir patarnavimus (toliau – paslaugas).

III. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į PALANGOS ASPC TVARKA

8. Į Palangos ASPC gali kreiptis prie Įstaigos prisirašę pacientai dėl Įstaigos teikiamų pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų ir kiti asmenys dėl jiems pagal teisės aktus prieinamų paslaugų. Dėl būtinosios medicinos pagalbos kreipiamasi nepriklausomai nuo prisirašymo prie Įstaigos. Paslaugas teikia šeimos gydytojai ir kiti Įstaigoje pagal jos licenciją dirbantys sveikatos priežiūros specialistai.

9. Pacientas prie Palangos ASPC prisirašo ir šeimos gydytoją pasirenka sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, pateikdamas nustatytos formos prašymą. Prašymo pateikimas ir galimi mokesčiai taikomi tik teisės aktų nustatytais atvejais.

10. Pacientas, kreipdamasis dėl sveikatos priežiūros paslaugų, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos atvejus. Atstovas pateikia ir atstovavimą patvirtinančius dokumentus, kai jų reikia.

11. Paciento sveikatos duomenys ir suteiktos paslaugos dokumentuojami teisės aktų nustatyta tvarka, naudojant elektroninius medicinos dokumentus ir, kai taikoma, popierinius medicinos dokumentus.

12. Pacientai vizitui registruojami įstaigos registratūroje, telefonu ir kitais įstaigoje naudojamais teisės aktų reikalavimus atitinkančiais registracijos būdais. Pacientui pateikiama informacija apie vizito laiką ir vietą.

13. Skubos tvarka (be eilės) priimami ligoniai, kuriems reikalinga būtinoji pagalba.

14. Medicinos dokumentai tvarkomi įstaigos dokumentų valdymo ir asmens duomenų apsaugos tvarka, užtikrinant jų prieinamumą teisę juos naudoti turintiems sveikatos priežiūros specialistams.

15. Popieriniai medicinos dokumentai, kai naudojami, perduodami tik įgaliotiems darbuotojams, užtikrinant jų saugumą ir konfidencialumą.

16. Po vizito medicinos dokumentai sutvarkomi ir saugomi teisės aktų bei įstaigos nustatyta tvarka.

17. Pacientai priimami registracijoje nurodytu laiku (leistinas laiko nukrypimas 30 min.).

18. Teisė į kompensuojamuosius vaistus ir medicinos pagalbos priemones tikrinama teisės aktų nustatyta tvarka, prireikus prašant papildomų dokumentų.

19. Pacientai gali išsikviesti gydytoją į namus. Tvarka nustatyta ir patvirtinta Palangos ASPC direktoriaus įsakymu.

20. Pacientai gali registruotis į priėmimą telefonu.

21. Reikiamą informaciją apie paslaugas, priėmimo laikus, konsultacijas, pacientas gali gauti registratūroje arba telefonu.

22. Nuotolinės sveikatos priežiūros paslaugos gali būti teikiamos teisės aktų ir įstaigos patvirtintos nuotolinių paslaugų teikimo tvarkos nustatytais atvejais, užtikrinant asmens tapatybės nustatymą ir duomenų konfidencialumą.

IV. TEIKIAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

23. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų nomenklatūra:

23.1. nemokamos:

23.1.1. būtinoji medicinos pagalba (šios pagalbos teikimo tvarką bei mastą įsakymu patvirtina Sveikatos apsaugos ministras);

23.1.1.1. Įstaigos ne darbo metu skubiosios ambulatorinės ir būtinosios medicinos pagalbos prieinamumas užtikrinamas teisės aktų nustatyta tvarka; apie konkrečią kreipimosi vietą ir būdą pacientai informuojami įstaigoje ir interneto svetainėje.

23.1.1.2. būtinoji medicinos pagalba teikiama teisės aktų nustatyta tvarka, nepriklausomai nuo paciento prisirašymo prie Įstaigos ar privalomojo sveikatos draudimo statuso;

23.1.1.3. kitose valstybėse apdraustiems asmenims būtinoji medicinos pagalba teikiama pagal taikytinus Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir tarptautinių sutarčių reikalavimus; teisė į apmokamą pagalbą gali būti patvirtinama Europos sveikatos draudimo kortele, ją laikinai pakeičiančiu sertifikatu ar kitais galiojančiais dokumentais;

23.1.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis apmokamos paslaugos teikiamos teisę jas gauti turintiems asmenims pagal įstaigos licenciją, sutartį su Valstybine ligonių kasa ir paslaugų teikimo sąlygas reglamentuojančius teisės aktus.

23.1.3. nemokamų paslaugų asortimentas:

23.1.3.1. Teikiamų paslaugų asortimentą lemia įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija, specialistų kompetencija, sutartis su Valstybine ligonių kasa ir galiojantys teisės aktai;

23.1.3.2. šeimos gydytojų ir jų komandų, psichikos sveikatos priežiūros bei odontologijos specialistų paslaugos, atsižvelgiant į Įstaigos licenciją ir faktiškai teikiamų paslaugų sąrašą;

23.1.3.3. gydymo (medikamentinio, procedūrų, reabilitacinio) ir diagnostikos (laboratorinių, instrumentinių) paslaugos nustatytai pagrindinei ligai pagal sudarytus gydymo ir tyrimo planus;

23.1.3.4. prevencinės paslaugos pirminei, antrinei ir tretinei ligų profilaktikai;

23.1.3.5. gydymo ir diagnostikos tęstinumo užtikrinimas (sekimas, rekomendacijos baigus gydymą ambulatoriškai: režimui ir vaistų vartojimui, esant reikalui – dispanserinis sekimas);

23.1.3.6. slaugos paslaugos (kabinete ir namuose);

23.1.3.7. socialinės paslaugos;

23.1.3.8. fizinės medicinos ir reabilitacijos paslaugos (pagal įstaigos licenciją).

23.2. mokamos:

23.2.1. Mokamų paslaugų sąrašas sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu ir sveikatos apsaugos ministro patvirtintu Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tvarkos aprašu;

23.2.2. Paslaugos apmokestinamos tik kai pacientas neatitinka teisės aktuose nustatytų paslaugos apmokėjimo valstybės ar Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšomis sąlygų arba yra kitas teisėtas mokamos paslaugos pagrindas;

23.2.3. Vien pilietybė ar leidimo nuolat gyventi Lietuvoje neturėjimas savaime nelaikomas pakankamu pagrindu priskirti visas paslaugas mokamoms; įvertinamas draudimas ir kiti taikytini teisės aktai;

23.2.4. Paciento neprisirašymo prie Palangos ASPC aplinkybė vertinama kartu su konkrečios paslaugos apmokėjimo sąlygomis; ji savaime nereiškia, kad visos įstaigoje teikiamos paslaugos yra mokamos;

23.2.5. Profilaktinių patikrinimų paslaugos apmokestinamos tik teisės aktų nustatytais atvejais;

23.2.6. Už nemedicinines paslaugas ir medicinos dokumentų kopijas mokestis imamas tik teisės aktų leidžiamais atvejais pagal įstaigoje patvirtintus ir pacientams prieinamus įkainius;

23.2.7. Prieš suteikiant mokamą paslaugą pacientas informuojamas apie paslaugos mokamumo pagrindą, kainą ir atsiskaitymo tvarką; mokėjimas įforminamas teisės aktų nustatyta tvarka;

23.2.8. Mokėjimo apskaita ir mokėjimo dokumentų saugojimas vykdomi pagal apskaitą ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

23.2.9. Juridiniai asmenys už mokamas paslaugas atsiskaito sutartyse ir įstaigos atsiskaitymo tvarkoje nustatytais būdais.

23.3. Mokamos paslaugos teikiamos pagal Palangos ASPC direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarkos aprašą.

24. Pacientai, užsiregistravę mokamoms paslaugoms neturi pirmenybės prieš kitus pacientus ir priimami tik eilės tvarka.

V. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

25. Pacientų teisės ir pareigos nustatytos Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme bei kituose teisės aktuose. Informacija apie pacientų teises ir šias taisykles prieinama įstaigoje ir interneto svetainėje.

26. Pacientai turi teisę:

26.1. į kokybišką sveikatos priežiūrą, kurios kriterijus nustato Sveikatos apsaugos ministro įsakymai ir kiti teisės aktai;

26.2. į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir personalo pagarbų elgesį teikiant paslaugas pacientui bei jam mirus;

26.3. į sveikatos priežiūros prieinanumą;

26.4. į galimybę pasirinkti gydytoją, slaugos specialistą ir asmens sveikatos priežiūros įstaigą;

26.5. gauti informaciją:

26.5.1. apie Palangos ASPC teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti;

26.5.2. apie gydančio gydytojo ir slaugos specialisto vardą, pavardę, pareigas ir duomenis apie kvalifikaciją;

26.5.3. apie vidaus tvarkos taisykles ir galimybę jomis susipažinti ar būti supažindintam;

26.5.4. gauti diagnozės, gydymo ir slaugos aprašymą;

26.5.5. apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę;

26.6. atsisakyti informacijos;

26.7. susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose ir gauti jų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka: medicinos dokumentų kopijos išduodamos ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo kreipimosi; pirmą kartą kreipiantis dėl tokių kopijų jos išduodamos Įstaigos lėšomis;

26.8. gauti kito tos pačios profesinės kvalifikacijos sveikatos priežiūros specialisto nuomonę dėl savo sveikatos būklės ir siūlomo gydymo;

26.9. rinktis diagnostikos bei gydymo metodikas ir atsisakyti gydymo;

26.10. į privataus gyvenimo neliečiamumą;

26.11. skųstis dėl netinkamos asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės ar pažeistų teisių į asmens sveikatos priežiūrą. Detaliau aprašyta VIII dalyje;

26.12. į paciento sveikatai padarytos žalos atlyginimą Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka;

26.13. į privataus gyvenimo ir sveikatos informacijos konfidencialumą. Konfidenciali informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik turint teisėtą pagrindą, paciento sutikimą, kai jis būtinas, ir laikantis asmens duomenų apsaugos bei kitų teisės aktų reikalavimų;

26.14. į sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės. Tvarką nustato teisės aktai;

26.15. sutikti būti įtrauktam į biomedicininius tyrimus ir mokymo procesą, pasirašius nustatytos formos sutikimą.

27. Pacientų pareigos:

27.1. pacientas privalo pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Įstaigos nustatytais dokumentais bei vykdyti juose nurodytas pareigas;

27.2. privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su įstaigos sveikatos priežiūros specialistais ir darbuotojais;

27.3. pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinosios sveikatos priežiūros atvejus;

27.4. suteikti sveikatos priežiūros specialistams informaciją apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;

27.5. Sutikimas dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo duodamas ir įforminamas Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka; rašytinis sutikimas gaunamas tais atvejais, kai jo reikalauja teisės aktai:

27.5.1. prieš chirurgines operacijas, invazines ir intervencines procedūras bei kitais teisės aktuose nurodytais atvejais;

27.5.2. pacientui turi būti suteikta įstatyme nustatyta informacija apie procedūros esmę, alternatyvas ir reikšmingą riziką;

27.5.3. atsisakymas nuo sveikatos priežiūros paslaugos dokumentuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

27.7. atvykti į priėmimą pas gydytoją paskirtu laiku; jeigu pacientas negali atvykti gauti planinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, jis privalo apie tai informuoti Įstaigą ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki numatyto paslaugos teikimo laiko pradžios;

27.8. laiku atvykti dėl apžiūros, tyrimų ir gydymo ar jo kontrolės;

27.9. laikino nedarbingumo metu laikytis nustatyto režimo:

27.9.1. atvykti gydytojo paskirtu laiku;

27.9.2. laikytis gydytojo nurodymų (paskirtų medikamentų vartojimas, paskirtų procedūrų atlikimas);

27.10. pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais;

27.11. laikytis asmens higienos reikalavimų;

27.12. būnant įstaigoje, tausoti ir nelaužyti inventoriaus, palaikyti tvarką ir švarą; netriukšmauti, tėveliams – prižiūrėti vaikus, kad jie neišdykautų ir per neatsargumą nesusižalotų;

27.13. būnant įstaigos teritorijoje – nešiukšlinti, neteršti aplinkos, atvykus savo transportu – laikytis pastatytų kelio ženklų nuorodų, neužstatyti privažiavimų prie įstaigos durų, nevažinėti neleistinose vietose, laikytis saugaus greičio;

27.14. laiku mokėti už teikiamas mokamas paslaugas.

28. 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 pavojus paciento gyvybei.

VI. PACIENTŲ IŠVYKIMO AR SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

29. Pacientas iš Palangos ASPC išsirašo tik savo noru pasirinkęs kitą gydymo įstaigą. Išsirašymas iš prisirašusios įstaigos vykdomas pagal Sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintus reikalavimus.

30. Pacientas, esant medicininėms indikacijoms, siunčiamas į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą:

30.1. specialistų konsultacijoms, kai būtina patikslinti diagnozę ar gydymo taktiką. Išrašomas siuntimas, vadovaujantis Sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintais reikalavimais;

30.2. stacionariniam gydymui, surašant nustatytos formos siuntimą, kuriame nurodoma diagnozė, trumpa anamnezė, ambulatorinio gydymo metu naudoti vaistai, rezultatai, stacionarinio gydymo tikslas. Pacientui atsisakius vykti į stacionarinio gydymo įstaigą, gydytojas apie tai įrašo į asmens sveikatos istoriją, o pacientas privalo atsisakymą patvirtinti savo parašu. Šiuo atveju gydytojai privalo išaiškinti pacientui apie riziką sveikatai atsisakius gydymo bei perspėti apie galimas komplikacijas;

30.3. medicininei reabilitacijai pacientas siunčiamas pagal tuo metu galiojančius siuntimo ir reabilitacijos paslaugų organizavimo reikalavimus;

30.4. suteikus būtinąją medicinos pagalbą pacientui kuris nėra prisirašęs prie Palangos ASPC. Stabilizavus būklę, jis nukreipiamas į jo pasirinktą gydymo įstaigą, nustatytos formos siuntime aprašius atliktus veiksmus ir gydymo bei diagnostikos procedūras.

31. Jei pacientas pageidauja specialisto konsultacijos nesant siuntimo indikacijų, jam paaiškinama teisės aktuose numatyta konsultacijų, siuntimų ir mokamų paslaugų tvarka.

VII. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA

32. Palangos ASPC pacientų dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangių protezų bei pinigai nepriimami ir nesaugomi, išskyrus atvejus, kai pacientas staiga miršta ir šalia nėra artimųjų:

32.1. surašomas aktas, suregistruojant paciento turimus:

32.1.1. dokumentus;

32.1.2. pinigus;

32.1.3. telefoną;

32.1.4. dirbinius iš brangiųjų metalų;

32.2. aktą pasirašo ne mažiau trys asmenys;

32.3. aktas su daiktais perduodamas policijai arba atvykusiems artimiesiems, jiems pasirašant;

32.4. viena akto kopija lieka Palangos ASPC.

VIII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP PALANGOS ASPC IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

33. Kilus nesutarimui tarp paciento (ar teisėto jo atstovo) ir įstaigos darbuotojo, pirmiausia siekiama jį išspręsti tiesiogiai, kreipiantis į atsakingą darbuotoją arba įstaigos administraciją; formalūs pacientų skundai nagrinėjami šių taisyklių 34–40 punktuose nustatyta tvarka.

33.1. ginčas / konfliktas išsprendžiamas nedelsiant;

33.2. jei klausimo negalima išspręsti nedelsiant, pacientui paaiškinama tolesnė kreipimosi ir skundo nagrinėjimo tvarka;

33.3. jei atsakymas paciento netenkina, jis turi teisę skųstis įstatymo nustatyta tvarka.

34. Pacientas ar jo atstovas dėl galimo paciento teisių pažeidimo (išskyrus sveikatai padarytos žalos atlyginimą, kuriam taikoma atskira tvarka) gali pateikti Įstaigai skundą ne vėliau kaip per vienus metus nuo sužinojimo apie pažeidimą, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo pažeidimo dienos, vadovaudamasis Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu.

34.1. Skundas pateikiamas tiesiogiai atvykus į Įstaigą, registruotu paštu, per kurjerį, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti skundą pateikiančio asmens tapatybę. Skunde nurodomos, paciento manymu, pažeistos teisės, jas pagrindžiančios aplinkybės ir reikalavimai; pridedami turimi pagrindžiantys dokumentai.

34.2. Skundą pateikiantis pacientas ar jo atstovas turi patvirtinti savo tapatybę teisės aktų nustatyta tvarka. Atstovas papildomai pateikia atstovavimą patvirtinantį dokumentą. Skundo ir pridedamų dokumentų formos reikalavimai taikomi pagal sveikatos apsaugos ministro nustatytą tvarką.

35. Gauti pacientų skundai registruojami įstaigos nustatyta dokumentų valdymo tvarka, užtikrinant asmens duomenų konfidencialumą.

36. Palangos ASPC skundai nagrinėjami pagal direktoriaus įsakymu patvirtinto tvarkos aprašo reikalavimus.

37. Paciento skundas išnagrinėjamas ir apie rezultatus pacientui arba jo atstovui raštu pranešama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo įstaigoje dienos, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

38. Jei pacientas nesutinka su įstaigos atsakymu arba įstaiga skundo neišnagrinėja laiku, jis teisės aktų nustatyta tvarka gali kreiptis pagal kompetenciją į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą, Valstybinę ligonių kasą ar Lietuvos bioetikos komitetą, taip pat ginti savo teises teisme.

39. Jeigu skunde arba su juo pateiktuose dokumentuose nustatoma trūkumų, Įstaiga ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo skundo gavimo nurodo juos skundą pateikusiam asmeniui ir informuoja, kad, per 30 kalendorinių dienų nuo informavimo jų nepašalinus, skundas nebus nagrinėjamas. Neįvykdžius reikalavimo ištaisyti trūkumus, skundas grąžinamas nurodant priežastis; pacientas gali pateikti skundą iš naujo.

40. Anoniminis kreipimasis nelaikomas paciento skundu pagal Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą; jame nurodyta informacija apie galimus paslaugų saugos ar kokybės trūkumus gali būti įvertinta įstaigos vidaus tvarka.

IX. RAŠYTINĖS INFORMACIJOS, ĮSKAITANT IR KONFIDENCIALIĄ, APIE PACIENTĄ IR JAM SUTEIKTAS PASLAUGAS TEIKIMO TVARKA

41. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą.

42. Rašytinė informacija apie pacientą teikiama pacientui, jo teisėtam atstovui arba kitam asmeniui, turinčiam teisę ją gauti, Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo ir sveikatos apsaugos ministro 2011 m. gegužės 20 d. įsakymo Nr. V-506 nustatytais pagrindais ir tvarka. Kai reikia, pateikiamas teisėtas paciento sutikimas ir atstovavimą patvirtinantys dokumentai.

43. Prašymas dėl rašytinės informacijos gali būti teikiamas tiesiogiai, paštu, per kurjerį arba elektroninių ryšių priemonėmis. Atvykus tapatybę patvirtinantis dokumentas parodomas; siunčiant paštu ar per kurjerį – pridedamos pagal įsakymą Nr. V-506 tinkamai patvirtintos dokumentų kopijos; pateikiant prašymą elektroninių ryšių priemonėmis – naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas arba kitas teisės aktų leidžiamas tapatybės ir dokumentų vientisumo užtikrinimo būdas.

44. Reikalų tvarkytojas patikrina ar gautas prašymas atitinka nurodytus reikalavimus:

44.1. nustačius prašymo ar kartu pateiktų dokumentų trūkumų, pareiškėjas per 5 darbo dienas informuojamas apie tai, ką reikia ištaisyti, ir nustatomas ne trumpesnis kaip 10 darbo dienų terminas trūkumams pašalinti;

44.2. jei atitinka, tolimesnis šių prašymų valdymas atliekamas pagal Palangos ASPC direktoriaus įsakymu patvirtintą Dokumentų, duomenų ir įrašų valdymo tvarkos aprašą, Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, nemedicininių paslaugų teikimo tvarkos aprašus ir kitus norminius teisės aktus;

44.3. apie mokestį ir įkainius informuojama tik tada, kai konkrečiu atveju teisės aktai leidžia imti mokestį.

45. Rašytinės informacijos teikimo paslaugos terminas – ne ilgesnis kaip 10 darbo dienų, skaičiuojamas pagal sveikatos apsaugos ministro įsakymo Nr. V-506 reikalavimus. Įstaigoje numatytos skubos tvarkos atveju paslauga suteikiama ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Medicinos dokumentų kopijų ir susipažinimo su jais terminai nustatyti atskirai – ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.

46. Informaciją apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas paruošia direktoriaus rezoliucijoje nurodytas gydytojas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, su nuoroda „skubos tvarka“ – per 2 darbo dienas ir pateikia reikalų tvarkytojui.

47. Teikiamą rašytinę informaciją apie pacientą pasirašo ją rengęs gydytojas.

48. Tuo atveju, kai Palangos ASPC neturi prašomos rašytinės informacijos (neturi medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas), jis apie tai informuoja pareiškėją raštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikti informaciją gavimo dienos ir nustatyta tvarka grąžina asmeniui įmoką.

49. Informacija apie paciento sveikatą telefonu ar kitomis nuotolinio ryšio priemonėmis teikiama tik teisės aktų ir įstaigos patvirtintos tvarkos nustatytais atvejais, patikimai nustačius teisę ją gauti turintį asmenį ir užtikrinant konfidencialumą.

X. ASMENS SVEIKATOS ISTORIJŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ KOPIJŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS ASMENIMS TVARKA

50. Pacientas turi teisę susipažinti su savo medicinos dokumentais ir gauti jų kopijas teisės aktų nustatyta tvarka. Susipažinimas su medicinos dokumentais ir jų kopijų išdavimas užtikrinamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo kreipimosi; pirmą kartą prašomos kopijos išduodamos Įstaigos lėšomis, o pakartotiniais atvejais mokestis gali būti taikomas tik teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Pacientų medicinos dokumentai tvarkomi ir saugomi elektroninėse informacinėse sistemose ir, kai taikoma, popierine forma, laikantis teisės aktų, duomenų apsaugos bei įstaigos dokumentų valdymo taisyklių. Duomenys tretiesiems asmenims teikiami tik esant teisėtam pagrindui.

XI. PALANGOS ASPC DARBO LAIKAS

52. Įstaiga dirba:

52.1. įstaigoje nustatyta penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis;

52.2. Palangos ASPC direktoriaus darbo grafiką teisės aktų nustatyta tvarka nustato jo darbdavys;

52.3. personalas – pagal patvirtintus darbo grafikus;

52.4. šeimos gydytojų komanda ir kartu dirbantys slaugytojai pacientus priima penkias darbo dienas per savaitę – nuo pirmadienio iki penktadienio – pagal įstaigoje patvirtintą darbo tvarką ir darbo grafikus;

52.5. gydytojas chirurgas, gydytojai akušeriai ginekologai, fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojas pacientus priima pagal patvirtintus darbo grafikus;

52.6. gydytojai psichiatrai ir komanda, gydytojai odontologai ir kartu su jais dirbantys gydytojo odontologo padėjėjai – pagal patvirtintus darbo grafikus;

52.7. Šventosios bendrosios praktikos gydytojo kabineto šeimos gydytojas ir kartu dirbantis slaugytojas, gydytojas odontologas – pagal patvirtintus darbo grafikus;

52.8. kiti sveikatos priežiūros darbuotojai, administracijos, pagalbinis administracijos, pagalbinis ūkio personalas – pagal patvirtintus darbo grafikus.

53. Šeštadieniais ir sekmadieniais bei valstybinių švenčių dienomis nedirbama.

54. Valstybinių švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

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

55. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais saugaus darbo valdymą ir organizavimą bei pacientų saugumą užtikrina Palangos ASPC direktorius, vykdydamas pagrindinę pareigą – sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas ir įgyvendinant prevencines priemones bei tuo įgyvendinant paciento saugumą užtikrinančias priemones.

56. Palangos ASPC direktoriaus pareigos sudarant saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas darbuotojams ir gydymo sąlygas pacientams:

56.1. užtikrinti kad statiniai, darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

56.2. užtikrinti, kad medicinos įrangos eksploatacija būtų saugi pacientams ir darbuotojams;

56.3. užtikrinti priemonių įgyvendinimą, siekiant sumažinti nustatytus nepageidaujamus įvykius;

56.4. organizuoti profesinės rizikos vertinimą;

56.5. apsaugoti darbuotojus nuo rizikos:

56.5.1. aprūpinti asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis;

56.5.2. kolektyvinės saugos priemonėmis;

56.5.3. kur galima rizika, įrengti saugos ženklus;

56.6. užtikrinti, kad darbuotojai gautų informaciją apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones jai šalinti ar išvengti;

56.7. tvirtinti darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

56.8. instruktuoti darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais arba paskirti atsakingą asmenį tai daryti.

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

58. Vidaus tvarkos taisyklių kopijos viešinamos pacientams ir interesantams matomoje vietoje, kad būtų galimybė su jomis susipažinti:

58.1. informaciniame stende;

58.2. įstaigos interneto svetainėje.

59. Įstaigos darbuotojai su šiomis taisyklėmis supažindinami įstaigoje nustatyta tvarka tiek, kiek jų nuostatos susijusios su darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Teisės aktų nustatytais atvejais supažindinimas patvirtinamas dokumentais.

_____