

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medicinos pagalbos teikimo tvarką reglamentuoja LR Konstitucija, Sveikatos sistemos, Sveikatos draudimo, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymai, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymai, šios taisyklės.
2. VŠĮ Paliatyvios pagalbos ir šeimos sveikatos centras (toliau tekste – Centras) organizuoja ir teikia:
 - 2.1. Ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas:
 - 2.1.1. Medicinos paslaugos: šeimos medicina, vidaus ligos, fizinė medicina ir reabilitacija, vaikų endokrinologija.
 - 2.1.2. Slaugos paslaugos: bendrosios praktikos slauga, bendruomenės slauga, sergančiųjų cukriniu diabetu slauga, fizinės medicinos ir reabilitacijos slauga.
 - 2.1.3. Kitos paslaugos: paliatyvioji pagalba (suaugusiųjų ir vaikų), logopedija, kineziterapija, ergoterapija, masažas.
 - 2.2. Bendrąsias asmens sveikatos priežiūros paslaugas:
 - 2.2.1. Paliatyviosios pagalbos dienos stacionaras.
3. Centre teikiamos pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros paslaugos apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto pagal sutartį su teritorine ligonių kasa.
4. Mokamos paslaugos teikiamos 19 punkte nurodytais atvejais.

II. PACIENTŲ PRISIRAŠYMO, KREIPIMOSI, ŠEIMOS GYDYTOJO IŠKVIETIMŲ Į NAMUS TVARKA

4. Pacientai, norintys gauti pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros paslaugas centre, registratūros darbuotojui pateikia asmens tapatybę įrodantį dokumentą, pasirenka konkretų centre dirbantį šeimos gydytoją.
5. Pacientai pirminėms ambulatorinėms sveikatos priežiūros paslaugoms registruojami iš anksto telefonu arba atvykus į centrą, įrašant „Išankstinės pacientų registracijos žurnale“, išduodant „Išankstinės registracijos taloną“ arba telefonu informuojant apie gydytojo priėmimo laiką.
6. Pacientas, kreipdamasis dėl paslaugų, apmokamų iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą.
7. Pacientai pirminėms ambulatorinėms sveikatos priežiūros paslaugoms priimami pagal „Išankstinės pacientų registracijos žurnale“ nurodytą eilę.
8. Vadovaujantis LR Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymu, centre teikiama būtinoji medicinos pagalba. Jeigu teikiantys būtinąją medicinos pagalbą gydytojai nustato, kad pacientą būtina siųsti į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą, gydytojas užpildo siuntimą (F.Nr.027/a) ir iškviečia greitąją medicinos pagalbą, nesant greitosios medicinos pagalbos paciento pervežimą organizuoja įstaigos arba nuosavu transportu. Jei, gydytojo nuomone, paciento sveikatos būklė reikalauja stacionarinio sekimo ir gydymo, gydytojas užpildo siuntimą (F.Nr.027/a) ir pacientas nedelsiant siunčiamas į stacionarą.
9. Šeimos gydytojo iškvietimo į namus tvarka:
 - 9.1. vizitus į namus registruoja registratūros darbuotojas telefonu arba tiesiogiai kreipiantis sergančiojo artimiesiems į registratūrą nuo pirmadienio iki penktadienio 8.00 val. iki 12.00 val. Registratūroje dirbantis darbuotojas registruodamas iškvietimą į namus pildo „Iškvietimų į namus registracijos žurnalą“.
 - 9.2. Atliekant gydytojo paslaugą namuose vaikui, namuose privalo būti vienas iš tėvų (globėjų).

- 9.3. Šeimos medicinos gydytojas atlieka vizitus į namus pas pacientus pagal žemiau išvardintas indikacijas:
- 9.3.1. planine tvarka pas negalią turinčius pacientus, kuriems Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos (NDNT) nustatytas mažiau kaip 20 procentų darbingumo lygis arba nustatyti dideli specialieji poreikiai (nuolatinės slaugos arba nuolatinės priežiūros poreikis), taip pat pas vaikus, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis;
 - 9.3.2. naujagimis (iki 1 mėnesio amžiaus);
 - 9.3.3. karščiujantis (temperatūra 38⁰ C ir daugiau), iki vienerių metų amžiaus, vaikas;
 - 9.3.4. pacientai, kuriems 24 val. laikotarpiu yra daugkartinis vėmimas ir viduriavimas (daugiau nei 10 kartų per parą) su karščiavimu, infekcinės kilmės bėrimai.
10. Jeigu paciento skundai ir būklė neatitinka aukščiau išvardintų gydytojo paslaugų, registratūros darbuotojas telefoninį skambutį arba besikreipiantį asmenį nukreipia pas gydytoją, kuris sprendžia ar vyks į paciento namus ar rekomenduos pacientui atvykti į gydytojo priėmimą klinikoje arba kreiptis į ligoninės priėmimo skyrių.
11. Apie paciento lankymąsi įstaigoje pažymima „Išankstinės pacientų registracijos žurnale“, kiekvienam pacientui užpildoma „Asmens sveikatos istorija“ F.Nr.025/a, nėščiosioms – „Nėštumo eigos įrašai“ F.Nr.025 – 111/a ir „Nėščiosios, gimdyvės ir naujagimio kortelė“ F.Nr.113/a.
12. Centre pildomi ir kiti Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos, LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos numatyti dokumentai bei LR Sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintos medicinos formos. Šie dokumentai saugomi LR Sveikatos apsaugos ministerijos bei įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
13. Centre pacientai apžiūrai registruojasi darbo dienomis 8.00-12.00 val. telefonu arba atvykę į kliniką. Telefonu registratūroje dirbantis darbuotojas aiškiai informuoja apie priėmimo datą ir valandą, o registruojantis atvykus į registratūrą – įteikiamas „Išankstinės registracijos gydytojo konsultacijai talonas“.

III. NEMOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, JŲ TEIKIMO TVARKA

14. Teisę į nemokamas:
- 14.1. pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros paslaugas turi asmenys, kurie prisirašę prie centro gydytojų;
 - 14.2. yra draudžiami privalomuoju sveikatos draudimu.
15. Centre teikiamos nemokamos paslaugos:
- 15.1. būtinoji medicinos pagalba;
 - 15.2. pirminės ambulatorinės šeimos gydytojo;
 - 15.3. slaugos paslaugos: bendrosios praktikos slaugos, bendruomenės slaugos, sergančiųjų cukriniu diabetu slaugos, fizinės medicinos ir reabilitacijos slaugos;
 - 15.4. pirminės ambulatorinės specializuotos paslaugos (paliatyvioji pagalba (suaugusiųjų ir vaikų), paliatyvios pagalbos dienos stacionaras)
 - 15.5. antrinės gydytojų specialistų (vidaus ligų, vaikų endokrinologijos, fizinės medicinos ir reabilitacijos) konsultacijos;
 - 15.6. kitos ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos – logopedija, kineziterapija, ergoterapija, masažas;
 - 15.7. informacinės paslaugos ligų profilaktikos klausimais.
16. Pacientas, kreipdamasis dėl nemokamų paslaugų gavimo privalo pateikti:
- 16.1. pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros paslaugoms – asmens tapatybę įrodantį dokumentą ir būti prisirašius prie pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros padalinio šeimos gydytojo;

- 16.2. pirminės ambulatorinėms specializuotoms paslaugoms, nurodytoms 15.3 punkte – asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, šeimos gydytojo siuntimą ir kitus reikalingus dokumentus;
- 16.3. antrinėms gydytojų specialistų konsultacijoms – asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir šeimos gydytojo siuntimą.
- 16.4. Būtiną pagalbą teikiama nemokamai visiems pacientams LR Sveikatos apsaugos ministerijos ir įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

IX. MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

17. Centre teikiamos mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos kai:
 - 17.1. pacientas yra neapdraustas privalomuoju sveikatos draudimu ir jis kreipiasi į centrą, pageidaujamas gauti 15 punkte nurodytas paslaugas;
 - 17.2. pacientas yra neprisirašęs centre ir pageidauja gauti 15 punkte nurodytas paslaugas;
 - 17.3. pacientas apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu ir prisirašęs įstaigoje pageidauja profilaktiškai patikrinti sveikatą;
 - 17.4. pageidauja papildomų, neįeinančių į šeimos gydytojo normos apimtį, medicininių paslaugų. Prie papildomų medicininių paslaugų priskiriamos paslaugos (gydytojo specialisto konsultacijos, klinikiniai diagnostiniai, papildomi laboratoriniai tyrimai, invazinės procedūros ir t.t.);
 - 17.5. pageidauja neįeinančios į skiepų planą ar kokybiškesnės vakcinos;
 - 17.6. pageidauja, kad būtų padarytos medicinos dokumentų kopijos, gauti išrašus apie sveikatos būklę, perrašyti siuntimus pas gydytojus specialistus ar neišpirktus kompensuojamų vaistų receptus;
 - 17.7. pageidauja gauti licencijuojamas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.
18. Mokamų asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų kainas nustato centro direktorius.
19. Informacija apie teikiamas mokamas paslaugas, jų asortimentą, jų kainas teikiama centro registratūrose. Prieš suteikiant tam tikrą mokamą paslaugą, gydytojas ar slaugos specialistas informuoja pacientą apie paslaugos kainą.
20. Mokamų paslaugų apmokėjimo tvarka:
 - 20.1. už diagnostinių tyrimų paslaugą apmokama įstaigos padalinių registratūrose prieš mokamos paslaugos suteikimą, už gydytojo konsultaciją – po paslaugos suteikimo. Pacientui išduodamas dokumentas – kasos pajamų orderis, pažymintis apie apmokėjimą už paslaugą;
 - 20.2. paciento “Asmens sveikatos istorijoje” F.Nr. 025/a įključuojama forma „Sutinku apmokėti (įrašoma paciento sumokėta suma) sumą už šias paslaugas: (išvardinamos paslaugos)”, po kuriuo pasirašo pacientas ar jo įstatyminiai atstovai, patvirtinantys sutikimą gauti mokamas paslaugas.

V. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

21. Pacientų teisė į sveikatos priežiūrą:
 - 21.1. pacientams turi būti suteikta kvalifikuota sveikatos priežiūra;
 - 21.2. pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimo ar pažiūrų, neįgalumo;
 - 21.3. pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas, sveikatos priežiūros personalo pagarbų elgesį;

- 21.4. jei dirba keli tos pačios specialybės gydytojai, pacientui sudaroma galimybė pasirinkti gydytoją, toks pageidavimas nėra įvykdytinas, gydytojui atostogaujant, esant tarnybinėje komandiruotėje, kvalifikacijos kėlimo kursuose ar sergant;
- 21.5. būtinoji medicinos pagalba turi būti suteikta neatidėliotinai. Jeigu nėra galimybių laiku suteikti tinkamą būtinąją medicinos pagalbą arba jei įstaiga pagal savo kompetenciją pacientui būtinosios pagalbos suteikti negali, gydytojas apžiūrėjęs pacientą užtikrina, kad pacientas, kaip įmanoma greičiau būtų pervežtas į kitą sveikatos priežiūros įstaigą;
- 21.6. pacientas gydančio gydytojo siūlymu turi teisę pasirinkti – gydymo ir tyrimo metodus ar atsisakyti jų;
- 21.7. pacientas bet kada raštu gali atšaukti savo sutikimą gydytis;
- 21.8. pacientams suteikiamos mokslu pagrįstos nuskausminančios priemonės, kad jie nekentėtų dėl savo sveikatos sutrikimų;
- 21.9. paciento teisę gauti sveikatos priežiūros paslaugas, kompensuojamas iš privalomojo sveikatos draudimo lėšų, nustato LR Sveikatos draudimo įstatymas;
22. Pacientų teisė į informaciją:
 - 22.1. pacientai, turi teisę gauti informaciją apie teikiamas medicinos ir ne medicinos paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti. Informaciją apie visas teikiamas paslaugas teikia įstaigos registratūros darbuotojai, gydytojai bei slaugos specialistai;
 - 22.2. pacientams turi teisę sužinoti gydančio gydytojo ir slaugančio darbuotojo vardą, pavardę, pareigas, taip pat informaciją apie kvalifikaciją;
 - 22.3. pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, jei paciento raštu pateiktame prašyme nenurodyta kitaip;
 - 22.4. esant galimybei rinktis diagnostikos ir gydymo metodikas pacientas turi teisę susipažinti su šių metodikų ypatybėmis, jam turi būti suteikta pasirinkimo galimybė. Prieš pasirašant sutikimą intervencinei procedūrai, pacientui, jo įstatyminiams atstovams turi būti išaiškinami intervencijos į paciento sveikatą tikslas, pobūdis, padariniai ir pavojai. Visais atvejais pacientų diagnostikos ir gydymo metodikų pasirinkimas, sutikimas intervencinei procedūrai įforminamas raštu. Už pacientus, kurie dėl savo būklės negali objektyviai vertinti diagnostikos ir gydymo metodikų, pasirenka ir pasirašo jų įstatyminiai atstovai.
 - 22.5. pacientas, jeigu raštu pateikė pageidavimą, turi teisę nežinoti informacijos apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę;
 - 22.6. apie visas asmens sveikatos priežiūros paslaugas turi būti įrašyta į paciento medicinos dokumentus;
 - 22.7. pageidavimus dėl informacijos suteikimo, medicinos dokumentų ar jų kopijų pateikimo, prašymo paaiškinti įrašus “Asmens sveikatos istorijoje”, pagrįsto prašymo ištaisyti, užbaigti, panaikinti ir/ar pakeisti netikslius, neišsamius duomenis pacientas pareiškia gydančiam gydytojui.
23. Pacientų pareigos:
 - 23.1. pacientas privalo:
 - 23.1.1. atvykti pas gydytoją nurodytu laiku, jei atvykti negali, iš anksto informuoti įstaigą;
 - 23.1.2. atvykti tinkamai pasiruošus tyrimams;
 - 23.1.3. suteikti gydytojui pilną informaciją apie savo sveikatos būklę;
 - 23.1.4. informuoti gydytoją apie turimą ypač pavojingų užkrečiamų ligų infekciją;
 - 23.1.5. vykdyti medicinos personalo nurodymus;
 - 23.1.6. laiku ir pilnai pagal galiojančius įkainius sumokėti už suteiktas paslaugas;
 - 23.1.7. tausoti įstaigos turtą;
 - 23.1.8. laikytis higienos reikalavimų;
 - 23.1.9. pacientas turi atlyginti centrai padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.
 - 23.2. Įstaigoje draudžiama:

- 23.2.1. triukšmauti;
 - 23.2.2. rūkyti;
 - 23.2.3. perduoti informaciją apie kitus pacientus;
 - 23.2.4. pacientas, jo įstatyminis atstovas dėl nepatenkinamos sveikatos priežiūros turi teisę skųstis.
24. Pacientas įstatymų nustatyta tvarka turi teisę gauti atlyginimą už žalą, padarytą pacientams teikiant sveikatos priežiūros paslaugas dėl centro darbuotojų kaltės.

VI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGŲ IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

25. Nepatenkintas sveikatos priežiūra, kilus ginčui ar konfliktui tarp darbuotojo ir paciento, pacientas ar jo įstatyminis atstovas gali kreiptis į direktorių žodžiu (mob. tel. 8 683 737 52) arba raštu, kuris ginčą arba konfliktą turi išspręsti tuoj pat, o jeigu to padaryti negalima arba reikalingas išsamus tyrimas, sudarant darbo grupę, į paciento kreipimasi privalo atsakyti per 20 darbo dienų.
26. Jeigu centras pažeidė paciento teises, šias taisykles arba kitus sveikatos priežiūros įstatymus, reglamentuojančius paciento ir sveikatos priežiūros įstaigos santykius, pacientas, jo įstatyminis atstovas įstatymų nustatyta tvarka gali kreiptis į įmonės vadovą, LR Sveikatos apsaugos ministeriją, Valstybinio medicininio audito inspekciją, Lietuvos medicinos etikos komitetą, teismą.

VII. INFORMACIJOS PACIENTUI, JO ĮSTATYMINIAMS ATSTOVAMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

27. Pacientui, jo įstatyminiam atstovui paprašius, gydantis gydytojas turi informuoti apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę. Informacija pateikiama suprantama forma, paaiškinant specialius medicinos terminus.
28. Informuodamas apie gydymą, gydytojas turi paaiškinti pacientui, jo įstatyminiam atstovui gydymo eigą, galimus gydymo rezultatus, galimus alternatyvius gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie pasekmes, atsisakius siūlomo gydymo.
29. Pacientui, jo įstatyminiam atstovui pageidaujant, turi būti pateikta "Asmens sveikatos 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 gydytojų konsiliumas). Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi "Asmens sveikatos istorijoje".
30. Gydytojas privalo paaiškinti įrašų "Asmens sveikatos istorijoje" reikšmę. Jeigu pacientas, jo įstatyminis atstovas reikalauja, ir šis reikalavimas yra pagrįstas, gydytojas privalo ištaisyti, užbaigti, panaikinti, paaiškinti ir (ar) pakeisti netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga. Jeigu gydantis gydytojas nesutinka su tokiu pageidavimu, tai jo pagrįstumą sprendžia gydytojų konsiliumas.

VIII. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA. INFORMACIJOS APIE PACIENTO SVEIKATĄ TEIKIMO TVARKA KITIEMS ASMENIMS

31. Informacijos teikimas kitiems asmenims:

- 31.1. visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą yra konfidenciali. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą;
 - 31.2. jei informacija yra suteikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ar slaugant pacientus, atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, teisėsaugos institucijoms taip pat institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę kontroliuoti sveikatos priežiūros veiklą, sutikimas nėra būtinas.
 - 31.3. telefonu informacija neteikiama.
32. Medicininių dokumentų nuorašai:
- 32.1. dėl medicininių dokumentų nuorašų pacientas, jo įstatyminis atstovas raštu kreipiasi į centro direktorių, prašyme nurodydamas pageidaujamų medicininių dokumentų pavadinimą bei jų panaudojimo tikslą;
 - 32.2. pacientui, jo įstatyminiam atstovui paprašius, "Asmens sveikatos istoriją" ir (ar) kitų dokumentų nuorašai daromi jo lėšomis. Dokumento nuorašas turi būti padarytas per dvi dienas;
 - 32.3. dokumentų nuorašai kitiems fiziniams asmenims išduodami tik esant raštiškam paciento, sutikimui, išskyrus atvejus, kai:
 - 32.3.1. dokumentų nuorašų reikalauja asmenys, tiesiogiai dalyvaujantys paciento gydyme;
 - 32.3.2. asmenys, atliekantys paciento sveikatos ekspertizę;
 - 32.3.3. taip pat institucijos, kontroliuojančios sveikatos priežiūros veiklą;
 - 32.3.4. teismas, prokuratūra, kvotos organai ir kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai. Šios institucijos, norėdamos gauti dokumento nuorašą, turi kreiptis į centro direktorių, pateikdamos antspauduotą ir pasirašytą institucijos vadovo dokumentų poėmio aktą arba jo kopiją. Prašyme turi būti nurodytas informacijos pobūdis bei jos panaudojimo tikslas.

IX. CENTRO DARBO LAIKAS

Nuo pirmadienio iki sekmadienio, nuo 8⁰⁰ iki 20⁰⁰ val.

X. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ NUOSTATOS

33. Už darbų saugą ir sveikatą atsako centro direktorius.
34. Darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti saugos darbe ir sveikatos norminių aktų reikalavimus.
35. Centre leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos ir sveikatos reikalavimus darbo priemones. Darbuotojai aprūpinami individualiosios saugos priemonėmis, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo nustatyta tvarka apmokomi ir instruktuojami darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis.
36. Saugaus darbo organizavimui ir vykdymui centre rengiamos darbų saugos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Ne rečiau kaip kartą per 12 mėn. organizuojami periodiniai instruktavimai ir mokymai darbų saugos klausimais.
37. Pacientų sveikatos apsaugos tikslais centre medicinos darbuotojai pagal nustatytą grafiką privalo pasitikrinti sveikatą. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas darbo drausmės pažeidimu.
38. Centro darbuotojai, atlikdami darbinės pareigas, privalo:
 - 38.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti darbų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimus;

- 38.2. laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių; nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis ir apie tai informuoti centro direktorių;
- 38.3. naudoti individualiosios saugos priemones;
- 38.4. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti centro direktorių.

XI. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, PINIGŲ, DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TVARKA

39. Už paciento turimus vertingus daiktus, pinigus, mobiliuosius telefonus centras neatsako.

12. PRIĖMIMAS Į DARBĄ, PERKĖLIMAS Į KITĄ DARBĄ, ATLEIDIMAS IŠ DARBO

40. Darbuotojai priimami į darbą, perkeliami į kitą darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir kitais norminiais teisės aktais.
41. Su visais priimamais į darbą darbuotojais sudaromos darbo sutartys, kuriose sulygstama dėl būtinųjų darbo sąlygų.
42. Darbuotojams išduodamas darbuotojo pažymėjimas, kuris registruojamas darbo pažymėjimų išdavimo registracijos žurnale.
43. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti personalą tvarkančiam asmeniui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.
44. Priimant į darbą centro direktoriui būtina pateikti šiuos dokumentus:
 - 44.1. socialinio draudimo pažymėjimą,
 - 44.2. pasą (asmens tapatybės kortelę arba gimimo liudijimą);
 - 44.3. medicinos specialistai – išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir licenciją ar sertifikatą, leidžiantį užsiimti praktine veikla,
 - 44.4. kiti darbuotojai – kvalifikacijos pažymėjimą, patvirtinantį profesinį pasirengimą, išsilavinimą ir kvalifikaciją,
 - 44.5. sveikatos pažymėjimą.
45. Darbuotojo priėmimą į darbą įformina įsakymu (potvarkiu), kuriame nurodoma:
 - 45.1. pareigos (darbas), darbo vieta;
 - 45.2. pradinis darbo užmokestis;
 - 45.3. bandomasis laikotarpis (jei jis nustatytas).
46. Darbo sutarties sudarymas yra faktinis leidimas dirbti.
47. Prieš pradėdant darbą arba pervedant į kitą darbą, administracija privalo:
 - 47.1. supažindinti darbuotoją su pareigybiniais nuostatais (pasirašytinai);
 - 47.2. supažindinti su vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (pasirašytinai);
 - 47.3. pravesti įvadinį darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instruktažus.
48. Darbuotojo atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.
49. Administracija privalo visiškai atsiskaityti su atleidžiamu iš darbo asmeniu jo atleidimo iš darbo dieną, jeigu įstatymais nenustatyta kitokia atsiskaitymo tvarka.

XII. DARBO LAIKAS

50. Į darbo laiką įskaitoma faktiškai dirbtas laikas, tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas ir kitas laikas, nurodytas Darbo kodekso 143 straipsnyje.
51. Administracijai ir bendrajam personalui nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Tarnautojai ir darbuotojai, išskyrus bendrosios praktikos ir bendruomenės slaugytojus, slaugytojų padėjėjus, pirmadienį, antradienį, trečiadienį, ketvirtadienį dirba nuo 8

- valandos iki 17 valandos, o penktadienį - nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pietų pertraukos laikas yra nuo 12 valandos iki 13 valandos.
52. Darbuotojai dirba pagal mėnesio grafikus, kuriuos sudaro ir tvirtina direktorius.
 53. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo grafikus, vidutinis darbo laikas per 7 dienų laikotarpį neturi viršyti 48 valandų.
 54. Švenčių dienų, išvardintų Lietuvos Respublikos darbo kodekso 162 straipsnyje, išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbantiems darbuotojams.
 55. Kasdieninio darbo laiko trukmė neturi viršyti aštuonių darbo valandų. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba pagal dvi ir daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.
 56. Viršvalandinius darbus gali skirti direktorius tik išimtiniais atvejais, kuriuos nustato Darbo kodekso 151 straipsnis.
 57. Viršvalandiniais darbais nelaikomi darbai, kuriuos darbuotojas dirba pasibaigus darbo dienai.
 58. Direktoriaus įsakymu ir darbuotojui raštiškai sutikęs, gali būti laikinai pavesta atlikti pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, atsiradusias dėl laikinai nesančio darbuotojo. Darbuotojo pavadavimas laikomas papildomu darbu ir už jį mokama priemoka.
 59. Darbuotojas neturi teisės be direktoriaus sutikimo savo darbą pavesti kitam asmeniui.
 60. Esant tarnybiniam būtinumui, susidarius ekstremalioms situacijoms, direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti pavesta dirbti poilsio arba švenčių dieną (Darbo kodekso 162 straipsnio 2 dalis įvardija darbuotojus, kuriuos skirti dirbti švenčių dienomis galima tik jų sutikimu), kompensuojant už dirbtą laiką įstatymų nustatyta tvarka.
 61. 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“ nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.
 62. Už duomenų teisingumą atsako žiniaraštį užpildęs ir pasirašęs asmuo.

XIII. POILSIO LAIKAS

63. Kasdienio poilsio laikas:
 - 63.1. pietų pertrauka neįskaitoma į darbo laiką. Darbuotojas pietų pertrauką naudoja savo nuožiūra, t. y. jos metu neprivalo vykdyti vadovų nurodymų, atlikti savo tiesioginio darbo, turi teisę palikti darbo vietą.
 - 63.2. 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“).
64. Paros poilsis: kasdieninio nepertraukiamo poilsio tarp darbo dienų (pamainų) trukmė negali būti trumpesnė kaip vienuolika valandų iš eilės.
65. Kas savaitinis poilsio laikas:
 - 65.1. poilsio dienos - šeštadienis ir sekmadienis. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo grafikus, poilsio dienos suteikiamos kitomis savaitės dienomis.
 - 65.2. 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.
66. Kasmetinis poilsio laikas - švenčių dienos, atostogos:
 - 66.1. darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso XIV skyriuje ir su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose aktuose.

- 66.2. kasmetinės minimaliosios ar pailgintos ir kasmetinės papildomos atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal darbuotojo raštišką prašymą, suderinus su tiesioginiu vadovu.
- 66.3. darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių (nebūtinai pirma) negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.
- 66.4. nemokamos atostogos suteikiamos dėl prižasčių, nurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje, arba direktoriui leidus dėl kitų svarbių prižasčių, nenurodytų Darbo kodekso 184 straipsnyje. Nemokamų atostogų, suteiktų dėl kitų svarbių prižasčių, terminas gali būti ne ilgesnis kaip 30 kalendorinių dienų.
- 66.5. mokymosi atostogoms suteikti turi būti pateiktas prašymas ir švietimo įstaigos pažyma apie egzaminų, įskaitų, kitų užsiėmimų datą. Direktorius gali pareikalauti iš darbuotojo pateikti įrodymus (studijų knygelę, švietimo įstaigos pažymą ar kt.), kad atostogos buvo panaudotos nustatytam tikslui.

XIV. DARBO UŽMOKESTIS

- 67. Darbuotojų darbo užmokesčio sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 68. Sumažinti darbo užmokestį be raštiško darbuotojo sutikimo negalima, išskyrus atvejus, kai darbo užmokestis keičiamas įstatymais, Vyriausybės nutarimais.
- 69. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį: atlyginimas - 5 d., avansas - 20 d. Darbo užmokestis gali būti mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį esant raštiškam darbuotojo prašymui. Pinigai pervedami į asmenines darbuotojų sąskaitas banke. Buhalterija išduoda darbuotojui atsiskaitymo lapelius apie išmokėtą mėnesio darbo užmokestį.
- 70. Mokėjimą už viršvalandinį, nakties darbą ir darbą švenčių dienomis reglamentuoja Darbo kodekso 193 ir 194 str.
- 71. Dienpinigiai bei su komandiruote susijusios išlaidos kompensuojamos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.
- 72. Duomenis apie darbuotojo darbo užmokestį teikia ar skelbia direktorius ar jo įgalioti asmenys tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 73. Atstovai iš kontroliuojančių įstaigų bei kiti asmenys, atvykstantys į centrą susipažinti su jos veikla ir kitais klausimais, privalo prisistatyti centro direktoriui.
- 74. Prireikus šios taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka ir tvirtinamos centro direktoriaus.