

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONIŠKIO PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO

### DARBO IR VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Joniškio psichikos sveikatos centras (toliau Centras) yra pirminio lygio specializuota asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti ambulatorinę psichiatrinę, psichoterapinę, psichologinę pagalbą, socialines ir psichiatrijos dienos stacionaro paslaugas.

2. Centro darbo ir vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuojami Centro darbo ir vidaus tvarkos klausimais: darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo tvarka, darbo ir poilsio laikas, atostogų suteikimo tvarka, apmokėjimo už darbą ir atleidimo tvarka, premijų ir nuobaudų skyrimo tvarka, pagrindinės darbuotojų pareigos ir teisės, bendrieji vidaus tvarkos reikalavimai, darbo vietos įrengimas, darbo priemonių išdavimas ir naudojimas, darbų sauga, pacientų kreipimosi į Centrą tvarka, nemokamų ir mokamų paslaugų teikimo tvarka, pacientų teisės ir pareigos, ginčų ar konfliktų tarp pacientų ir Centro darbuotojų sprendimo tvarka.

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

4. Šios Taisyklės galioja visiems Centro darbuotojams, įskaitant pacientus ir juos atlydėjusius ar atstovaujančius asmenis.

5. Visus klausimus, susijusius su Taisyklių pažeidimais, įvertinus faktus ir Taisyklių pažeidimo aplinkybes, sprendžia Centro direktorius arba jo įsakymu sudaryta komisija.

#### II. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR ATLEIDIMO TVARKA

6. Sudarant darbo sutartį, darbdavys vadovaujasi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu. Darbo sutartį su kiekvienu naujai priimtu į darbą darbuotoju sudaro Centro direktorius.

7. Sudarant darbo sutartį darbuotojas turi pateikti šiuos dokumentus:

7.1. asmens dokumentą;

7.2. diplomą arba kitą dokumentą, liudijantį išsimokslinimą arba profesinį parengimą ir, jei reikalaujama, galiojančią licenciją (priimant į darbą, reikalaujantį specialių žinių);

7.3. medicininę pažymą (priimant į darbą, kai darbuotojas privalo būti patikrinęs sveikatą);

7.4. santuokos (ištuokos) liudijimą (pavardės keitimo patvirtinimui).

8. Priimant į darbą sudaroma darbo sutartis (2 egzemplioriais), kuri įforminama direktoriaus įsakymu.

9. Sudarant darbo sutartį su nauju darbuotoju, jis yra supažindinamas pasirašytinai su:

9.1. pareigybės aprašymu;

9.2. darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis;

9.3. elgesio kodeksu;

9.4. saugos darbe, priešgaisrinės apsaugos reikalavimais;

9.5. ekstremaliųjų situacijų valdymo planu;

- 9.6. korupcijos prevencijos programa;
  - 9.7. kitais, Centro darbą reglamentuojančiais vidaus dokumentais;
  - 9.8. pasirašo konfidencialumo pasižadėjimą.
10. Darbo sutartis gali pasibaigti šiais atvejais:
- 10.1. pasibaigus sutarties terminui;
  - 10.2. darbuotojo rašytiniu pareiškimu, apie tai įspėjus Centro direktorių ne vėliau kaip prieš dvidešimt kalendorinių dienų;
  - 10.3. Centro direktoriaus iniciatyva Lietuvos Respublikos Darbo kodekso numatytais atvejais.
11. Centro direktoriaus sprendimas nutraukti darbo sutartį ar konstatuoti darbo sutarties pasibaigimą turi būti išreikštas įsakymu. Įsakyme nurodoma darbo sutarties nutraukimo pagrindas ir įstatymo norma, kurioje nurodytas darbo sutarties nutraukimo pagrindas, darbo santykių pasibaigimo diena.
12. Atleidimo iš darbo diena yra paskutinė darbo diena.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

13. Centre nustatoma penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.
14. Centras dirba nuo 8.00 val. iki 16.00 val., švenčių dienų išvakarėse darbo laiko trukmė sutrumpinama viena valanda, švenčių dienomis nedirbama.
15. Centre taikomas darbo laiko normatyvas (dirbant 1,0 etato krūviu):
- 15.1. gydytojai psichiatrai bei vaikų ir paauglių psichiatrai, psichologai dirba 38 valandas per savaitę;
  - 15.2. asmens sveikatos priežiūros specialistai dirba 38 valandas per savaitę
  - 15.3. kiti darbuotojai dirba 40 valandų per savaitę.
  - 15.4. Centre dirbama be pietų pertraukos;
  - 15.5. darbuotojai, atsižvelgiant į darbo intensyvumą ir pobūdį, turi teisę darbo dienos bėgyje daryti vidutinės trukmės papildomas pertraukėles poilsiui kas 1,5 valandos (10 minučių). Šios pertraukos įskaitomos į darbo laiką.
16. Darbuotojui pageidavus ir leidus Centro direktoriui, gali būti nustatoma ne visa darbo diena ar ne visa darbo savaitė, gali būti nustatytas kitas darbo ir poilsio laikas.
17. Darbuotojui prašant ir leidus Centro direktoriui, darbuotojo darbo krūvis gali būti padidintas.
18. Darbuotojai, norintys darbo laiku išeiti iš Centro patalpų darbo tikslais, apie tai turi informuoti savo tiesioginį vadovą.
19. Darbuotojai, turintys nedarbingumo pažymėjimą, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jam nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
20. Darbuotojui prašant ir leidus Centro direktoriui, darbuotojas gali dirbti nuotoliniu būdu.

### **IV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

21. Kasmetinės atostogos Centro darbuotojams suteikiamos pagal metų pabaigoje sudaromą atostogų grafiką.

22. Sudarant kasmetinių atostogų grafiką, vienu metu į tam tikrą atostogų laikotarpį gali būti įrašytas tik vienas tos pačios specialybės darbuotojas.

23. Darbuotojui suteikiamos kasmetinės atostogos Centro direktoriaus įsakymu.

24. Darbuotojų prašymu ir Centro direktoriaus sutikimu, nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis gali būti perkeliama arba pridėdama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

25. Darbuotojui pateikus raštišką prašymą, suderintą su tiesioginių vadovu, Centro direktorius gali suteikti jam nemokamas atostogas dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių.

26. Piniginė kompensacija už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama tik nutraukus darbo sutartį, ne daugiau kaip už 3 metų nepanaudotas kasmetines atostogas.

27. Darbuotojams, auginantiems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų, suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį („mamadienis“ / „tėvadienis“) arba sutrumpinamas darbo laikas dviem valandomis per savaitę, auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę, o auginantiems vieną vaiką iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma poilsio diena kartą per tris mėnesius, mokant darbuotojui vidutinį jo darbo užmokestį.

28. Atostogos Centro direktoriui suteikiamos pagal Joniškio rajono savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką.

29. Centro darbuotojų atostogų trukmę nustato Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtintas papildomų atostogų trukmės, suteikimo ir tvarkos aprašas.

## V. ATLYGINIMAI IR PREMIJOS

30. Naujai priimtam darbuotojui atlyginimą nustato Centro direktorius.

31. Centro darbuotojams darbo užmokestį keičia (mažina, didina) Centro direktorius, esant darbo drausmės pažeidimams, suprastėjus darbo kokybei, sumažėjus jo intensyvumui arba šiems rodikliams pagerėjus.

32. Centro darbuotojams iš darbo užmokesčio fondo gali būti skiriami priedai ir priemokos už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą bei ypatingas darbo sąlygas.

33. Esant darbo užmokesčio ekonomijai, darbuotojams gali būti skiriamos vienkartinės išmokos.

34. Vienkartinės išmokos nėra skiriamos jei darbuotojas:

34.1. turi administracinių nuobaudų per pastaruosius 12 mėnesių;

34.2. pažeidė darbo vidaus tvarkos taisykles ar darbo drausmę;

34.3. nėra išdirbę 50% laikotarpio, už kurį premijuojama.

## VI. PASKATINIMAI UŽ GERUS DARBO REZULTATUS

35. Už pavyzdingą darbą, labai gerus darbo rezultatus, darbų nenumatytų pareigybės aprašyme, atlikimą Centro darbuotojai gali būti skatinami moraliai ir materialiai.

36. Centro direktorius gali paskatinti šiais būdais:

36.1. padėka;

36.2. vienkartinė išmoka.

37. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu.

## VII. PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

38. Centro darbuotojai naudojami visomis teisėmis, nurodytomis Lietuvos Respublikos Darbo kodekse. Draudžiama šias teises ignoruoti ir riboti.

39. Centro darbuotojai privalo:

39.1. dirbti dorai ir sąžiningai;

39.2. laikytis nustatytos darbo drausmės ir tvarkos (laiku eiti į darbą, visą darbo laiką skirti darbui, kuris numatytas pareigybės aprašyme, laiku ir tiksliai vykdyti Centro direktoriaus nurodymus ir kt.), netrukdyti kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas;

39.3. nuolat gerinti teikiamos medicininės pagalbos kokybę, diegti į medicinos praktiką mokslo ir technikos naujoves, pažangias darbo organizavimo formas;

39.4. griežtai laikytis saugumo technikos, darbo higienos, priešgaisrinės saugos taisyklėse bei instrukcijose išdėstytų reikalavimų;

39.5. griežtai laikytis esančių darbo standartų ir metodikų;

39.6. vykdant veiklą, vadovautis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, patvirtintomis kokybės sistemos procedūromis;

39.7. visada dokumentaciją pildyti tik valstybine kalba;

39.8. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje, Centre ir jo aplinkos teritorijoje. Baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą;

39.9. Centre nerūkyti, nevartoti alkoholio;

39.10. taupiai naudoti elektros energiją, vandenį ir kt., tausoti Centro turtą. Padarius Centro turtui žalą, ją atlyginti;

39.11. imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis ar susidariusias sąlygas, trukdančias dirbti, keliančias grėsmę pacientų ir darbuotojų sveikatai ar gyvybei, Centro turtui. Negalint to atlikti, kuo skubiau informuoti tiesioginį vadovą;

39.12. periodiškai ir laiku tikrinti savo sveikatą. Medicininės apžiūros apimtį ir periodiškumą, taip pat kontingentą, kuriam privalu tai daryti, reglamentuoja galiojančios taisyklės. Darbuotojams, be pateisinamų priežasčių laiku nepasitikrinusiems sveikatos, gali būti neleidžiama dirbti;

39.13. darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku tikrinti savo sveikatą, nušalinamas nuo darbo ir jam nemokamas darbo užmokestis. Toks atsisakymas laikomas darbo drausmės pažeidimu;

39.14. kelti savo kvalifikaciją.

40. Darbuotojų pareigos neapsiriboja tomis, kurios yra išdėstytos šiose taisyklėse. Jas nusako taip pat medicinos profesinių pareigų nuostatai, pareigybės aprašymai.

## VIII. DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMAI. NUOBAUDOS UŽ DARBO DRAUSMĖS PAŽEIDIMUS

41. Darbo drausmės pažeidimai laikomi:

41.1. darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės;

41.2. pavėlavimas (išėjimas) iš darbo be administracijos leidimo;

41.3. alkoholio, narkotinių medžiagų naudojimas darbo metu;

41.4. darbų saugos ir priešgaisrinės saugos bei elektroaugos taisyklių nesilaikymas;

41.5. darbo higienos reikalavimų nesilaikymas;

41.6. nerūpestingas savo pareigų atlikimas;

- 41.7. dokumentų, duomenų klastojimas;
- 41.8. tiesioginių pareigų ir darbo užduočių neatlikimas, jų atlikimas nekokybiškai ir ne laiku;
- 41.9. instrukcijų, standartų, būtinų procedūrų, reikalingų teisingam darbo atlikimui atitinkamose darbo vietose, nesilaikymas ar netinkamas laikymasis;
- 41.10. netvarka darbo vietoje;
- 41.11. šių darbo tvarkos taisyklių nesilaikymas;
- 41.12. pareiginių nuostatų nesilaikymas.
42. Šiurkštūs darbo drausmės pažeidimai:
- 42.1. neatėjimas į darbą be svarių priežasčių visą darbo dieną;
- 42.2. neleistinas elgesys su pacientais, lankytojais ar interesantais arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;
- 42.3. pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ar biurokratizmas;
- 42.4. moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;
- 42.5. atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 42.6. darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
- 42.7. Kiti nusižengimai, kai šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.
43. Už darbo drausmės pažeidimus Centro direktorius gali skirti šias drausmines nuobaudas:
- 43.1. pastabą;
- 43.2. papeikimą;
- 43.3. atleidimą iš darbo.
44. Skiriant drausminę nuobaudą, turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
45. 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.
46. Prieš skirdamas drausminę nuobaudą Centro direktorius turi raštu pareikalauti, kad darbuotojas per vieną darbo dieną, nuo pareikalavimo, raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.
47. Jei per vieną darbo dieną, nuo darbdavio pareikalavimo pasiaiškinti, be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia pasiaiškinimo ar atsisako pasirašytinai susipažinti su raštišku reikalavimu apie pasiaiškinimo pateikimą, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.
48. Drausminė nuobauda skiriama paaiškėjus darbo drausmės pažeidimui, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tos dienos, kai pažeidimas paaiškėjo, neįskaitant laiko, kurį darbuotojas nebuvo darbe dėl ligos, buvo komandiruotėje arba atostogavo.
49. Negalima skirti drausminės nuobaudos praėjus šešioms mėnesiams nuo tos dienos, kai pažeidimas buvo padarytas; jei darbo drausmės pažeidimas nustatomas atliekant auditą, piniginių ir kitokių vertybių revizija (inventorizacija), drausminė nuobauda gali būti skiriama ne vėliau kaip per dvejus metus nuo pažeidimo padarymo dienos.

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

51. Jei darbuotojas gerai ir sąžiningai dirba, jam skirtą drausminę nuobaudą galima panaikinti nepasibaigus drausminės nuobaudos galiojimo terminui.

52. Centro direktorius turi teisę už nekokybišką, neproduktyvų darbą mažinti darbuotojų atlyginimų priedus.

## **IX. PAGRINDINĖS ADMINISTRACIJOS PAREIGOS**

53. Centro administraciją sudaro: Centro direktorius, Centro vyr. finansininkas, Centro administratorius, Centro slaugytoja.

54. Administracija privalo:

54.1. užtikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymą;

54.2. organizacinėmis priemonėmis užtikrinti būtinąsios medicinos pagalbos teikimą;

54.3. reikiamais atvejais ir įstatymais numatyta tvarka, savo veiksmus derinti su Centre veikiančiais kolegialiais patariamaisiais įstaigos valdymo organais;

54.4. supažindinti Centro darbuotojus su Darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos darbe instrukcijomis ir pareigybės aprašymais;

54.5. teisingai organizuoti darbuotojų darbą pagal turimą specialybę ar kvalifikaciją, skirti darbo vietą ir reikalingas darbu atlikti priemones, instruktuoti ir mokyti darbuotojus saugiai dirbti, kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi saugaus darbo reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių;

54.6. sudaryti darbuotojams sąlygas teikti kvalifikuotą, specializuotą medicinos pagalbą, diegti mokslo ir technikos naujoves, organizuoti pažangių darbo būdų, diagnostikos ir gydymo metodų įdiegimą;

54.7. skatinti darbuotojų iniciatyvą ir aktyvumą darbe;

54.8. nuolat kontroliuoti ir stiprinti darbo drausmę;

54.9. gerinti, esant reikalui, darbo sąlygas, laikytis darbo įstatymų;

54.10. siekiant išvengti traumų darbe, įdiegti saugos darbe priemones, užtikrinti sanitarines higienines darbo sąlygas;

54.11. racionaliai panaudoti vidaus darbo rezervus, taupiai naudoti darbo resursus;

54.12. mokėti darbuotojams pareiginius atlyginimus bei jų priedus įstatymų nustatyta tvarka, taikyti diferencijuotą darbo apmokėjimo sistemą ir ją tobulinti;

54.13. suteikti darbuotojams kasmetines nustatytos trukmės atostogas;

54.14. dalykiškai ir laiku reaguoti į Centro darbuotojų ir pacientų pareiškimus, pasiūlymus, pastabas, darbuotojams ir pacientams pageidaujant, apie tai juos informuoti.

## **X. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

55. Draudžiama rūkyti Centro priegose bei tarnybiniame transporte.

56. Darbuotojai darbo metu neturi būti apsvaigę nuo: alkoholio, narkotikų, psichotropinių, kitų psichiką veikiančių medžiagų.

57. Darbuotojų apranga turi būti švari, dalykinio stiliaus (aprangai keliami reikalavimai netaikomi darbuotojams, kurių darbo pobūdis yra techninio aptarnavimo).

58. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, Centro lankytojais ir pacientais, netrukdyti kitų darbuotojų darbui, draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

59. Darbuotojai, atsiliepdami į telefono skambučius, privalo prisistatyti, su skambinančiuoju bendrauti mandagiai ir dalykiškai.

60. Darbuotojai privalo prižiūrėti tvarką darbo vietoje: sutvarkyti savo darbo stalus, kabinete esančias lentynas ir spintas, nelaikyti darbui nereikalingų asmeninių daiktų. Darbuotojai privalo tvarkingai naudotis daiktais, esančiais bendro naudojimo patalpose (pavyzdžiui, nepalikti nešvarių indų virtuvėlėje).

61. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo kabinetuose.

62. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pacientai bei svečiai būtų tik jiems esant.

63. Baigę darbą darbuotojai, prieš išeidami iš kabineto, turi sutvarkyti savo darbo vietą: atsijungti nuo savo vartotojo paskyros kompiuteryje, sutvarkyti darbo stalą, dokumentus sudėti į spintas, o registratūroje saugomą medicininę dokumentaciją (asmens sveikatos istorijas) grąžinti į registratūrą, išjungti šviesą, uždaryti langus, užrakinti kabineto duris (jeigu kabinete nebelieka kitų darbuotojų).

## **XI. DARBO VIETOS ĮRENGIMAS, DARBO PRIEMONIŲ IŠDAVIMAS IR NAUDIJIMAS**

64. Nauja darbo vieta turi būti įrengta ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš naujo darbuotojo priėmimą ar planuojamą darbuotojo darbo vietos pakeitimą.

65. Dėl kanceliarinių priemonių išdavimo darbuotojas kreipiasi asmeniškai.

66. Darbuotojui išduodamas tik konkretaus kabineto raktas, kuriame yra jo darbo vieta. Jeigu reikalinga dirbti kitame kabinete, raktas suteikiamas. Darbuotojui draudžiama perduoti jam išduotą kabineto raktą kitiems asmenims.

67. Darbuotojai privalo saugoti ir atsakingai naudoti jiems išduotas darbo priemones, taip pat taupiai naudoti jiems pateiktas bendro naudojimo darbo priemones, inventorių, elektros energiją.

## **XII. DARBŲ SAUGA**

68. Už darbų saugą atsako Centro direktorius.

69. Direktorius saugos darbe, darbo higienos profilaktikai, priežiūrai, kontrolei, konsultavimui Centre gali priskirti atsakingą darbuotoją.

70. Centro darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti saugos darbe normatyvinių aktų reikalavimus.

71. Centre leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas, atitinkančias saugos reikalavimus darbo priemones.

72. Centro darbuotojai apmokomi ir instruktuojami darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis, aprūpinami individualiomis saugos priemonėmis.

73. Saugaus darbo organizavimui ir vykdymui Centre rengiamos darbų saugos instrukcijos, su kuriomis darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

74. Centre darbuotojai, atlikdami darbinės pareigas, privalo:

74.1. mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugaus darbo instrukcijų reikalavimus;

74.2. laikytis medicinos prietaisų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie techniškai netvarkingas darbo priemones pranešti darbuotojui, atsakingam už darbų saugą;

74.3. naudoti individualios saugos priemones;

74.4. imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, dėl kurių gali įvykti nelaimingi atsitikimai, apie tai nedelsiant informuoti darbuotoją, atsakingą už darbų saugą.

### **XIII. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRĄ TVARKA**

75. Centro paslaugos suaugusiems ir vaikams teikiamos adresu Vilniaus g. 6, Joniškis, darbo dienomis nuo 8.00 iki 16.00 val. Centro nedarbo metu dėl skubios pagalbos pacientai turi kreiptis į Joniškio ligoninės priėmimo skyrių ar į Greitąją medicinos pagalbą.

76. Centre aptarnaujami gyventojai, prisirašę prie visu Joniškio rajono pirminių sveikatos priežiūros centrų. Neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu asmenims nemokamai teikiama tik būtinoji psichiatro pagalba.

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

78. Pacientams, neprisirašiusiems prie Joniškio rajono pirminių sveikatos priežiūros centrų bei pacientams, neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, teikiamos mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos.

79. Pacientai registruojami atvykus į Centrą ir kreipiantis į registratūrą bei telefonu. Pacientus, besikreipiančius į Centrą dėl būtinosios medicinos pagalbos, registratorė registruoja pas gydytoją tą pačią dieną.

80. Pacientai gali registruotis pas Centro specialistus ir neturėdami šeimos gydytojo ar kito gydytojo specialisto siuntimo.

81. Pacientai registracijai pateikia: gimimo liudijimą (iki 16 m. amžiaus), pasą arba asmens tapatybės kortelę, nurodo savo kontaktinio telefono numerį bei elektroninio pašto adresą (nebūtina).

82. Medicinos paslaugas teikiančiam darbuotojui susirgus ar atsiradus kitai objektyviai neatvykimo į darbą priežastčiai, 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 administratorė arba psichikos sveikatos slaugytoja.

83. 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.

84. Gydytojui nutraukus darbo santykius su Centru, Centro administracija skiria kitą gydytoją, jeigu pacientas nepasirenka kitaip.

85. Pacientas, Dėl psichikos sveikatos būklės (sprendžia individualiai gydytojas psichiatras) ir/ar sunkios somatinės būklės (nevaikščiojantis arba sunkiai vaikščiojantis), negalintis



atvykti į Centrą, turi teisę išsikviesti Centro gydytoją psichiatrą ar gydytoja vaikų ir paauglių psichiatrą į namus, užregistravęs iškvietimą Centro registratūroje.

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

#### XIV. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

87. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas.

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

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

90. Teisė į informaciją:

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

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

90.3. pacientas turi teisę gauti informaciją apie Centre teikiamas paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti.

91. Teisė nežinoti:

91.1. 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.

92. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:

92.1. paciento pageidavimu jam turi būti pateikti jo medicininiai 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;

92.2. sveikatos priežiūros specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui įrašų jo medicininuose dokumentuose prasmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, netikslius, neišsamius, 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;

92.3. su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai;

92.4. pateikus asmens tapatybės kortelę 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;

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

93. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą:

93.1. 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;

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

93.3. 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.

93.4. 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 informaciją, taip pat tokios informacijos teikimo mastą ir terminus;

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

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

93.7. 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;

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

94. Paciento teisė į anoniminę sveikatos priežiūrą:

94.1. 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.

95. Paciento dalyvavimas biomedicininuose tyrimuose:

95.1. be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į biomedicininus tyrimus. Paciento įtraukimo į šiuos tyrimus tvarką nustato Biomedicininų tyrimų etikos įstatymas.

96. Teisė skųstis.

97. Paciente Centre privalo:

97.1. vykdyti medicinos personalo nurodymus;

97.2. laikytis higienos reikalavimų, švaros ir tvarkos;

97.3. tausoti centro turtą.

98. Centre draudžiama:

98.1. kelti triukšmą;

98.2. rūkyti;

98.3. vartoti alkoholinius gėrimus;

98.4. šiukšlinti;

98.5. gadinti Centro inventorių.

99. Pacientas turi atlyginti Centru padarytą žalą įstatymų nustatyta tvarka.

100. 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 grėstų pavojus paciento gyvybei.

## **XV. INFOMACIJOS PACIENTUI IR JO ĮSTATYMINIAMS ATSTOVUI APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA**

101. 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.

102. 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 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.

103. 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 dokumentus, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga. Jeigu gydantis gydytojas nesutinka su tokiu paciento pageidavimu, ar paciento pageidavimas pagrįstas, sprendžia gydytojų konsiliumas.

104. 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.

## **XVI. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ IŠRAŠŲ RUOŠIMO BEI IŠDAVIMO TVARKA**

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

106. Pacientui ar jo atstovui gali būti išduodamos Centro patvirtintos medicininiai dokumentų išrašai ar kopijos, įvairios pažymos, diagnozės ir gydymo aprašymas. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

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

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

109. Dokumentų išrašai turi būti paruošti per tris dienas.

110. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą yra konfidenciali.

## **XVII. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP CENTRO IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA**

111. Kilus ginčui ar konfliktui tarp paciento ir gydytojo ar kito medicinos darbuotojo, nesutarimą sprendžia įstaigos direktorius.

112. Jei gydantis gydytojas negali priimti sprendimo dėl kilusio nesutarimo ar gydymo, tenkinančio abi puses – pacientą išklauso ir apžiūri gydytojų konsiliumas konsultacinėje komisijoje, kuris organizuojamas kitą artimiausią įstaigos darbo dieną.

113. Pacientui nesutinkant su gydytojų konsultacinės komisijos išvadomis, šį sprendimą pacientas raštu gali apskųsti įstaigos direktoriui. Atsakymas į raštišką paciento kreipimąsi pateikiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie surašyti valstybine kalba, yra paciento pasirašyti, nurodytas 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.

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

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

117. 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 nagrinėjant jo prašymą ar skundą.

118. Jei paciento netenkina įstaigos administracijos atsakymas ar sprendimas, pacientas turi teisę kreiptis į kita valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Jei pacientas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, toksinų, psichotropinių ar narkotinių medžiagų, įstaigos personalas turi teisę iškviesti policiją.

## **XVIII. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA**

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

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

122. Teikiant skubią medicininę pagalbą bei gydytojui psichiatrui nustatčius, 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,

#### **XIX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

123. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.

124. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos pasikeitus įstatymams, norminiams aktams.

---