

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Viešoji Įstaiga Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – Įstaiga) veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR viešųjų įstaigų įstatymu, LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir įstaigos įstatais.

2. Įstaiga teikia nespacializuotas (pirminės) ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas Marijampolės savivaldybės gyventojams, įrašytiems į Įstaigos sąrašą, bei slaugos ir palaikomojo gydymo paslaugas, psichikos dienos stacionaro paslaugas ir būtiniosios pagalbos paslaugas į Įstaigą besikreipiantiems asmenims.

3. Vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja pacientų kreipimosi į Įstaigą tvarką, nemokamų paslaugų nomenklatūrą ir asortimentą bei jų teikimo tvarką, pacientų teises ir pareigas įstaigoje, ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarką, informacijos pacientui ir jo artimiesiems apie jo sveikatos būklę teikimo tvarką, įstaigos darbo laiką.

4. Įstaigos darbuotojų teises bei pareigas reglamentuoja pareiginiai nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, darbo tvarkos taisyklės ir šios vidaus tvarkos taisyklės.

5. Visi Įstaigos darbuotojai, pacientai ir visi kiti lankytojai privalo laikytis šių vidaus tvarkos taisyklių. Klausimus, susijusius su vidaus tvarkos taisyklių pažeidimu, sprendžia Įstaigos vadovas.

6. Įstaigą sudaro:

- 6.1. Vidaus ligų kabinetai;
- 6.2. Vaikų ligų kabinetai;
- 6.3. Odontologijos kabinetai;
- 6.4. Psichikos sveikatos kabinetai;
- 6.5. Psichikos dienos stacionaras;
- 6.6. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius;
- 6.7. Klinikos laboratorija;
- 6.8. Gudelių ambulatorija;
- 6.9. Padovinio bendruomenės medicinos punktas;
- 6.10. Ūkio skyrius

II. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

7. Visi, besikreipiantys į Įstaigą pacientai, turi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

8. Nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos paslaugas) teikiamos tik patikrinus ar asmuo apdraustas Privalomuoju sveikatos draudimu.

9. Jei pacientas nėra apdraustas Privalomuoju sveikatos draudimu arba neprisirašęs Įstaigoje, už apsilankymą pas gydytoją turi susimokėti pats (pagal galiojančius paslaugų įkainius), išskyrus būtiniosios pagalbos atveju.

10. Kreipiantis dėl sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo, pacientai registruojami Įstaigos suaugusiųjų, vaikų, psichikos sveikatos, odontologijos ar ambulatorijos registratūrose tiesiogiai kreipiantis į registratorius, telefonu arba internetu puslapyje www.sergu.lt. Ūmios ligos atveju pacientai priimami kreipimosi į įstaigą dėl sveikatos priežiūros paslaugų dieną.

11. Užsiregistravę pacientai nurodytu laiku atvyksta pas šeimos gydytoją.

12. Kai šeimos gydytojas nedirba, visais atvejais pacientai kreipiasi į registratūrą.

13. Nepilnamečiams pacientams iki 16 m. sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos tik su įstatyminių atstovų sutikimu, išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo atveju.

III. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

14. Asmenims, apdraustiems Privalomuoju sveikatos draudimu ir prisiregistravusiems Įstaigoje, nemokamai teikiamos visos pirminio lygio asmens sveikatos priežiūros paslaugos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugos visiems Lietuvos Respublikos piliečiams teikiamos nemokamai.

IV. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Paciento teises ir pareigas apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, šios taisyklės bei kiti teisės aktai.

17. Pacientas turi teisę gauti nemokamas paslaugas, kompensuojamas iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų, valstybės ar savivaldybių biudžetų, taip pat lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti teisės aktų numatyta tvarka ir sąlygomis.

18. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie Įstaigoje teikiamas mokamas ir nemokamas paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti. Informacija apie teikiamas nemokamas paslaugas bei mokamų paslaugų kainynas yra informacijai skirtoje vietoje bei interneto svetainėje www.marijampolespspc.lt.

19. Paciento teisių negalima varžyti dėl jo lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų, pažiūrų ar dėl kokių nors kitų teisės aktais nepagrįstų aplinkybių.

20. Pacientas turi būti informuotas apie jam paslaugas teikiančio asmens sveikatos priežiūros specialisto vardą, pavardę, pareigas.

21. Pacientas turi teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą. Informacija apie paciento gyvenimą gali būti renkama tik su paciento sutikimu ir tik tuo atveju, jei tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti. Šios informacijos atskleidimą detalizuoja vidaus tvarkos taisyklių VIII skyrius.

22. Pacientas turi teisę raštu bet kada atšaukti savo sutikimą gydytis. Kai pacientas yra tokios sveikatos būklės, kad negali pareikšti savo valios dėl sutikimo gydytis ir diagnostikos bei gydymo metodikų pasirinkimo, nepakenkiant jo interesams, atsižvelgiama į jo anksčiau raštu pareikštą valią. Kai nėra nustatyta tvarka išreikštos paciento (jo atstovo) valios, slauga, diagnostika ir gydymas gali būti taikomi įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka, kai yra reali grėsmė paciento arba aplinkinių asmenų sveikatai ar gyvybei.

23. Pacientas į įrašus padariusius sveikatos priežiūros specialistus turi teisę kreiptis dėl netikslių, neišsamių, dviprasmiškų duomenų arba duomenų, nesusijusių su diagnoze, gydymu ar slauga ištaisymo, papildymo, panaikinimo ar pakeitimo.

24. Pacientas privalo:

- 24.1. asmens sveikatos priežiūros specialistui suteikti visą teisingą informaciją apie ankstesnes ligas, operacijas, vartojamus (vartotus) vaistus, sveikatos būklės pasikeitimą gydymo metu, medikamentų netoleravimą ir pan.;
- 24.2. vykdyti asmens sveikatos priežiūros specialistų nurodymus, įskaitant gydymą, slaugą ir profilaktiką;
- 24.3. laikytis nustatytos registracijos ir paslaugų teikimo tvarkos;
- 24.4. netrukdyti asmens sveikatos priežiūros specialistams vykdyti savo pareigų;
- 24.5. laikytis viešosios tvarkos: nešiukšlinti, netriukšmauti, nerūkyti, nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, išskyrus šių medžiagų vartojimą gydymo tikslais, dalyvaujant asmens sveikatos priežiūros specialistui, laikytis asmens higienos ir kita;
- 24.6. rūbinės darbo metu, naudotis jos paslaugomis, atvykstant asmens sveikatos priežiūros specialistų konsultacijai, kitoms diagnostinėms ar gydymo procedūroms. Viršutinių rūbų (paltų, striukių ir pan.) rūbinėje nepalikę pacientai ir/ar jų atstovai gali būti nepriimami;
- 24.7. gerbti įstaigos darbuotojus, kitus pacientus bei lankytojus, pagarbiai ir deramai su jais elgtis, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų;
- 24.8. tausoti įstaigos turtą. Turto sugadinimo ar sunaikinimo atveju atlyginti įstaigai patirtą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.9. nedelsdamas informuoti Įstaigą apie pasikeitusį adresą ar kitus kontaktinius duomenis.

25. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir/ar kitų pacientų sveikatai ir/ar gyvybei, arba trukdo pacientams gauti kokybiškas paslaugas, gali būti atsisakyta teikti paslaugas, išskyrus būtinąją medicinos pagalbą.

V. PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO IR PERKĖLIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

26. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriuje pacientai lankomi kasdien nuo 9.00 iki 19.00 val.

27. Iš palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus pacientai išrašomi kasdien nuo 9.00 val.

28. Jeigu paciento tolesnis buvimas įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš įstaigos į namus ar siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti paaiškintas tokio sprendimo pagrįstumas ir tolesnės sveikatos priežiūros tęstinumas. Gavęs tokią informaciją, pacientas patvirtina tai parašu.

VI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

29. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip paciento teisės, turi teisę pateikti skundą Įstaigos vadovui. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas.

30. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, adresas (faktinė gyvenamoji vieta), telefono numeris ar kiti kontaktiniai duomenys.

31. Anoniminiai skundai (prašymai) nenagrinėjami. Skundai nepradedami nagrinėti jei jame nenurodyta paciento, o jei skundą pateikia jo atstovas, ir šio vardas ir (ar) pavardė, asmens adresas (faktinė gyvenamoji vieta), skundo esmė, skundas neįskaitomas ar pateiktas nevalstybine kalba, nėra pateiktas paciento tapatybę patvirtinantis dokumentas ar skundą pateikia paciento atstovas, o nėra pateiktas atstovo tapatybę patvirtinantis dokumentas ir atstovavimą liudijantis dokumentas.

32. Skunde turi būti išdėstyta skundo esmė: suteiktos arba nesuteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, pažeistos paciento teisės ar interesai, taip pat kuo tikslesnis asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo laikotarpis.

33. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir paciento, kurio vardu jis kreipiasi, asmens dokumento kopija.

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

35. Tiesiogiai gaunami skundai priimami darbo valandomis registruojant juos skundų registracijos žurnale. Už skundų registravimą atsakingas administratorius. Ant skundo dedamas registracijos spaudas, jame įrašoma skundo (prašymo) gavimo data ir registracijos numeris. Visi kiti skundai (gauti paštu, elektroniniu paštu, faksu ar per kurjerį) registruojami skundų registracijos žurnale skundo gavimo dieną.

36. Skundus nagrinėja Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymu skiriama komisija. Skundas turi būti išnagrinėtas ir raštu pranešta pacientui arba jo atstovui apie nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų.

37. Kai paciento skundas yra susijęs su informacijos apie pacientą, kuri yra konfidenciali, nagrinėjimu, tokios informacijos pateikimas asmenims, kurie nagrinėja skundą yra teisėtas ir pagrįstas. Asmenys, susipažinę su konfidencialia informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą.

38. Pacientų skundai (prašymai) gali būti pateikiami Įstaigos administracijai ir žodžiu. Žodiniai skundai (prašymai) priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant pareiškėjo ir Įstaigos interesų. Pareiškėjas, nesutinkantis su žodinio skundo (prašymo) nagrinėjimo rezultatais, savo skundą pateikia raštu.

39. Skundų (prašymų) nagrinėjime negali dalyvauti komisijos narys, jeigu jį ir pacientą sieja giminystės ryšiai arba yra kitų priežasčių, galinčių sukelti interesų konfliktą.

40. Jeigu Įstaiga nėra įgaliota spręsti skunde (prašyme) išdėstytų klausimų, per 5 (penkias) darbo dienas nuo skundo gavimo datos jis persiunčiamas kompetentingai institucijai ir apie tai raštu pranešama pareiškėjui.

41. Skundai (prašymai) asmenų, kurie, nenurodydami naujų aplinkybių, pakartotinai kreipiasi dėl klausimų, į kuriuos jau buvo atsakyta, nenagrinėjami.

42. Jeigu paciento netenkina Įstaigos atsakymas ar sprendimas, pacientas turi teisę kreiptis į kitas valstybės institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

43. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

44. Informacija nurodyta šio straipsnio 43 punkte gali būti nesuteikta tais atvejais, jei tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba kai pacientas pats atsisako šios informacijos (atsisakymą informacijos pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu medicininiuose dokumentuose). Sprendimą apie informacijos neteikimą priima gydantis gydytojas, išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitokią tokio sprendimo priėmimo tvarką. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose. Jei informacija

būtų prielaida žalai pacientui atsirasti, tuomet numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui. Paciento psichikos ligonio teisės gauti informaciją ypatumus nustato Lietuvos Respublikos Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas.

45. Informacijos pateikimo pacientui apribojimai netaikomi, kai dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims.

46. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų dokumentais turi teisę susipažinti jo įstatyminiai atstovai.

47. Paciento pageidavimu jam turi būti pateikti jo medicininiai dokumentai. Dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicininių dokumentų priima gydantis gydytojas ir motyvus pažymi medicininiuose dokumentuose.

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

49. Informacija apie pacientą telefonu neteikiama.

50. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros Įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą turi būti laikoma konfidencialia ir po paciento mirties.

51. Teisę gauti informaciją po mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai, pateikę asmens tapatybės dokumentą, giminystės ryšius patvirtinančius dokumentus ir raštišką prašymą.

52. Konfidenciali informacija gali būti suteikiama asmenims, kurie turi rašytinį paciento sutikimą, kuriame yra nurodytas informacijos suteikimo pagrindas, naudojimo tikslai. Asmenims, tiesiogiai gydantiems ar slaugantiems asmenį, konfidenciali informacija gali būti suteikiama tik tiek, kiek tai būtina apsaugoti paciento interesus. Kai pacientas laikomas negalintiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama jo atstovui, sutuoktiniui (partneriui), vaikams, tėvams, kiek tai būtina apsaugoti paciento interesus.

VIII. ASMENS SVEIKATOS ISTORIJOS, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠO DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

53. 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. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jo naudojimo tikslai ir reikalingos informacijos mastas.

54. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant, jo lėšomis turi būti padarytos ir išduotos patvirtintos jo medicinos dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

55. Pacientas kreipiasi pas gydantį gydytoją, rašo prašymą ambulatorinėje kortelėje f. Nr. 025/a, nurodydamas norimos gauti informacijos pobūdį ir jos panaudojimo tikslą bei pasirašo dėl informacijos paviešinimo. Pacientas nukreipiamas į Gydytojų konsultacinę komisiją (toliau GKK), kur jam išduodama forma Nr. 046/a. Visos GKK išduodamos pažymos registruojamos „GKK išvadų registre“. Pažyma gali būti išduodama kreipimosi dieną arba sekančią dieną.

56. Pacientui prašymą išduoti pažymą apie sveikatą atsiuntus paštu ar per kurjerį, turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę

patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl atitinkamos pažymos išdavimo, pateikia savo tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą. Prašymą registruoja įstaigos sekretorius, įstaigos vadovas nukreipia atitinkamam skyriui ar kabinetui. Parengtą pažymą pasirašo įstaigos vadovas, taip pat nurodomas dokumento rengėjas. Atsakymas užregistruojamas ir pareiškėjui išsiunčiamas per 10 (dešimt) darbo dienų, skubos tvarka per 3 (tris) darbo dienas.

IX. ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

57. Įstaigos administracijos ir ūkio skyriaus darbuotojų darbo laikas pirmadienį – ketvirtadienį 8.00 – 17.00 val., penktadienį 8.00 – 16.45 val. Pietų pertrauka 12.00 – 12.45 val.

58. Įstaigos sveikatos priežiūros specialistams nustatoma šešių darbo dienų savaitė. Pirmadienį – penktadienį 7.00 – 19.00 val., šeštadienį 9.00 – 12.00 val.

59. Šeštadieniais dirba vaikų ir vidaus ligų gydytojas arba šeimos gydytojas, šių kabinetų slaugytojai, registratūros darbuotojas, pagal patvirtintus vyriausiojo gydytojo darbo grafikus. Šeštadienį dirbantiems darbuotojams trumpinamas savaitės darbo valandų skaičius, kad bendras savaitės darbo laikas neviršytų nustatytų savaitės darbo valandų.

60. Sveikatos priežiūros specialistai ir kartu su jais dirbantys darbuotojai, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus, dirba sutrumpintą 38 valandų darbo savaitę. Psichikos sveikatos specialistai – gydytojai ir slaugytojai dirba sutrumpintą 37 valandų darbo savaitę

61. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyrius dirba pamainomis, bet ne daugiau kaip 48 savaitines valandas su 24 valandų pertrauka tarp pamainų, taikant suminę darbo laiko apskaitą.

62. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus sveikatos priežiūros darbuotojų, pagal atitinkamas pareigybes nedarbančių pamainomis darbo laikas 8.06 – 15.54 val., aptarnaujančio personalo (valytojų) – darbo dienos trukmė 8.00 val. su pusės valandos pietų pertrauka.

63. Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriuje darbuotojams draudžiama pasitraukti iš darbo vietos iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Neatvykus darbuotojui, pranešama skyriaus vedėjui, vyresniajam slaugos administratoriui, kurie nedelsdami privalo imtis priemonių.

64. Psichikos dienos stacionaro darbo laikas 8.00 – 15.30 val.

65. Gudelių ambulatorijos darbo laikas 8.00 – 15.00 val. Padovinio bendruomenės medicinos punkto darbo laikas 9.00 – 13.00 val. (ne darbo diena-ketvirtadienis).

66. Poilsio ir šventinių dienų išvakarėse darbo laikas darbuotojams trumpinamas viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo dieną dirbančius darbuotojus.

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

67. Darbų saugai užtikrinti Įstaigoje vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.

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

68. Paciento gyvybei pavojaus atveju, medicinos darbuotojas privalo:

68.1. Apžiūrėjęs pacientą, surinkti turimus dirbinius iš brangiųjų metalų, brangius protezus ir pinigus.

68.2. Parašyti surinktiems daiktams protokolą (2 egzemplioriais).

68.3. Užregistruoti protokolus registracijos žurnale.

68.4. Sudėti daiktus į seifą ir saugoti, iki atvyks pacientas arba paciento įgaliotas atstovas jų atsiimti.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Įstaigos darbuotojams ir pacientams.

70. Įstaigos vadovo sprendimu taisyklės gali būti keičiamos, tikslinamos ar papildomos pasikeitus reglamentuojantiems teisės aktams, Įstaigos vidaus dokumentams ar darbo organizavimo tvarkai.

71. Įstaigos darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir jos skelbiamos viešai (Įstaigos skelbimų lentoje, Įstaigos interneto svetainėje).
