PATVIRTINTA
VšĮ Rokiškio PASPC direktoriaus
2026-11-06 įsakymu Nr. VK-79

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja viešosios įstaigos Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – įstaiga) vidaus tvarką, apibrėžia darbuotojų elgesį ir besilankančių įstaigoje pacientų teises bei pareigas.

2. Įstaiga teikia ambulatorines pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas įstaigą pasirinkusiems pacientams bei būtinąją pagalbą visiems gyventojams pagal galiojančią įstaigos licenciją.

3. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, viešųjų įstaigų įstatymu, sveikatos draudimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir norminiais dokumentais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, medicinos standartais, Rokiškio rajono savivaldybės teisės aktais, reguliuojančiais įstaigos veiklą, įstaigos įstatais bei šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.

4. Be šių Taisyklių įstaigos darbuotojų darbines funkcijas ir pareigas apibrėžia darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, saugos ir sveikatos instrukcijos, įstaigos vadovo įsakymai.

5. Įstaigoje, pagal sutartis su mokymosi įstaigomis, vykdomas sveikatos priežiūros specialistų mokymas, į kurį įtraukiami pacientai.

6. Įstaigos darbuotojai, pagal savo kompetenciją, privalo informuoti pacientus apie įstaigos darbo tvarką, teikiamas paslaugas, atliekamus tyrimus ir procedūras bei suteikti informaciją kitais klausimais, susijusiais su paciento sveikata.

7. Teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas nepilnamečiams pacientams iki 16 metų amžiaus, privalo dalyvauti jų įstatyminiai atstovai. Pacientui nuo 16 metų sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos tik su jo sutikimu, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugas, kai sutikimas nebūtinas. Pacientai nuo 16 metų amžiaus gali pasirinkti atstovą pagal pavedimą (įforminamas notarine tvarka arba nurodomas medicininiuose dokumentuose).

8. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

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

Paciento atstovas – atstovas pagal įstatymą (tėvai, įtėviai, globėjai, rūpintojai) ar atstovas pagal pavedimą. Atstovą pagal pavedimą pasirenka pacientas tai patvirtindamas savo parašu medicininiuose dokumentuose. Atstovo pagal pavedimą įgaliojimai įforminami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos – tai nespecializuota kvalifikuota asmens sveikatos priežiūra, teikiama ambulatorinėse asmens sveikatos priežiūros įstaigose – poliklinikoje, ambulatorijose, bendrosios praktikos gydytojo kabinetuose bei pacientų namuose.

Nemokamos paslaugos – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios kompensuojamos iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose, bei paslaugos, kurios kompensuojamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų, kaip tai nustatyta Sveikatos draudimo įstatyme ir dėl kurių įstaiga turi sutartį su Valstybine ligonių kasa bei teikiamos tokia tvarka, kokią numato teisės aktai.

Mokamos paslaugos – asmens sveikatos priežiūros paslaugos už kurias susimoka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai ar juridiniai asmenys pagal įstaigos vadovo ar įstaigos steigėjo patvirtintą mokamų paslaugų teikimo tvarką ir įkainius.

Padalinys – įstaigos struktūrinis vienetas, kuris nėra atskiras juridinis asmuo. Jis neturi atskiro juridinio asmens kodo, tačiau veikia kaip pagrindinės įstaigos dalis.

II SKYRIUS
PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

Paslaugų registravimas ir pacientų priėmimo tvarka

9. Dėl pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų į visus įstaigos padalinius pacientai gali kreiptis jų darbo laiku. Pas gydytoją priimami iš anksto užsiregistravę pacientai. Be išankstinės registracijos priimami pacientai, kuriems reikia skubios pagalbos. Gydytojų ir kito medicinos personalo darbo laikas skelbiamas kiekviename įstaigos padalinyje ir įstaigos internetinėje svetainėje, adresu: https://rokiskiopaspc.lt/

10. Pacientai užsiregistruoti pas įstaigoje dirbantį sveikatos priežiūros specialistą gali:

- atvykę į įstaigą ar padalinį;
- telefonu;
- per išankstinę pacientų registracijos sistemą (IPR IS) internetu.

11. Po įstaigos padalinio darbo valandų, esant skubiai pagalbai, pacientai gali kreiptis į Rokiškio polikliniką, kurios darbo laikas kiekvieną darbo dieną nuo 7 iki 19 val. Po įstaigos darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis dėl skubiosios pagalbos pacientai gali kreiptis į VšĮ Rokiškio rajono ligoninės priėmimo – skubios pagalbos skyrių, esant poreikiui – kviesti greitąją medicinos pagalbą (bendruoju pagalbos centro telefonu – **112**).

12. Pacientai, atvykę į įstaigą, kreipiasi į registratūrą ir pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, nurodo – kokiai paslaugai registruojasi (pagrindinius sveikatos sutrikimus).

13. Registruodamiesi telefonu pacientai registratūros darbuotojai nurodo vardą, pavardę, gimimo datą. Norint identifikuoti skambinantįjį, registratorės gali prašyti paciento nurodyti paskutinius 4 asmens kodo skaičius. Pacientas informuoja dėl ko kreipiasi, nurodo pagrindinius sveikatos sutrikimus ir pan.

14. Registruodamiesi internetu pacientai atlieka veiksmus, nurodytus internetinės registracijos sistemoje.

15. Jei pacientas negali atvykti paskirtu laiku, jis privalo apie tai informuoti registratūros darbuotojus ne vėliau kaip prieš 24 val. iki priėmimo, suderindamas kitą vizito laiką.

16. Gydytojui susirgus ir, nesant galimybės aptarnauti iš anksto pas jį užsiregistravusius, pacientai apie tai informuojami telefonais, nurodytais medicininėje dokumentacijoje ar įstaigos informacinėje sistemoje. Už pacientų informavimą atsakingas kartu su gydytoju dirbantis slaugos specialistas.

17. Pacientai priimami eilės tvarka pagal išankstinės registracijos sąrašus. Jei pacientas pavėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimo laikas derinamas su kabinete dirbančiais darbuotojais, užtikrinant, kad kitiems laiku atvykusiems pacientams būtų suteikiamas savalaikis priėmimas.

18. Be eilės priimami:

18.1. sergantys pacientai pagal ūmių klinikinių būklių ar skubiosios medicininės pagalbos teikimo indikacijas;

18.2. pacientai, grįžę tą pačią dieną su tyrimų atsakymais (skubūs pacientai);

18.3. atvykus keletui pacientų, turinčių teisę būti priimtiems be eilės ar dėl kitų nenumatytų aplinkybių, priėmimo laikas nuo nurodyto gali skirtis ne daugiau 1 valandos.

19. Pacientų priėmime su gydytoju dirbantis slaugos specialistas atsakingas už eilės reguliavimą pacientų priėmimo metu ir priėmimo be eilės priežasčių paaiškinimą kitiems laukiantiems pacientams.

20. Išankstinės registracijos atveju, paciento asmens sveikatos istorija iš anksto pristatoma į gydytojo kabinetą (jei ji reikalinga archyviniams paciento sveikatos duomenims gauti). Paciento asmens sveikatos istoriją, esant poreikiui, į kitus kabinetus perneša sveikatos priežiūros specialistas.

21. Pacientai į namus gali išsikviesti šeimos, vaikų ligų, vidaus ligų gydytoją ar gydytoją chirurgą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtinta šeimos medicinos paslaugų teikimo namuose organizavimo tvarka. Gydytojo vizitas į namus registruojamas šiais atvejais:

21.1. pas naujagimius, gavus informaciją apie jų išvykimą iš gimdymo namų ir atvykimą į namus;

21.2. pas sergančius vaikus iki 1 metų amžiaus;

21.3. pas vaikus, kuriems nustatytas sunkus neįgalumo lygis;

21.4. pas asmenis, kuriems yra nustatytas 0 – 25 procentų darbingumo (dalyvumo) lygis arba specialusis nuolatinės slaugos poreikis;

21.5. pas pacientus, kuriems ūmiai sutriko judėjimo funkcija (negali savarankiškai judėti);

21.6. pas pacientus, kuriems karščiavimo metu atsirado naujų odos bėrimų;

21.7. pas pacientus, kuriems pakilo aukštesnė kaip 38,5ºC temperatūra ir kurios neveikia temperatūrą mažinantys vaistai;

21.8. kitais atvejais sprendimą dėl vizito į namus reikalingumo priima pacientą gydantis šeimos gydytojas arba vaikų ligų gydytojas, arba vidaus ligų gydytojas, arba gydytojas chirurgas.

22. Gydytojo iškvietimai į namus registruojami iki 10 val. padalinių registratūrose į „Gydytojų iškvietimų į namus registracijos knygą“.

23. Ambulatorinės slaugos paslaugos namuose teikiamos šeimos gydytojo siuntimu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka ir apimtimi.

24. Ilgesniam vizito laikui (30 min.) pas gydytoją registruojami šie pacientai:

24.1. naujai prisirašęs pacientas;

24.2. paliatyvus arba slaugomas pacientas su daug gretutinių ligų;

24.3. ANTAA, E213 dokumentų pildymas;

24.4. pacientas ilgai nebuvęs ir kreipiasi dėl daugiau nei dviejų skirtingų skundų;

24.5. pacientai, sergantys lėtinėmis dauginėmis ligomis (multimorbiškumu), kuriems taikomas ilgalaikis sveikatos būklės stebėjimas;

24.6. aklas, kurčias, nebylus, demenciškas, nekalbantis valstybine kalba pacientas, su kuriuo bus sunkiau bendrauti ir bus reikalinga papildoma pagalba;

24.7. vyresnis nei 80 metų pacientas.

25. Pacientams, nesuprantantiems valstybinės kalbos, rekomenduojama atvykstant pasirūpinti vertėjo paslaugomis (pvz.: artimasis, kalbantis paciento kalba ir pan.).

Prisirašymas prie įstaigos, gydytojo pasirinkimas ir keitimas

26. Naujų pacientų prisirašymo tvarka:

26.1. Asmuo (globėjas), prieš pasirinkdamas įstaigoje dirbantį gydytoją, telefonu, elektroniniu paštu ar kitu būdu sužino, ar norimo pasirinkti gydytojo darbo krūvis leidžia jį pasirinkti šių taisyklių nustatyta tvarka. Pasirinkdamas įstaigą ir šeimos gydytoją, pacientas pildo formą „Prašymas leisti gydytis pasirinktoje pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ar psichikos sveikatos centre“ (forma Nr. 025-025-1/a). Naujų pacientų prisirašymas (atvykus) prie gydymo įstaigos vykdomas Rokiškio poliklinikoje - statistikos kabinete (318 kab.) ar registratūroje, įstaigos padaliniuose - jų registratūrose.

26.2. Formos Nr. 025-025-1/a prašymą asmuo gali pateikti vienu iš žemiau nurodytų būdų:

26.2.1. atvykęs į įstaigą, kartu pateikdamas ir asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

26.2.2. įstaigos nurodytu elektroninio pašto adresu: statistikai@rokiskiopaspc.lt . Šiuo atveju formos Nr. 025-025-1/a prašymas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu;

26.2.3. per Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (Elektroninius valdžios vartus) arba kitu elektroniniu būdu, leidžiančiu patvirtinti asmens tapatybę;

26.2.4. paštu arba per pasiuntinį, kartu pateikdamas asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją;

26.2.5. jei šalyje ar Rokiškio r. savivaldybėje paskelbtas karantinas ir asmuo negali pateikti formos Nr. 025-025-1/a aukščiau nurodytais būdais, nuskenuotą ar nufotografuotą formos Nr. 025-025-1/a prašymą ir asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją asmuo pateikia įstaigos nurodytu elektroninio pašto adresu: statistikai@rokiskiopaspc.lt.

26.3. Asmuo (globėjas), pasirinkęs VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centrą, formos Nr. 025-025-1/a prašyme įrašo pasirinktą konkretų gydytoją (šeimos gydytoją, vidaus ligų gydytoją, vaikų ligų gydytoją) arba nurodo, kad sutinka lankytis pas įstaigos administracijos skiriamą gydytoją, ir tai patvirtina parašu.

26.4. Formos Nr. 025-025-1/a prašymas pildomas pagal asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenis. Nepilnamečių formos Nr. 025-025-1/a prašymus užpildo ir pasirašo vienas iš tėvų, jeigu tėvų nėra – globėjas. Jeigu asmuo neraštingas, formos Nr. 025-025-1/a prašymą parašais tvirtina du įstaigos darbuotojai. Formos Nr. 025-025-1/a prašymas gali būti pildomas kompiuteriu ir pasirašoma ranka.

26.5. Pacientas už prisirašymo dokumentų tvarkymą įstaigai moka 0,29 Eur mokestį, tačiau jei keičia gydymo įstaigą anksčiau nei po 6 mėn. – moka 2,90 Eur. Ši nuostata netaikoma Lietuvos Respublikos bendrojo lavinimo ir profesinių mokyklų moksleiviams bei aukštesniųjų ir aukštųjų mokyklų dieninių skyrių studentams, studijų laikotarpiu anksčiau nei po šešių mėnesių pasirenkantiems kitą sveikatos įstaigą ir (ar) psichikos sveikatos centrą, – jie moka 0,29 euro mokestį.

26.6. Prisirašant pacientui prie gydymo įstaigos, tikrinamas jo draustumas privalomuoju sveikatos draudimu. Jei duomenų bazėje nėra duomenų apie paciento draustumą, jis nukreipiamas į Valstybinę ligonių kasą dėl draustumo patikslinimo. Nedrausti pacientai prie įstaigos neprirašomi.

26.7. Prirašant prie gydymo įstaigos naują pacientą, atsakingas darbuotojas supažindina jį su šiomis Vidaus tvarkos taisyklėmis ir pateikia užpildyti įstaigos vadovo patvirtintą „Paciento valios pareiškimo dėl sveikatos priežiūros paslaugų“ formą (toliau – Valios pareiškimas), kuri klijuojama į asmens sveikatos istoriją. Jei pacientas Valios pareiškimą tvirtina parašu elektroninėje erdvėje (planšetėje), šis Valios pareiškimas prisegamas prie paciento elektroninės sveikatos istorijos ESIS informacinėje sistemoje.

27. Prisirašymas prie kito įstaigos gydytojo:

27.1. jei prie įstaigos prisirašęs pacientas pageidauja keisti šeimos ar komandoje dirbantį vidaus ar vaikų ligų gydytoją, pildo formą „Prašymas leisti gydytis pas kitą pasirinktos pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ar psichikos sveikatos centro gydytoją“ (forma Nr. 025-025-2/a).

27.2. Gydytojui nutraukus darbo santykius su įstaiga ar gydytojui pakeitus specialybę, pacientai laikinai perregistruojami įstaigos vadovo įsakymu pas kitą šeimos ar komandoje dirbantį vidaus ar vaikų ligų gydytoją iki pirmo paciento apsilankymo įstaigoje. Prie šių gydytojų prisirašę pacientai apie pasikeitimus informuojami pirmojo apsilankymo gydymo įstaigoje metu. Pacientas savo sutikimą gydytis pas vadovo įsakymu priskirtą gydytoją patvirtina užpildydamas „Prašymas leisti gydytis pas kitą pasirinktos pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ar psichikos sveikatos centro gydytoją“. Jei pacientas nesutinka gydytis pas įstaigos vadovo įsakymu priskirtą gydytoją, jis pasirenka kitą įstaigoje dirbantį gydytoją ir užpildo formą „Prašymas leisti gydytis pas kitą pasirinktos pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos ar psichikos sveikatos centro gydytoją“, nurodydamas pasirinkto gydytojo vardą ir pavardę bei patvirtindamas prašymą parašu.

27.3. Pacientui, pasirinkus kitą gydymo įstaigą, jo asmens sveikatos istorija (forma Nr. 025/a) ar vaiko sveikatos raidos istorija (forma Nr.025-112/a) ir ambulatorinė kortelė (odontologo įrašai) (forma Nr. 025-043/a) perduodama paciento pasirinktai įstaigai per 3 darbo dienas nuo „Prašymas perduoti ambulatorinę asmens sveikatos istoriją / vaiko sveikatos raidos istoriją“ (forma Nr.025-025-3/a) gavimo dienos.

27.4. Prisirašęs asmuo automatiškai išregistruojamas iš aptarnaujamų asmenų sąrašo, kai:

27.4.1. numiršta (nuo mirties datos);

27.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka deklaruoja išvykimą iš Lietuvos;

27.4.3. pasirenka kitą sveikatos priežiūros įstaigą.

III SKYRIUS
NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

28. VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centre teikiamos valstybės laiduojamos (nemokamos) asmens sveikatos priežiūros paslaugos, apmokamos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis, pagal įstaigos ir Valstybinės ligonių kasos sudarytos sutarties paslaugų nomenklatūrą, Lietuvos medicinos normą MN 14:2019 „Šeimos gydytojas“.

29. Įstaigoje teikiamos pirminę ambulatorinę asmens sveikatos priežiūros paslaugą vykdančių profesinės kvalifikacijos specialistų paslaugos: šeimos gydytojo, vidaus ligų gydytojo, vaikų ligų gydytojo, gydytojo akušerio ginekologo, gydytojo chirurgo paslaugos; bendrosios praktikos slaugytojo paslaugos; šeimos gydytojo komandos narių: akušerio, socialinio darbuotojo, atvejo vadybininko, apylinkės administratoriaus, gyvensenos medicinos specialisto, slaugytojo padėjėjo, kineziterapeuto paslaugos; nuotolinės sveikatos priežiūros specialistų paslaugos pagal šių specialistų Medicinos normas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius šių specialistų darbą. Įstaigoje teikiamos ambulatorinės slaugos paslaugos ir ambulatorinės paliatyviosios pagalbos paslaugos paciento namuose šias paslaugas reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Nemokamos sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos privalomuoju sveikatos draudimu draustiems ir įstaigą pasirinkusiems pacientams (išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugas, kurios teikiamos visiems pacientams).

31. Nemokamai įstaigoje teikiamos:

31.1. Šeimos/ vidaus ligų/vaikų ligų gydytojų ir jų komandos narių paslaugos, dėl kurių sudaryta paslaugų teikimo sutartis su Valstybine ligonių kasa. Šių paslaugų nomenklatūra viešai skelbiama įstaigos interneto svetainėje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/nemokamos-paslaugos/ ir pacientams lengvai pasiekiamose vietose (registratūrose);

31.2. Pirminės odontologinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos reglamentuotos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. V-483 „Dėl pirminės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugų, kompensuojamų iš Privalomojo sveikatos draudimo biudžeto lėšų, masto (sudėties) patvirtinimo“ ir paslaugos pagal sudarytą su Valstybine ligonių kasa paslaugų teikimo sutartį. Šių paslaugų nomenklatūra skelbiama įstaigos interneto svetainėje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/nemokamos-paslaugos/ ir pacientams lengvai pasiekiamose vietose (registratūrose);

31.3. ambulatorinės slaugos paslaugos paciento namuose;

31.4. sergančiųjų cukriniu diabetu slaugos paslaugos;

31.5. ambulatorinės paliatyviosios pagalbos paslaugos;

31.6. prevencinių priemonių programų paslaugos;

31.7. paslaugos Europos Parlamento ir Tarybos reglamentams įgyvendinti, kurias sudaro: Europos Sąjungos apdraustųjų apsilankymas pas šeimos gydytoją dėl pirminių asmens sveikatos priežiūros paslaugų; būtinosios medicinos pagalbos teikimas Europos Sąjungos šalių apdraustiesiems valstybiniu sveikatos draudimu pagal Šeimos gydytojo medicinos normą; būtinosios odontologinės pagalbos teikimas asmenims pagal Gydytojo odontologo medicinos normą. Šiems asmenims pagalba teikiama pateikus Europos sveikatos draudimo kortelę ar ją pakeičiantį sertifikatą, E123 formos pažymą arba dokumentą DA1.

32. Būtinoji pagalba teikiama visiems besikreipiantiems pacientams Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-208 „Dėl būtinosios medicinos pagalbos ir būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos bei masto patvirtinimo“ nustatyta apimtimi.

33. Informacija apie teikiamas nemokamas pirminio lygio ambulatorines sveikatos priežiūros paslaugas skelbiama įstaigos registratūrose ir internetiniame puslapyje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/nemokamos-paslaugos/

IV SKYRIUS
MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

34. Įstaigoje teikiamos mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos. Paslaugų kainų apskaičiavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymai, įstaigos vadovo patvirtinta kainų skaičiavimo tvarka.

35. Su mokamų paslaugų kainų skaičiavimo metodika galima susipažinti įstaigos buhalterijoje.

36. Mokamų paslaugų nomenklatūra ir kainos tvirtinamos įstaigos vadovo įsakymu ir ši informacija viešai skelbiama įstaigos interneto svetainėje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/mokamos-paslaugos/ ir registratūrose.

37. Mokamos paslaugos teikiamos įstaigoje neprisirašiusiems ar nedraustiems privalomuoju sveikatos draudimu pacientams. Taip pat teikiamos mokamos paslaugos, kurios neįtrauktos į šeimos gydytojo medicinos normą arba paslaugos, kurios nėra apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų pagal įstaigos pasirašytą paslaugų teikimo sutartį su Valstybine ligonių kasa.

38. Pacientas, norėdamas gauti mokamą paslaugą, savo sutikimą patvirtina parašu įstaigos patvirtintame dokumente.

39. Mokamų paslaugų teikimo tvarką įstaigos vadovas tvirtina įsakymu, kuris skelbiamas įstaigos interneto svetainėje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/mokamos-paslaugos/ ir registratūrose.

V SKYRIUS
PACIENTO TEISĖS IR PAREIGOS

40. Paciento teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas. Su juo galima susipažinti įstaigos internetinėje svetainėje, adresu: https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.C6E4170DB704/asr ir registratūrose.

41. Paciento teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų ar dėl kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių.

42. Pacientas negali būti gydomas ar jam teikiamos sveikatos priežiūros paslaugos prieš jo valią, jeigu teisės aktais nenumatyta kitaip.

43. **Paciento teisės:**

43.1. ***Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir joje dirbantį sveikatos priežiūros specialistą: šeimos gydytoją/vidaus ligų gydytoją/vaikų ligų gydytoją***:

43.1.1. sveikatos priežiūros specialisto pasirinkimo tvarką tvirtina įstaigos vadovas;

43.1.2. paciento teisę į kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę įstaigoje įgyvendina Gydytojų konsultacinė komisija.

43.2. ***Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas*****:** garbės ir orumo nežeminančias sąlygas, pagarbų sveikatos specialistų elgesį, mokslu pagrįstas sveikatos priežiūros paslaugas.

43.3. ***Teisė į informaciją.*** Pacientas turi teisę žinoti:

43.3.1. apie įstaigos vidaus tvarką;

43.3.2. sveikatos priežiūros įstaigoje teikiamas nemokamas ir mokamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;

43.3.3. pacientą gydančio gydytojo ir šeimos gydytojo komandos nario vardą, pavardę, pareigas bei informaciją apie jų kvalifikaciją;

43.3.4. savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, tyrimų duomenis, gydymo metodus, galimus gydymo rezultatus, galimus alternatyvius gydymo metodus, 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 turi suteikti gydantis gydytojas atsižvelgdamas į paciento amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma;

43.3.5. informacija pacientui gali būti nesuteikiama tik tais atvejais, jei tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba jei pats pacientas atsisako šios informacijos. Apie sprendimą neteikti informacijos pažymima paciento medicininiuose dokumentuose;

43.3.6. informacija apie paciento, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, sveikatos būklę suteikiama atstovui pagal įstatymą ar pavedimą.

43.4. ***Teisė nežinoti*** apie savo sveikatos būklę, diagnozę, gydymo metodus ir ligos prognozę. Atsisakymą pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu.

43.5. ***Teisė susipažinti su įrašais medicinos dokumentuose:***

43.5.1. paciento pageidavimu jam turi būti pateikti jo medicinos dokumentai. Medicinos dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti medicinos dokumentų priima gydantis gydytojas ir apie tai pažymima paciento medicinos dokumentuose;

43.5.2. sveikatos priežiūros specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui jo medicinos dokumentuose įrašų prasmę. Jei paciento prašymas pagrįstas, neišsamius,

dviprasmiškus duomenis, nesusijusius su diagnoze ar gydymu, pakeisti/ištaisyti/panaikinti ne vėliau kaip per 15 darbo dienų;

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

43.5.4. pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, pacientui pageidaujant asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, įstaiga privalo padaryti ir išduoti paciento medicinos dokumentų kopijas, diagnozės ir gydymo aprašymus.

43.6. ***Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą*:**

43.6.1. informacija apie pacientą renkama tik tokia apimtimi, kuri būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti. Visa informacija, susijusi su paciento lankymusi sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymu, sveikatos duomenimis yra konfidencialūs net ir po paciento mirties;

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

43.6.3. pacientas turi teisę nurodyti asmenis, kuriems konfidenciali informacija negali būti teikiama;

43.6.4. be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikta fiziniams ar juridiniams asmenims, kuriems Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Ši informacija teikiama tik rašytiniu šių asmenų prašymu, kuriame nurodoma gavimo teisinis pagrindas, naudojimo tikslai, informacijos apimtis;

43.6.5. apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, įstaigos darbuotojai privalo nedelsdami pranešti teisėsaugos institucijoms.

43.7. ***Teisė gauti nemokamas pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas, būtinąją medicinos pagalbą*** taip, kaip numato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

43.8. ***Bet kada raštu atsisakyti gydymo ar slaugos paslaugų***. Pacientui atsisakius sveikatos priežiūros paslaugų, gydytojas privalo paaiškinti apie riziką, perspėti apie pasekmes bei galimas komplikacijas. Atsisakymas turi būti patvirtintas paciento parašu medicinos dokumentuose.

43.9. ***Atsisakyti dalyvauti mokymo procese***, užpildant rašytinį Valios pareiškimą, kuris saugomas paciento asmens sveikatos istorijoje.

43.10. ***Teisė s**kųstis*** įstaigos administracijai ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.

43.11. ***Teisė į žalos atlyginimą***. Šią teisę pacientas įgyvendina vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme nustatyta tvarka.

43.12. ***Teisė gauti mokamas ambulatorines sveikatos priežiūros paslaugas***:

43.12.1. kai šios paslaugos teisės aktais įtrauktos į nustatyto asortimento mokamų ambulatorinių paslaugų sąrašą;

43.12.2. kai paslaugos teikiamos asmenims, neprisirašiusiems prie gydymo įstaigos ir/ar nedraustiems sveikatos draudimu.

44. **Paciento pareigos. Pacientas privalo:**

44.1. pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis įstaigos Vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

44.2. laikytis įstaigos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytos tvarkos, paciento kreipimosi į įstaigą tvarkos, atvykti į priėmimą pas gydytoją paskirtu laiku ar informuoti registratūrą ne vėliau kaip prieš 24 val., jei dėl nenumatytų aplinkybių negali paskirtu laiku atvykti pas gydytoją;

44.3. norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinąją pagalbą;

44.4. gydymo įstaigoje netriukšmauti, laikytis švaros ir tvarkos, pagarbiai ir deramai elgtis su darbuotojais bei kitais pacientais, nekenkti aplinkai;

44.5. aktyviai dalyvauti sudarant gydymo, slaugos ar profilaktinių priemonių planą. Vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus, apie nukrypimus informuoti paslaugą teikusį specialistą;

44.6. gavęs informaciją apie skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, teisės aktų nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą patvirtinti parašu;

44.7. saugoti medicininius dokumentus;

44.8. tausoti įstaigos turtą, už jo sugadinimą ar sunaikinimą atsakyti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

44.9. informuoti paslaugą teikiančius sveikatos priežiūros specialistus ar registratorius apie pasikeitusius kontaktinius duomenis;

44.10. suteikti gydančiam gydytojui ar slaugos specialistui visą teisingą informaciją apie ankstesnes ligas, operacijas, vartojamus (vartotus) vaistus, sveikatos būklės pasikeitimą gydymo metu, paskirtų vaistų netoleravimą, alergijas ir pan.

45. **Pacientui draudžiama:**

45.1. gydytojų apžiūros ar kitų diagnostinių ar gydymo procedūrų metu naudotis mobiliuoju telefonu;

45.2. filmuoti ir fotografuoti kitą asmenį be jo aiškiai išreikšto sutikimo. Daryti garso įrašą, jei tai galėtų pažeisti kito asmens privatumą;

45.3. nepagarbiai elgtis su įstaigos darbuotojais;

45.4. savavališkai lankytis įstaigos tarnybinėse patalpose;

45.5. rūkyti, vartoti alkoholinius gėrimus įstaigoje ir jos teritorijoje bei atvykti neblaiviam pas įstaigos specialistus;

45.6. į įstaigą atsivesti (atsinešti) gyvūnus (išskyrus atvejus, jei tai yra aklo žmogaus šuo vedlys).

46. Įtarus, kad pacientas neblaivus, sveikatos priežiūros specialistas turi teisę pasiūlyti pacientui pasitikrinti blaivumą. Atsisakius tikrintis, traktuojama, kad pacientas neblaivus ir apie tai pažymima medicininiuose dokumentuose.

47. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ar gyvybei arba trukdo teikti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, šių paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei. Jei pacientas elgiasi agresyviai, darbuotojai turi teisę iškviesti policijos pareigūnus.

VI SKYRIUS
GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

48. Pacientų prašymai, skundai ir pareiškimai nagrinėjami VšĮ Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

49. Priimami tik raštiški prašymai, pareiškimai ar skundai, atitinkantys reikalavimus (valstybine lietuvių kalba, parašyti įskaitomai, su pareiškėjo parašu, vardu, pavarde, kontaktiniais duomenimis).

50. Prašymus, pareiškimus ir skundus suinteresuoti asmenys gali pateikti tiesiogiai, atvykus į įstaigos administraciją, siųsti registruotu paštu, per kurjerį, siųsti elektroniniu paštu administracija@rokiskiopaspc.lt, kitomis elektroninėmis priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti skundą pateikusio asmens tapatybę. Jei skundą pateikia paciento atstovas, privaloma pridėti atstovavimą liudijantį dokumentą. Kai skundas siunčiamas elektroniniais ryšiais, tapatybė gali būti patvirtinta elektroniniu parašu. Kai skundas teikiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija.

51. Visi prašymai, pareiškimai ar skundai registruojami „Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų registre“.

52. Pareiškėjui atsakymą įstaigos direktorius pateikia ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo, pareiškimo ar skundo gavimo dienos.

53. Pareiškėjas, nesutikęs su pareiškimo ar skundo nagrinėjimo išvadomis, gali jas apskųsti kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme nustatyta tvarka.

54. Skundai nenagrinėjami šiais atvejais:

54.1. su skundu pateikti ne visi, netinkamai įforminti dokumentai, skunde pateikta netiksli informacija ir asmuo per nustatytą terminą neįvykdo reikalavimo patikslinti duomenis;

54.2. anoniminiai skundai, kuriuose nenurodytas vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, kuriais pacientas pageidautų gauti atsakymą;

54.3. skundas parašytas neįskaitomai.

55. Nesutarimai, konfliktai tarp paciento ir sveikatos priežiūros specialisto dėl paciento sveikatos būklės įvertinimo, nedarbingumo pažymėjimų išdavimo ir kitais su paciento sveikata susijusiais klausimais nagrinėjami įstaigos Gydytojų konsultacinės komisijos.

VII SKYRIUS
INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE PACIENTO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

56. Visa informacija apie pacientą yra konfidenciali ir gali būti teikiama tik gavus raštišką paciento sutikimą, kuriame nurodytas tokios informacijos suteikimo pagrindas ir naudojimo tikslai.

57. Konfidencialumo reikalavimas netaikomas ir informacija gali būti suteikta, neturint raštiško paciento sutikimo šiais atvejais:

57.1. pačiam pacientui;

57.2. paciento atstovui, jei pacientas Valios pareiškime yra pasirašytinai nurodęs, koks konkretus asmuo turi teisę gauti tokią informaciją, jos mąstą ir terminus;

57.3. paciento atstovui, sutuoktiniui, tėvams (įtėviams), globėjams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti tais atvejais, kai pacientas negali protingai vertinti savo interesų;

57.4. po paciento mirties – jo įpėdiniams pagal testamentą ir pagal įstatymą (sutuoktiniui (partneriui), tėvams, vaikams).

58. Informacija apie sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę pacientui suteikiama suprantama forma, paaiškinant specialius medicininius terminus. Informuodamas apie gydymą, gydytojas turi paaiškinti pacientui 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.

59. Informacija pacientui, jo tėvams (globėjams) pateikiama jiems suvokiama forma. Jei yra nesutarimų tarp nepilnamečio paciento ir jo tėvų (globėjų), gydantis gydytojas, pateikdamas informaciją, vadovaujasi nepilnamečio paciento interesais.

VIII SKYRIUS
ASMENS SVEIKATOS ISTORIJŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

60. Asmens sveikatos istorija yra įstaigos dokumentas ir yra saugoma registratūroje arba archyve teisės aktų nustatyta tvarka. Pacientas ar kiti asmenys negali jos saugoti, nešioti ar išsinešti iš įstaigos. Įrašai apie paciento sveikatą ESPBI IS pacientui prieinami teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Pacientui, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir raštišką prašymą, gali būti daromos medicininių dokumentų kopijos ar pateikiama rašytinė informacija. Prašyme turi būti nurodyta norimos gauti informacijos pobūdis, panaudojimo tikslas, paciento kontaktiniai duomenys. Jei prašymas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujančio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Siunčiant elektroninėmis priemonėmis – prašymas turi būti patvirtintas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

62. Jei dėl rašytinės informacijos suteikimo kreipiasi kiti asmenys, kartu su prašymu privalo būti pateiktas paciento sutikimas šiam asmeniui suteikti rašytinę informaciją iš paciento medicininių dokumentų.

63. Rašytinė informacija iš medicinos dokumentų išduodama ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo. Skubos tvarka - per 3 darbo dienas. Medicinos dokumentų kopijos padaromos ne vėliau kaip per 1-ą darbo dieną nuo prašymo pateikimo dienos.

64. Rašytinė informacija iš medicinos dokumentų ar medicinos dokumentų kopijos išduodamos pacientui nemokamai, jei jis dėl jų kreipiasi pirmą sykį, kitais atvejais – paslauga apmokama paciento lėšomis.

65. Tretiesiems asmenims, kuriems pacientas davė sutikimą suteikti informaciją iš medicinos dokumentų, paslauga yra mokama.

66. Informacijos pacientui teikimo tvarka reglamentuota įstaigos vadovo įsakymu.

67. Informacija apie pacientą, medicinos dokumentai ar rašytinė informacija gali būti suteikta juridiniams asmenims, neturint paciento sutikimo:

67.1. sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose yra ar buvo gydomas, slaugomas pacientas, atliekama jo sveikatos ekspertizė ar pacientas užsiregistruoja sveikatos priežiūros paslaugoms gauti;

67.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

67.3. Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

67.4. teismui, prokuratūrai, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitoms institucijoms, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

68. Juridiniams asmenims informacija apie pacientą pateikiama ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo Prašymo gavimo dienos, išskyrus atvejus, kai informacijos prašo ikiteisminio tyrimo įstaigos, kai šios vykdo dingusių asmenų paiešką, dokumentai pateikiami nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip kitą įstaigos darbo dieną nuo Prašymo gavimo dienos.

IX SKYRIUS
PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ, PINIGŲ, DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA

69. Įstaiga nesaugo pacientų pinigų, dirbinių iš brangiųjų metalų, telefonų ir kitų vertingų daiktų ir už juos neatsako.

70. Netikėtos paciento mirties atveju įstaigoje paciento turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, pinigai, asmens dokumentai ar kiti daiktai tiksliai surašomi laisvos formos raštu (aprašu). Raštą pasirašo mažiausiai du įstaigos darbuotojai: padalinio vadovas ir darbuotojas, buvęs kartu su pacientu. Surašius minėtus daiktus aprašas kartu su daiktais laikomas administracijos seife. Apraše nurodyti daiktai atiduodami asmenims, įstatymų nustatyta tvarka galintiems juos paimti, pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

71. Paciento atstovas/ paveldėtojas atsiimdamas materialines vertybes privalo patikrinti voko turinį ir įstaigos saugojamame egzemplioriuje pasirašytinai patvirtinti, kad visos vertybės grąžintos, pretenzijų įstaigai neturi. Atsiimdamas materialines vertybes atstovas/paveldėtojas įrašo savo vardą, pavardę, datą ir pasirašo.

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

72. Įstaigos patalpos ir teritorija turi būti švarios, tvarkingos, reguliariai valomos.

73. Įstaigos patalpose ir teritorijoje rūkyti draudžiama.

74. Darbuotojams draudžiama įstaigoje būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

75. Darbo vietoje kiekvienas dirbantysis privalo laikytis darbuotojų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, įstaigos direktoriaus įsakymais.

76. Darbuotojai savo veikla privalo užtikrinti higienos normų, atliekų tvarkymo taisyklių reikalavimus, privalo išmanyti cheminių preparatų laikymo, naudojimo ir utilizavimo tvarkas.

77. Įstaigos darbuotojas, apie patirtą nelaimingą atsitikimą/incidentą darbe ar einant į darbą/iš darbo, iškilusius konfliktus darbo metu, nesusipratimus su pacientais ar jų atstovais, nedelsdamas informuoja padalinio vadovą.

78. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, telefoniniais ryšiais ir kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

79. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

80. Įstaigos darbuotojai privalo laikytis darbo drausmės, elgesio kodekso reikalavimų, ateiti ir išeiti iš darbo laiku, pagarbiai, dalykiškai bendrauti su kolegomis, pacientais, vykdyti tiesioginių vadovų ar įstaigos vadovo nurodymus. Darbe dėvėti švarią ir tvarkingą darbo aprangą, segėti identifikavimo korteles.

81. Darbuotojai privalo užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą taip, kaip nustatyta teisės aktuose.

82. Naudojantis tarnybiniais kompiuteriais ar telefonais griežtai laikytis kibernetinio saugumo principų: neatidarinėti neaiškių laiškų, nuorodų, nediegti naujų programų ar programėlių be IT specialisto žinios. Apie incidentus nedelsiant informuoti IT specialistą.

83. Įstaigos administracija neatsako už darbuotojų asmeninius daiktus paliktus darbo vietoje.

84. Įstaigos darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

XI SKYRIUS
ĮSTAIGOS DARBO LAIKAS

85. Įstaigos darbo laikas darbo dienomis nuo 7 iki 19 val., išskyrus ambulatorijas ir BPG kabinetus, kurių darbo laikas nurodytas įstaigos interneto svetainėje, adresu: https://www.rokiskiopaspc.lt/rokiskio-poliklinikoje/

86. Įstaigos administracijos darbuotojų darbo laikas: pirmadieniais, trečiadieniais nuo 8 val. iki 17 val., antradieniais, ketvirtadieniais nuo 7 val. iki 17 val., penktadieniais – nuo 8 val. iki 13 val. Pietų pertrauka nuo 12 val. iki 12 val. 45 min. (išskyrus penktadienį). Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas 1 val.

XII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

87. Su taisyklėmis supažindinami visi įstaigos darbuotojai. Už taisyklių pažeidimą įstaigos darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

88. Pacientai gali susipažinti su Vidaus tvarkos taisyklėmis įstaigos registratūrose ar internetinėje svetainėje, adresu; https://www.rokiskiopaspc.lt/vidaus-tvarkos-taisykles/.

89. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys, norintys filmuoti, fotografuoti įstaigoje, privalo tai suderinti su įstaigos administracija.

90. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos, pasikeitus įstaigos darbo organizavimui ar atitinkamiems teisės aktams.
