

VIEŠOJI ĮSTAIGA LENTVARIO AMBULATORIJA

VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Lentvario ambulatorija (toliau – Įstaiga) pagal Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytą nomenklatūrą yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Trakų rajono savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji asmens sveikatos priežiūros ne pelno siekianti įstaiga, teikianti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal sutartis su užsakovais.

2. Viešoji įstaiga Lentvario ambulatorija įsteigta Trakų rajono valdybos 1997 m. gruodžio 11 d. sprendimu Nr.101 VŠ 97-16, registravimo data 1997 m. gruodžio 30 d. Įstaigos kodas 181381147.

3. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – gerinti Lietuvos gyventojų sveikatą, mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, kokybiškai teikti sveikatos priežiūros paslaugas.

4. Įstaigos uždaviniai – organizuoti ir teikti kvalifikuotas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

5. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

5.1 žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

5.2 bendrosios praktikos (šeimos) gydytojų veikla (86.21);

5.3 gydytojų specialistų veikla (86.22);

5.4 odontologinės praktikos veikla (86.23);

5.5 kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

5.6 vidurinio medicinos personalo paslaugos, teikiamos ligoniams ne ligoninėje (86.90.10);

5.7 kita, įstatymais neuždrausta veikla.

6. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos draudimo, Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų ir kt. įstatymais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, įstaigos įstatais, vidaus normatyviniais dokumentais, vidaus tvarkos taisyklėmis.

7. Įstaigos darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareigybės aprašymai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos ir šios vidaus tvarkos taisyklės.

8. Vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius pacientų ir įstaigos darbuotojų tarpusavio santykių principus ir elgesio normas, bendrąją įstaigos vidaus tvarką.

9. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

9.1 pacientas – asmuo, kuris naudojasi teikiamomis paslaugomis, nesvarbu, ar jis sveikas, ar ligonis;

9.2 paciento atstovas – atstovas pagal įstatymą arba atstovas pagal pavedimą.

9.3 paciento prašymas – asmens rašytinis kreipimasis į Įstaigą, kuriame prašoma paaiškinti, suteikti informaciją ar gauti pageidaujamus dokumentus;

9.4 paciento skundas – asmens rašytinis kreipimasis į Įstaigą ar kompetentingą valstybės instituciją, kuriame nurodomos teikiant sveikatos priežiūros paslaugas pažeistos jo teisės ar teisėti interesai.

10. nuotolinė ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslauga – naudojantis informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, kuriomis yra galimybė identifikuoti asmenį, teikiama šeimos gydytojo (ar jo komandos), gydytojų vaikų ligų, vidaus ligų, chirurgo, akušerio-ginekologo ir (ar) kartu dirbančio slaugytojo paslauga pacientui, jam neatvykstant į Įstaigą.

2. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ DARBO IR POILSIO LAIKAS

11. Įstaigoje pacientai priimami I-V nuo 7.00 iki 19.00, adresu Lauko g. 26, Lentvaris.
12. Įstaigos administracijos darbo laikas I-V nuo 7.00 iki 15.30.
13. Sveikatos priežiūros paslaugas teikiantys darbuotojai dirba pagal iš anksto nustatytus ir patvirtintus darbo grafikus, kurie skelbiami prie kabineto durų, Įstaigos internetinėje svetainėje www.lentvarioambulatorija.lt
14. Įstaigos personalui darbo metu priklauso 30 min. pietų pertrauka.
15. Įstaigos personalo darbo laikas:
 - 15.1 Sveikatos priežiūros paslaugas teikiantiems darbuotojams nustatyta 38 val. darbo savaitė;
 - 15.2 Sveikatos priežiūros paslaugų neteikiantiems darbuotojams nustatyta 40 val. darbo savaitė.
16. Po Įstaigos darbo valandų, poilsio ir švenčių dienomis pirminės ambulatorinės būtiniosios medicinos paslaugos teikiamos VšĮ Trakų rajono sveikatos centro priėmimo-skubiosios pagalbos skyriuje.
17. Ūmiai susirgus, esant neatidėliotinoms indikacijoms, kviečiama GMP bendruoju pagalbos telefonu 112.
18. Įstaigos darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.
19. Iškvietimai į namus pas pacientus yra registruojami kiekviename šeimos gydytojo kabinete užvestame žurnale. Jame kabineto slaugytoja registruoja suderintą vizitą pas pacientą į namus.
20. Darbuotojai, norėdami išvykti ne darbo tikslais iš darbo vietos, turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
21. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

3. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

22. Įstaigos patalpose, teritorijoje, tarnybinėje transporto priemonėje rūkyti bet kokio tipo cigaretės ar tabaką griežtai draudžiama.
23. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
24. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų (išskyrus vandenį) matomoje vietoje pacientų ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų šių asmenų aptarnavimo metu.
25. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.
26. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojai esant.
27. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, vandenį ir kitus materialinius Įstaigos išteklius.
28. Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.
29. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Įstaigos elektroniniais ryšiais, įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.
30. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus. Sveikatos priežiūros paslaugas teikiantys darbuotojai dėvi medicininę aprangą.
31. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Įstaigą kurioje dirba.
32. Įstaigoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.
33. Darbuotojams draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.
34. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
35. Kabinėtų durų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus, kai tai nurodo daryti Įstaigos vadovas.
36. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris.

4. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA IR ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS

37. Pacientas, prisirašydamas prie Įstaigos, laisvu apsisprendimu pasirenka šeimos gydytoją. Pacientų prirašymo prie Įstaigos tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. lapkričio 9 d. įsakymas Nr. 583 „Dėl asmenų prirašymo prie pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų ir psichikos sveikatos centrų tvarkos aprašo patvirtinimo“, VšĮ Lentvario ambulatorijos direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. O-5 „Dėl asmenų prirašymo prie VšĮ Lentvario ambulatorijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančios redakcijos).

38. Prisirašant prie Įstaigos, užpildomas ir pasirašomas „Prašymas gydytis pasirinktoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje (forma Nr. 025-025-1/a). Pildant prašymą pasirenkamas konkretus Įstaigoje dirbantis šeimos gydytojas.

39. Asmuo, užpildęs aukščiau paminėtą formą, patvirtina suprantąs ir sutinkąs, kad Įstaiga tvarkys jo asmens duomenis – vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, gyvenamąją vietą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, socialinio draudimo numerį bei informaciją apie draustumą, taip pat ypatingus duomenis apie sveikatą. Duomenys bus tvarkomi paslaugų teikimo tikslu.

40. Laikoma, kad savanoriškai į Įstaigą dėl ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų atvykęs arba į namus iškvietęs asmens sveikatos priežiūros specialistą, pacientas yra informuotas ir sutinka, kad Įstaigos sveikatos priežiūros specialistas jį apžiūrėtų, įvertintų jo sveikatos būklę, paskirtų ir atliktų būtinas tyrimų ir gydymo procedūras. Sutikimą pacientas išreiškia pasirašydamas „Paciento sutikimas dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo VšĮ Lentvario ambulatorijoje“. Atliekant invazines ir (ar) intervencines procedūras ir (ar) chirurgines operacijas, taip pat dėl odontologinės ir ginekologinės priežiūros (pagalbos) invazinių ir (ar) intervencinių paslaugų teikimo, pacientai supažindinami pasirašytinai sutikimų formose „Pacientų sutikimas dėl odontologinės priežiūros (pagalbos) invazinių ir (ar) intervencinių paslaugų teikimo“, „Pacientės sutikimas dėl ginekologinės priežiūros (pagalbos) invazinių ir (ar) intervencinių paslaugų teikimo“.

41. Pacientų registracijos tvarka:

41.1 Išankstinė pacientų registracija vyksta per E-sveikatos sistemą, naudojantis elektroninėmis atpažinimo priemonėmis, adresu www.esveikata.lt.

41.2 Išankstinė pacientų registracija vykdoma telefonais +370 528 28528 (I-V 7.00 – 19.00), +370 528 28230 (I-V 7.00 – 15.00).

41.3 Išankstinė pacientų registracija vykdoma atvykus tiesiogiai į Įstaigą registratūroje, adresu Lauko g. 26, Lentvaris.

42. Registruodamiesi telefonu pas gydytoją, pacientai nurodo registratūros darbuotojui vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamąją vietą, telefono numerį. Pacientai privalo įsiminti ir (ar) užsirašyti nurodytą priėmimo pas gydytoją datą ir laiką bei gydytojo kabineto numerį.

43. Registruodamiesi pas gydytoją Įstaigos registratūroje, paciento gali būti paprašyti pateikti asmens tapatybės dokumentą. Užregistravus, pacientui duodamas priėmimo pas gydytoją talonas, kuriame nurodyta priėmimo data ir laikas, gydytojo pavardė ir kabineto numeris.

44. Registruojantis abiem atvejais registratūros darbuotojas pasitiksina paciento draustumą.

45. Iš anksto neužsiregistravusiam pacientui nemokamai teikiamos tik būtinosios medicinos paslaugos. Šių paslaugų teikimas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. V-208 „Dėl būtinosios medicinos pagalbos teikimo tvarkos ir masto aprašo patvirtinimo“ (galiojančia redakcija).

46. Registratūroje paruoštą paciento asmens sveikatos istoriją ir (ar) kitus medicininius dokumentus į gydytojo kabinetą pristato bendrosios praktikos slaugytoja, odontologo padėjėja arba registratūros darbuotoja.

47. Atvykus pacientui be išankstinės registracijos, registratūros darbuotojas suruošia paciento asmens sveikatos istoriją ir pats arba kitas Įstaigos darbuotojas nuneša į gydytojo kabinetą.

48. prireikus, paciento medicininius dokumentus iš vieno gydytojo kabineto į kitą gali nunešti tik Įstaigos sveikatos priežiūros darbuotojas.

49. Pasibaigus gydytojo priėmimo laikui, asmens sveikatos istorijas ir kitus dokumentus sveikatos priežiūros darbuotojas grąžina į registratūrą.

50. Teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas nepilnamečiams pacientams (iki 16 metų amžiaus), privalo dalyvauti jų įstatyminiai atstovai, tačiau jie savo veiksmais neturi teisės trukdyti dirbančiam personalui.

51. Gydytojo atostogų, ligos ar kitos nebūvimo darbe priežasties metu, pacientus aptarnauja kiti gydytojai. Pavaduojantį gydytoją, jo darbo laiką ir kabineto numerį nurodo registratūros darbuotojas.

52. Jei dėl svarbių aplinkybių gydytojas aptarnauja pacientą ilgiau negu tam pacientui skirtas laikas arba teikia būtinąją pagalbą, kiti pacientai priimami vėlesniu nei nurodyta registracijoje laiku.

53. Iškvietimai į namus registruojami kreipiantis tiesiogiai pas savo šeimos gydytoją.

54. Pacientai pas gydytoją priimami tik šiam pacientui užregistruotu atitinkamu laiku. Jei pacientas vėluoja į priėmimą pas gydytoją, jo priėmimas nėra užtikrinamas. Už pacientų aptarnavimo tvarkos reguliavimą paciento priėmimo metu, atsakinga su gydytoju dirbanti slaugytoja, akušerė ar gydytojo odontologo padėjėja.

55. Jei pacientas negali atvykti į priėmimą nustatytu laiku, jis privalo apie tai pranešti paskambinęs telefonu į registratūrą ir gali tartis dėl kito priėmimo laiko. Taip pat turi anuliuoti savo internetinę registraciją ir gali pasirinkti kitą esantį laisvą priėmimo pas gydytoją laiką.

56. Gydytojui nutraukus darbo santykius su Įstaiga, direktoriaus įsakymu skiriamas kitas šeimos gydytojas. Prisirašęs pacientas apie tai informuojamas jam atvykus į Įstaigą ir internetinėje svetainėje www.lentvarioambulatorija.lt. Esant galimybei informuojamas asmeniškai. Jam paliekama teisė pasirinkti kitą gydytoją.

57. Įstaigoje naudojami ir tvarkomi pacientų asmens duomenys šiais tikslais: paciento gydymo, diagnostikos, medicininės dokumentacijos pildymo, paslaugų apskaitos ir dokumentavimo, pažymų išdavimo, gydymo įkainių analizei, statistikai, audito organizavimui ir vykdymui, pacientų ir personalo saugumo užtikrinimui.

58. Numatyta pareiga duomenų valdytojo ir (ar) tvarkytojo darbuotojams užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, nurodant, kad pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja perėjus į kitas pareigas ir pasibaigus darbo santykiams.

5. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

59. Pirminio lygio nemokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, pagal sutarties su Teritorine ligonių kasa sąlygas, teikiamos visiems pacientams, kurie yra prisiregistravę prie Įstaigos ir teisės aktų nustatyta tvarka yra apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu.

60. Įstaigoje teikiamos pirminio lygio ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos nurodytos galiojančioje Įstaigos licencijoje.

61. Būtinoji medicinos pagalba teikiama kiekvienam, besikreipiančiam į Įstaigą, nepriklausomai nuo jo gyvenamosios vietos ir socialinių garantijų.

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

63. Būtiniosios pagalbos mastą nustato gydytojas. Nustačius, kad socialiai neapdraustam arba nepirrašytam prie Įstaigos pacientui nėra būtiniosios pagalbos, gali būti pareikalauta susimokėti už gydytojo konsultaciją (jei tokią konsultaciją pacientas norės gauti).

64. Įstaigos informaciniuose stenduose ir internetinėje svetainėje www.lentvarioambulatorija.lt skelbiama informacija apie nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

6. MOKAMŲ MEDICINOS IR NE MEDICINOS PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

65. Įstaiga teikia mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurių teikimą ir apmokėjimą reglamentuoja teisės aktai, Įstaigos direktoriaus įsakymai.

66. Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos – tokios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, už kurias sumoka patys pacientai arba už juos gali mokėti kiti fiziniai arba juridiniai asmenys.

67. Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš:

67.1 valstybės ir (ar) savivaldybės biudžeto;

67.2 valstybės, savivaldybių, įmonių ir kitų organizacijų sveikatos fondų bei lėšų, skirtų sveikatos programoms finansuoti.

68. Įstaiga teikia mokamas profilaktinio sveikatos tikrinimo paslaugas, kurių teikimą ir apmokėjimą reglamentuoja teisės aktai ir Įstaigos direktoriaus įsakymai.

69. Už Įstaigoje teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, jei jos neatitinka būtiniosios medicinos pagalbos kriterijų, apdraustieji privalomuoju sveikatos draudimu moka šiais atvejais:

69.1 kai asmuo yra socialiai nedraustas;

69.2 kai pacientas atsisako gydytojo specialisto konsultacijos, kurios metu tyrimus atliktų nemokamai;

69.3 pacientui, teikiant jam iš PSDF biudžeto lėšų apmokamas paslaugas ir leidus gydančiajam gydytojui, pageidauja gauti papildomas, t.y. pagrindinei ligai diagnozuoti ar gydyti nebūtinai paslaugas, medžiagas, tyrimus, medikamentus, medicinos pagalbos priemones, procedūras;

69.4 Įstaigoje teikiant odontologinės priežiūros paslaugas, apdraustieji (išskyrus vaikus, asmenis besimokančius dieninėse bendrojo lavinimo mokyklose, profesinių mokyklų dieniniuose skyriuose, kol jiems sukanka 24 metai, socialiai remtinus asmenis, kai jie pateikia atitinkamą savivaldybės, kurios teritorijoje gyvena, socialinės paramos pažymą) moka už vaistus, odontologines ir kitas medžiagas, sunaudotas odontologinės priežiūros paslaugų teikimui, vienkartinės priemones, atsižvelgiant į sunaudotų medžiagų, priemonių kiekį pagal Įstaigoje patvirtintą Mokamų paslaugų kainyną.

70. Mokamos paslaugos teikiamos bei jų įkainiai nustatomi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“, VŠĮ Lentvario ambulatorijos direktoriaus įsakymu „Dėl mokamų paslaugų kainyno patvirtinimo (galiojančiomis redakcijomis).

71. Mokamų paslaugų kainynas yra Įstaigos registratūroje ir skelbiamas internetinėje svetainėje www.lentvarioambulatorija.lt.

72. Pacientas pareiškęs norą gauti mokamas paslaugas, savo parašu patvirtinti užpildytą susitarimo formą „Susitarimas dėl pageidaujamų gauti mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimo“.

73. Mokamas tyrimas ar kita paslauga atliekama tik pacientui pateikus apmokėjimo formą.

74. Įstaigoje teikiamų mokamų nemedicininų paslaugų pagrindas yra paciento iniciatyva pareikštas pageidavimas gauti įvairias pažymas, savo asmens medicininius dokumentus, jų kopijas.

7. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

75. Paciento, jo atstovo, teisės ir pareigos apibrėžia Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas, šios vidaus tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

76. Pacientų teisės:

76.1 pacientas turi teisę į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;

76.2 pacientas turi teisę gauti nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kompensuojamas iš privalomojo sveikatos draudimo lėšų ar savivaldybės biudžetų, kaip tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

76.3 pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesį;

76.4 pacientas laisva valia turi teisę pasirinkti (vaikams iki 16 metų, neveiksniems asmenims parenka tėvai arba globėjai) pirmines sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir gydytoją;

76.5 pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;

76.6 pacientas turi teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją;

76.7 informacija apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje taikomus ir gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę negali būti pacientui pateikiama prieš jo valią. Atsisakymą gauti

informaciją, pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti parašu. Informacijos pateikimo pacientui apribojimai netaikomi, kai dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims;

76.8 sveikatos priežiūros specialistas pagal savo kompetenciją privalo paaiškinti pacientui įrašų jo medicinos dokumentuose prasmę. Jeigu paciento reikalavimas yra pagrįstas, netikslus, neišsamus, 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 Įstaigos vadovas;

76.9 pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo padaryti ir išduoti asmens sveikatos priežiūros įstaigos patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas, taip pat išduoti diagnozės ir gydymo aprašymus. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

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

76.11 paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama asmens duomenų tvarkymą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tik tuo atveju, jeigu tai yra būtina ligai diagnozuoti, gydyti ar pacientui slaugyti;

76.12 duomenys apie paciento buvimą Įstaigoje, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo ir slaugos priemonės įrašomi į nustatytos formos ir rūšių paciento medicinos dokumentus. Nustatant šių dokumentų formą, turinį ir naudojimo tvarką, turi būti užtikrinama paciento privataus gyvenimo apsauga;

76.13 visa informacija apie paciento buvimą 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. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai;

76.14 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;

76.15 sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, kai neatskleidžiama asmens tapatybė, tvarką reglamentuoja Vyriausybė ar jos įgaliota institucija;

76.16 pacientas turi teisę į turtinės ir neturtinės žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą. Žalos atlyginimo sąlygos ir tvarka reglamentuojami Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, Civiliniu kodeksu, Draudimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

77. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, ar dėl kokių nors kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių.

78. Pacientų pareigos:

78.1 pacientas, prisiregistravęs prie Įstaigos, privalo susipažinti su Įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Įstaigos dokumentais, vykdyti jose nurodytas pareigas ir pasirašyti „Paciento sutikimą dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimą VšĮ Lentvario ambulatorijoje“;

78.2 nepilnamečiam pacientui iki 16 metų sveikatos priežiūra teikiama tik su jo atstovų sutikimu, išskyrus būtinosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo atvejus. Sveikatos priežiūros specialistai visais atvejais turi parinkti tokius diagnostikos ir gydymo metodus, kurie labiausiai atitiktų nepilnamečio interesus, atsižvelgdami pirmiausia į nepilnamečio, taip pat į jo atstovų valią. Jeigu yra nesutarimų tarp paciento iki 16 metų ir jo atstovų, diagnostikos ir gydymo metodus parenka gydytojų konsiliumas, atsižvelgdamas į nepilnamečio interesus.

78.3 nepilnametis pacientas iki 16 metų, kuris, gydytojo pagrįsta nuomone, išreikšta medicinos dokumentuose, gali pats teisingai vertinti savo sveikatos būklę, turi teisę savarankiškai kreiptis ir spręsti dėl jam reikiamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

78.4 Įstatymai gali numatyti atvejus, kai sutikimą dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo turi teisę duoti tik pilnametis pacientas.

78.5 pacientas privalo rūpintis savo ir savo vaikų (įvaikių, globotinių) sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su Įstaigos darbuotojais, specialistais;

78.6 pacientas, norėdamas gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinąsias sveikatos priežiūros atvejus;

78.7 pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus pacientui žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas;

78.8 pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, šio įstatymo nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu;

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

78.10 pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais;

78.11 pacientas privalo laikytis nustatytos registracijos ir priėmimo pas gydytoją tvarkos.

79. Pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, tuo sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai ir gyvybei, arba trukdo jiems gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, išskyrus atvejus, jei tai grėstų pavojus paciento gyvybei.

80. Pacientas privalo informuoti registratūros darbuotoją ar kitus paslaugas teikiančius darbuotojus apie pasikeitusį adresą ir kitus kontaktinius duomenis.

81. Pacientui draudžiama naudotis mobiliuoju telefonu asmens sveikatos priežiūros konsultacijų ar kitų diagnostinių ar gydymo procedūrų metu.

82. Pacientas turi tausoti Įstaigos turtą. Už jo sugadinimą ar sunaikinimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų tvarka.

8. GINČŲ (KONFLIKTŲ) TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

83. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę pateikti skundą Įstaigai.

84. Skundai gali būti pateikiami tiesiogiai (atvykus į asmens sveikatos priežiūros įstaigą), per atstumą (registruotu paštu, per kurjerį, siunčiami elektroniniu paštu, kitomis elektroninio ryšio priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti skundą teikiančio asmens tapatybę). Skunde turi būti nurodytos paciento teisės, kurias, jo manymu, asmens sveikatos priežiūros įstaiga pažeidė, tai pagrindžiančios aplinkybės ir paciento reikalavimai pašalinti jo teisių pažeidimą. Prie skundo turi būti pridėti dokumentai (jeigu pacientas juos turi), patvirtinantys skunde nurodytas aplinkybes ir pagrindžiantys skunde nurodytus reikalavimus. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, prie jo taip pat pridėdamas atstovavimą liudijantis dokumentas. Skundai nenagrinėjami, jei jie parašyti neįskaitomai.

85. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, 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 ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

86. Pacientas Įstaigai, ne vėliau kaip per vienus metus nuo dienos, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per 3 metus nuo teisių pažeidimo dienos, turi teisę pateikti skundą.

87. Įstaiga, gavusi paciento skundą, išnagrinėja ir raštu praneša pacientui (jo atstovui) nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Jei dėl objektyvių priežasčių numatytu terminu atsakymas neparengiamas, pacientas (jo atstovas) ne vėliau 20 darbo dienų informuojamas apie priežastis ir nurodoma kita atsakymo pateikimo data.

88. Jeigu paciento (jo atstovo) netenkina Įstaigos atsakymas ar sprendimas, pacientas turi teisę kreiptis į kitas valstybines institucijas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

89. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę.

90. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę ar kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šia informaciją gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicininius terminus. Informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba kai pacientas įstatymo nustatyta tvarka atsisako šios informacijos. Sprendimą nepateikti informacijos, kuri gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, priima gydantis gydytojas, išskyrus atvejus, kai įstatymas nustato kitokią tokio sprendimo priėmimo tvarką. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicininiuose dokumentuose. Tais atvejais, kai pranešimas būtų prielaida žalai atsirasti, visa numatyta informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimu pacientui. Informacija pacientui pateikiama, kai išnyksta žalos atsiradimo pavojus.

91. Informaciją pacientui apie jo sveikatos būklę jam suprantama forma teikia gydantis gydytojas.

92. Rašytinės informacijos teikimo paslauga – rašytinės informacijos iš medicinos dokumentų apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas parengimas ir pateikimas.

93. asmuo, turintis teisę gauti rašytinę informaciją ir norintis šią informaciją gauti, Įstaigai pateikia raštišką prašymą suteikti rašytinę informaciją, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir raštišką paciento sutikimą teikti jo asmens duomenis, sudarančius rašytinę informaciją, šiam asmeniui. Prašyme turi būti nurodytas prašymą teikiančio asmens vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas, norimos gauti informacijos pobūdis, apimtis ir jos panaudojimo tikslas.

94. Pacientas ar jo atstovas Įstaigai pateikia prašymą, asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (išskyrus šių taisyklių 93 punkte nurodytus atvejus), o paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą ir įgalioto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento (išskyrus šių taisyklių 93 punkte nurodytus atvejus) kopiją, sutarties su advokatu dėl teisinių paslaugų kopiją ar šios sutarties išrašą, kuriame nurodyti Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymo 49 straipsnio 2 dalyje nurodyti duomenys, ir advokato pažymėjimą (išskyrus šių taisyklių 93 punkte nurodytus atvejus), jei prašymą teikia vaiko tėvai, – vaiko gimimo liudijimo, jei prašymą teikia globėjas ar rūpintojas, – jo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją (išskyrus šių taisyklių 93 punkte nurodytus atvejus) ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos nustatymo kopiją). Prašyme turi būti nurodytas paciento vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir (arba) el. pašto adresas, jeigu prašymą teikia paciento atstovas, – ir atstovo vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris ir (arba) el. pašto adresas.

95. Pacientas turi teisę nurodyti asmenį, kuriam informacija negali būti teikiama.

96. Asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant ir slaugant pacientą, be paciento sutikimo, informacija gali būti suteikiama tais atvejais ir tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti. Kai pacientas laikomas negaliniu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

97. Medicininio ar asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą telefonu neteikiama.

98. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. 65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“.

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

10. NUOTOLINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS TEIKIMO ĮSTAIGOJE TVARKA

100. Pacientui ar jo atstovui Įstaigoje yra sudaryta galimybė informacinėmis technologijomis kreiptis į bet kurį šeimos gydytoją (šeimos gydytojo komandos narį) ir nurodžius paciento identifikavimo numerį gauti nuotolinę sveikatos priežiūros paslaugą (toliau – NSP paslauga).

101. Pacientas ar jo atstovas, norintis gauti NSP paslaugą telefonu, bus identifikuojamas nurodžius paciento vardą, pavardę ir asmens kodo keturis paskutinius skaičius. NSP paslaugos teikiamos konkrečiu laiku, kurį registratūros darbuotojas užregistruoja.

102. NSP paslaugą gali teikti šeimos gydytojas ir (ar) jo komandos nariai.

103. Pradedant teikti NSP paslaugą, teikiantysis pirmiausia išsiaiškina subjektyvią paciento sveikatos būklę (remdamasis paciento ar jo atstovo suteiktais duomenimis) ir tada priima sprendimą dėl tokios paslaugos teikimo.

104. Šeimos gydytojas (ar jo komandos narys), teikdamas NSP paslaugą, gali:

104.1 tęsti pacientui anksčiau paskirtų vaistinių preparatų ar medicinos pagalbos priemonių (toliau – vaistai ir MPP) skyrimą, išrašydamas receptą vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 112 „Dėl receptų rašymo ir vaistinių preparatų, medicinos priemonių (medicinos prietaisų) ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių išdavimo (pardavimo) vaistinėse gyventojams ir popierinių receptų saugojimo, išdavus (pardavus) vaistinius preparatus, medicinos priemones (medicinos prietaisus) ir kompensuojamąsias medicinos pagalbos priemones vaistinėje, taisyklių patvirtinimo“ (galiojančia redakcija);

104.2 jei paciento būklė stabili, gali paskirti pakartotinius tyrimus ir paaiškinti pacientui ar jo atstovui atliktų tyrimų rezultatus bei pagal juos koreguoti gydymą, vaistų ir MPP vartojimą;

104.3 išduoti ir (ar) tęsti nedarbingumo pažymėjimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-533/A1-189 „Dėl teisės aktų, susijusių su elektroniniais nedarbingumo pažymėjimais bei elektroniniais nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimais, patvirtinimo“ ir šiuo įsakymu patvirtintomis „Elektroninių nedarbingumo pažymėjimų bei elektroninių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklėmis“ (galiojančiomis redakcijomis).

105. Suteikus NSP paslaugą, asmens sveikatos istorijoje ambulatorinio apsilankymo formoje (forma Nr. 025/a arba E025) nurodoma NSP paslaugos suteikimo data, laikas, naudotos informacinės ir ryšių technologijos, paciento kreipimosi priežastis, subjektyvi paciento sveikatos būklė ir suteikta paslauga.

106. Šeimos gydytojui (ar jo komandos nariui) nusprendus neteikti NSP paslaugos (negalima įsitikinti paciento ar jo atstovo pateikiamų dokumentų apie sveikatą tikrumu, prašoma paslauga nėra NSP paslauga, nes tai naujas gydymo atvejis, negalima įvertinti paciento sveikatos būklės be apžiūros, prašoma skirti vaistų ir MPP, kurių jis anksčiau nevartojo ir pan.), pacientas registruojamas į konsultaciją įprastine tvarka. Apie atsisakymo suteikti NSP paslaugą, įrašoma ambulatorinio apsilankymo formoje (forma Nr. 025/a arba E025).

107. Pacientas ar jo atstovas prisiima atsakomybę už informacinėmis ar elektroninėmis ryšio priemonėmis pateiktų duomenų apie paciento sveikatos būklę teisingumą.

11. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

108. Jeigu pacientui reikalinga aukštesnio lygio medicinos paslauga, pacientui sutikus, jis nukreipiamas į atitinkamo lygio asmens sveikatos priežiūros įstaigą.

109. Pacientas siunčiamas stacionariniam gydymui esant indikacijoms, kai išnaudotos visos ambulatorinio tyrimo ir gydymo galimybės.

110. Siunčiant pacientą į kitą gydymo įstaigą, turi būti užpildytas siuntimas, atitinkantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. V-636 „Dėl siuntimų asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti išdavimo, įforminimo ir atsakymų pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (galiojančios redakcijos) reikalavimus ir pateiktas į ESPBI.

111. Kai reikalinga neatidėliotina pagalba, paciento pervežimą organizuoja jį apžiūrėjęs gydytojas.

12. DARBŲ SAUGĄ, PRIEŠGAISRINĘ SAUGĄ, EKSTREMALIŲ SITUACIJŲ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ LAIKYMASIS

112. Darbuotojai privalo laikytis darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų.

113. Įvykus nenumatytam įvykiui, ekstremaliajai situacijai, gaisrui ar kt., pastebėjęs tai asmuo, privalo nedelsiant informuoti Įstaigos direktorių ir (ar) ūkio vedėją.

114. Išgirdus įspėjamuosius sirenos garsus, ramiai, nesukeliant panikos, tačiau kuo skubiau pasišalinti iš Įstaigos ir susirinkti lauke prie ženklo „Susirinkimo vieta“. Esantiems Įstaigoje pacientams nurodyti išeiti iš pastato, kam reikia pagalbos, padėti išeiti.

115. Įstaigos darbuotojai privalo nedelsiant pranešti Įstaigos direktoriui apie iškilusius konfliktus ar nesusipratimus su pacientais ir (ar) jų atstovais, lankytojais ar kitais darbuotojais.

116. Įstaigos darbuotojai, paskutiniai savo patalpose baigę darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, užsukti (patikrinti) vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

117. Registratūros darbuotojas, baigęs darbą, prieš išeinant ir užrakinant pastatą, įjungia Įstaigos pastato signalizaciją.

13. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

118. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (sunki paciento būklė vizito pas gydytoją metu, be sąmonės ar pan.), jo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir (ar) pinigai gali būti saugomi statistikoje esančiame seife.

119. Laikinai saugoti priimtoms vertybės sudedamos į voką, ant jo užrašomas paciento vardas, pavardė, kontaktinio asmens telefonas ir adresas, supildomas materialinių vertybių aktas (atlieka kabinetų slaugytojos). Šį aktą pasirašo ne mažiau kaip du įstaigos darbuotojai.

120. Vokas su saugoti priimtomis materialinėmis vertybėmis perduodamas statistikui. Jis užregistruoja materialinių vertybių gavimo žurnale ir užtikrina perduotų vertybių saugojimą seife.

121. Materialinės vertybės grąžinamos pacientui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikusiam asmens dokumentą ir (ar) teisės aktų nustatyta tvarka įformintą įgaliojimą. Statistikas, grąžinantis materialines vertybes, privalo įsitikinti paciento ar jo įgalioto asmens tapatybe. Pacientui mirus, saugoti priimtoms materialinės vertybės perduodamos teisėtiems paciento paveldėtojams, pateikusiems paveldėjimo liudijimą ar savo asmens dokumentą.

122. Netikėtos paciento mirties atveju Įstaigos patalpose paciento turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, pinigai, asmens dokumentai ar kiti daiktai surašomi materialinių vertybių akte ir perduodami užregistruoti ir saugoti statistikui seife. Materialinės vertybės grąžinamos asmenims, įstatymų numatyta tvarka galintiems juos priimti.

123. Pacientas, jo atstovas ar paveldėtojas, atsiimdamas materialines vertybes, privalo patikrinti voko turinį ir Įstaigos saugomame materialinių vertybių akte bei žurnale pasirašytinai patvirtinti, kad visos vertybės grąžintos, pretenzijų neturi ir neturės ateityje.

124. Pacientas, jo atstovas ar paveldėtojas, parašu patvirtinęs materialinių vertybių grąžinimą, netenka teisės ateityje reikšti bet kokias pretenzijas dėl šio turto.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

125. Šios vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

126. Su vidaus tvarkos taisyklėmis privalo susipažinti visi Įstaigos darbuotojai.

127. Už vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

128. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti papildomos ir (ar) keičiamos pasikeitus Įstaigos darbo organizavimui ar įsigaliojus naujiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

129. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys, norintys filmuoti ir (ar) fotografuoti Įstaigos teritorijoje, privalo tai suderinti su Įstaigos direktoriumi.

130. Šios vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje www.lentvarioambulatorija.lt, skelbimų lentoje, saugomos administracijoje.