

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos Anykščių rajono  
savivaldybės ligoninės vyriausiojo gydytojo  
2016 m. gegužės 19 d. įsakymu Nr.V-61  
(pakeista 2020-10-16 direktoriaus įsakymu Nr.V-161)

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS LIGONINĖS

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### 1. BENDROJI DALIS

1.1. Viešosios įstaigos Anykščių rajono savivaldybės ligoninės, kodas 154278698, adresas Ramybės g.15, LT-29126 Anykščiai, steigėjas ir savininkas – Anykščių rajono savivaldybė, (toliau vadinama - ligoninė) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) apibrėžia bendrąsias ligoninės darbuotojų ir pacientų elgesio normas. Patvirtintos taisyklės skelbiamos ligoninės padalinių (skyrių) informacinėse lentose.

1.2. Savo veikloje ligoninė vadovaujasi galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos norminiais aktais, nacionaliniais ir tarptautiniais medicinos veiklos standartais, patvirtintais ligoninės įstatais, Anykščių rajono tarybos sprendimais. Ligoninė bendradarbiauja su kitomis sveikatos priežiūros, medicinos mokymo įstaigomis.

1.3. Šių Taisyklių privalo laikytis ligoninės darbuotojai, pacientai ir lankytojai.

1.4. Taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos pasikeitus ligoninės darbo organizavimui, ar atitinkamiems teisės aktams.

1.5. Pažeidusiems šias Taisykles, atsižvelgus į pažeidimų pobūdį, gali būti taikomos drausminės ar kitokio pobūdžio poveikio priemonės pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

#### 2. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

2.1. Pacientai stacionariam gydymui, specialistų konsultacijoms į ligoninę gali atvykti:

2.1.1. siunčiami:

- gydytojų, dirbančių L R valstybinėse ir viešosiose asmens sveikatos priežiūros įstaigose;
- gydytojų, dirbančių privačiose sveikatos priežiūros įstaigose, kurios yra sudariusios sutartis su teritorinėmis ligonių kasomis;
- ligoninės ambulatorinės grandies specialistų.

2.1.2. patys be siuntimo, dėl būtinosios medicininės pagalbos.

#### 3. PACIENTŲ PRIĖMIMO TVARKA

3.1. **Pacientų priėmimas dėl būtinosios, skubios medicinos pagalbos:**

3.1.1. Priimant pacientus dėl būtinosios, skubios medicinos pagalbos, būtina vadovautis LR SAM įsakymais: 2004-04-08 Nr.V-208, 2004-08-26 Nr.V-608, 2010-12-16 Nr. V-1073 nustatyta būtinosios ir skubios pagalbos paslaugų teikimo tvarka. Skubios pagalbos mastą nustato pacientą apžiūrėjęs gydytojas.

3.1.2. Dėl traumų pacientai kreipiasi į priėmimo – skubios pagalbos skyrių, (tel.Nr.(8-381) 59438) kur suteikiama ambulatorinė pagalba arba pacientai stacionarizuojami.

3.1.3. Be siuntimo pacientai gali būti stacionarizuojami, jei jų sveikatos būklė atitinka nustatytas stacionarizavimo indikacijas pagal LR SAM įsakymus: 2004-04-08 Nr.V-208, 2004-08-26 Nr.V-608.

3.1.4. Stacionarizavimo klausimą sprendžia priėmimo – skubios pagalbos skyriaus gydytojas, budintis gydytojas (chirurgas, traumatologas, vidaus ligų, anesteziologas – reanimatologas, vaikų ligų, akušeris ginekologas, neurologas), gydymo stacionare ligos istorijoje (forma 003/a) nurodydamas stacionarizavimo motyvą.

3.1.5. Būtinosios pagalbos trukmę nustato ne mažiau kaip dviejų gydytojų konsiliumas.

3.2. **Pacientų priėmimas planine tvarka:**

3.2.1. Atvykstant gydytis (stacionariniam gydymui planine tvarka, gydytojų specialistų konsultacijoms) pacientai turi pateikti šiuos dokumentus:

- išrašą iš medicinos dokumentų (forma Nr.027/a) arba siuntimą tirti, konsultuoti ir gydyti (forma Nr.028/a);
- pasą arba kitą asmens tapatybę nustatantį dokumentą, vaikai iki 18 metų arba jų tėvai (globėjai) turi pateikti gimimo liudijimą arba Lietuvos Respublikos piliečio pasą;
- vieną iš šių draustumą patvirtinančių dokumentų:

- a) valstybinį socialinio draudimo pažymėjimą (galiojanti);
- b) pensininko pažymėjimą;
- c) neįgaliojo pažymėjimą;
- d) privalomojo sveikatos draudimo pažymėjimą.

3.2.2. Darbo biržoje užsiregistravę bedarbiai, ūkininkai, mažamečių vaikų tėvai, tremtiniai, politiniai kaliniai, individualių įmonių savininkai, dirbantys pagal verslo liudijimą, neįgalieji nuo vaikystės (gaunantys pašalpas iš Socialinės rūpybos, bet ne iš „SODROS“), moksleiviai ir studentai nuo 18 metų su draustumą įrodančiais dokumentais turi nuvykti į TLK (teritorinę ligonių kasą), kad padarytų įrašą informacinės sistemos duomenų bazėje.

3.2.3. Stacionariam ištyrimui ir gydymui planine tvarka pacientai siunčiami, kai:

- negalima paciento ištirti bei gydyti ambulatoriškai;
- kai ambulatorinis gydymas neefektyvus.

3.2.4. Atvykę stacionariniam gydymui planine tvarka pacientai kreipiasi į ligoninės priėmimo-  
– skubios pagalbos skyrių, gimdyvės – į akušerijos skyrių.

#### **4. MEDICININIŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA**

4.1. Ligoninėje teikiamos nemokamos (gydymo išlaidas apmoka ligonių kasos). Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos už jas apsimokant vadovaujantis LR SAM 2008-12-09 raštu Nr.10-(13A-281)-7296 ir patvirtintu ligoninės vyriausiojo gydytojo 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.V-140 „Mokamų paslaugų kainynu“ (registratūros tel. Nr.(8-381) 59342, 8-381-52271).

4.2. Neturintiems gydytojo siuntimo už antrinio lygio ambulatorines ir stacionarines paslaugas, neįeinančias į būtiniosios pagalbos paslaugų sąrašą, pacientai moka Lietuvos Respublikos įstatymais nustatyta tvarka.

##### **4.3.. Medicinos pagalba teikiama:**

4.3.1.Europos Sąjungos šalių narių piliečiams pagal būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarką, nustatytą LR SAM 2004-04-08 įsakymu Nr.208 ir 2004-04-08 įsakymu Nr.205;

4.3.2.Kreipiantis į ligoninę dėl skubiosios medicinos pagalbos gydytojo siuntimas neprivalomas.

4.3.3.Visiems Lietuvos Respublikos piliečiams, turintiems leidimą nuolatinei gyventi Lietuvos Respublikoje pagal būtiniosios pagalbos paslaugų sąrašą (LR SAM 2004-04-08 įsakymas Nr.208) ir pateikusiems draustumą privalomuoju sveikatos draudimu įrodantį dokumentą bei turintiems gydytojo siuntimą.

4.3.4. Apie būtiniosios pagalbos apimtį ir pabaigą sprendžia gydytojų konsiliumas. Pasibaigus būtinajai pagalbai, gydymas toliau gali būti tęsiamas, apsimokant už jį, vadovaujantis įkainiais, nustatytais Valstybės ir savivaldybių remiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybinėse ir savivaldybių asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainynu Nr.11-96-2 ir jo pakeitimais (LR SAM 1999-07-30 įsakymu Nr.357, 2002-10-15 įsakymu Nr.505 ir 2002-12-23 įsakymu Nr.668).

4.3.5. Jei pacientai, turintys teisę į nemokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, savo iniciatyva pasirenka papildomas paslaugas ar procedūras, šių paslaugų ir procedūrų kainą jie apmoka patys (LR Sveikatos sistemos įstatymo pakeitimo įstatymo 1998-12-01 Nr.VIII-946 49 straipsnio5 p.).

##### **4.4. Nemokamų paslaugų nomenklatūra ir asortimentas, jų teikimo tvarka:**

4.4.1. Nemokamai teikiama:

4.4.1.1. būtinoji medicinos pagalba, vadovaujantis Ūmių klinikinių būklių ir skubiosios medicinos pagalbos teikimo indikacijų sąrašu, patvirtintu sveikatos apsaugos ministro. Paslaugų sąrašai pateikiami informaciniuose stenduose Priėmimo-skubiosios pagalbos skyriuje, Konsultacijų kabinetų registratūroje bei el. puslapyje adresu: [www.anlig.lt](http://www.anlig.lt);

4.4.1.2. planinės ambulatorinės ir stacionarinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, nurodytos sutartyje su teritorinėmis ligonių kasomis Lietuvos gyventojams, apdraustiems sveikatos draudimu;

4.4.1.3. asmenims, apdraustiems sveikatos draudimu kitose ES šalyse, pateikus draustumą įrodančius dokumentus.

4.4.2. Nemokamai planinės paslaugos teikiamos tik dėl pagrindinės ligos (dėl kurios pacientas atsiųstas ambulatorinei konsultacijai ar stacionariniam gydymui), vadovaujantis sutartyse su teritorinėmis ligonių kasomis paslaugoms apmokėti numatytais PSDF biudžeto lėšomis, be jokio papildomo mokesčio.

4.4.3. Su nemokamų paslaugų teikimo tvarka Ligoninėje galima susipažinti internetiniame puslapyje [www.anlig.lt](http://www.anlig.lt).

## 5. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5.1. Pacientų teisės ir pareigos užtikrinamos pagal Lietuvos Respublikos Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą Nr.I-1562.

### 5.2. Pacientai privalo:

5.2.1. pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

5.2.2. rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su ligoninės specialistais ir darbuotojais;

5.2.3. kiek įstengdamas turi suteikti 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;

5.2.4. pacientui pateikus ligoninės vyriausiojo gydytojo 2005-01-31 įsakymu Nr.V-16 patvirtintą forma „Paciento supažindinimo ir sutikimo dėl jo gydymo bei informacijos apie jį teikimo tvarka“ dėl jam skiriamų sveikatos priežiūros paslaugų, savo sutikimą ar atsisakymą turi patvirtinti parašu;

5.2.5. vykdyti ligoninės gydytojų paskyrimus ir rekomendacijas arba nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų. Informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie sveikatos nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių davė sutikimą;

5.2.6. pagarbiai ir deramai elgtis su visais ligoninės darbuotojais ir kitais pacientais.

### 5.3. Pacientams draudžiama:

5.3.1. be gydytojo leidimo išvykti iš ligoninės;

5.3.2. naudoti elektrinius prietaisus (virdulius, spirales, televizorius ir kt.) be gydytojo ar slaugos specialisto žinios;

5.3.3. rūkyti ligoninėje ir jos teritorijoje, o taip pat tarnybinėse transporto priemonėse (LR SAM 2004-05-03 įsakymas Nr.311);

5.3.4. vartoti narkotines ar toksines medžiagas, alkoholinius gėrimus;

5.3.5. triukšmauti ligoninės patalpose ir jos teritorijoje.

## 6. PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO IR PERKĖLIMO Į KITAS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

### 6.1. Pacientų lankymo tvarka:

6.1.1. Pacientus ligoninėje leidžiama lankyti nuo 8.00 val. iki 19.00 val. Rekomenduojamos lankymo valandos 11.00 – 13.00 val., 16.00 – 19.00 val.

6.1.2. Kitu laiku lankyti pacientus galima, tik gavus skyriaus (padalinio) vedėjo arba budinčio gydytojo leidimą.

6.1.3. Lankytojams į ligoninės patalpas ir teritoriją draudžiama įsivesti šunis, kates ir kitus gyvūnus, įsinešti alkoholinius gėrimus, narkotines medžiagas, sprogstamas ir lengvai užsidegančias medžiagas.

### 6.2. Pacientų išrašymo ir perkėlimo į kitas sveikatos priežiūros įstaigas tvarka:

6.2.1. Pacientai išrašomi iš ligoninės pasibaigus gydymui, perkelti juos tolimesniam gydymui į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pažeidus ligoninės vidaus tvarkos taisykles, savavališkai išvykus iš skyriaus, pacientui prašant – nors gydymas ir tyrimas nebaigtas, pacientui mirus.

6.2.2. Apie nusižengimą ligoninės vidaus tvarkos taisyklėms įrašoma paciento medicininiuose dokumentuose.

6.2.3. Pacientai gali būti perkelti į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, kai jų gydymo ir tyrimo galimybės ligoninėje išsemtos, esant tolimesnio gydymo ir tyrimo būtinumui į teikiamas paslaugas užtikrinančią sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui turi būti paaiškintas tokio sprendimo pagrįstumas.

6.2.4. Po gydymo išrašytieji pacientai išvyksta iš ligoninės savo lėšomis.

6.2.5. Pacientų perkėlimą į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą organizuoja ligoninės personalas.

6.2.6. Pacientui mirus, ligoninė vadovaujasi 1998-11-24 įstatymu Nr. VIII-940 LR Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo pakeitimo įstatymo 49 straipsnio numatyta tvarka.

## 7. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

7.1. Kiekvienas pacientas LR įstatymų numatyta tvarka turi teisę žodžiu ar raštu pateikti pareiškimą dėl teikiamų medicinos paslaugų kokybės, jo teisių pažeidimo ar padarytos žalos sveikatai.

7.2. Kilus ginčui ar konfliktui tarp ligoninės darbuotojų ir pacientų, pacientai turi kreiptis į skyriaus, kuriame įvyko konfliktas, vedėją.

7.3. Jei ginčo ar konflikto nepavyksta išspręsti, pacientas gali kreiptis raštu į ligoninės administraciją. Administracija į pacientų kreipimąsi atsako ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, išskyrus tuos atvejus, kai įstatymas numato termino nukėlimą.

7.4. Neišsprendus ginčo ar konflikto ligoninėje, pacientas gali kreiptis į ligoninės steigėją – Anykščių rajono savivaldybės tarybą.

7.5. Ginčo ar konflikto sprendimui abi pusės gali kreiptis į teismą.

## **8. INFORMACIJOS PACIENTUI R JO ARTIMIESIEMS TEIKIMO TVARKA**

8.1. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie ligoninėje teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti.

8.2. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiantį sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją.

8.3. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo ligos diagnozę, ligoninėje 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. Apie jo apsisprendimą gauti tokią informaciją yra atžymima medicininiam dokumente KVF 016 (vyr. gydytojo 2005-01-31 įsakymas Nr. V-16).

8.4. Informaciją apie paciento sveikatos būklę, ligą (diagnozė, prognozė, galimos ligos išeitys ir kt.) kitiems asmenims galima suteikti tik pacientui sutikus ir tai patvirtinus savo parašu medicininuose ligoninės dokumentuose KVF 016 (vyr. gydytojo 2005-01-31 įsakymas Nr. V-16), šiame sutikime nenurodytiems asmenims informacija neteikiama.

8.5. Ligoninės personalas informaciją apie paciento būklę teikia, vadovaujantis LR SAM 2001-02-01 įsakymu Nr.65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos“. Informacija apie pacientą telefonu neteikiama.

## **9. INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMO FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA**

9.1. Ši tvarka reglamentuoja VšĮ Anykščių rajono savivaldybės ligoninės informacijos apie paciento sveikatos būklę, diagnozes ir gydymą, taip pat visos kitos informacijos apie pacientą, teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims sąlygas ir terminus.

9.2. Ši informacija yra konfidenciali ir gali būti teikiama tik gavus raštišką paciento sutikimą, išskyrus institucijas, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai (teismai, prokuratūros, ikiteisminio tyrimo įstaigos, sveikatos priežiūros įstaigos, kuriose gydomas, slaugomas pacientas arba atliekama jo sveikatos ekspertizė, institucijos kontroliuojančios sveikatos priežiūros paslaugas, savivaldybių vaiko teisių apsaugos tarnybos ir kt.).

9.3. Institucijos (išskyrus 9.2. punkte išvardytas institucijas) norinčios gauti informacijos apie pacientą, ligoninei pateikia raštišką prašymą, antspauduotą ir pasirašytą institucijos vadovo. Prašyme turi būti nurodomas norimos gauti informacijos pobūdis bei jos panaudojimo tikslas. Prie prašymo pridedamas raštiškas paciento ar jo teisėto atstovo sutikimas.

9.4. Institucijoms ar įstaigoms įvardytoms 9.2. punkte, informacija teikiama, kai pateikiamas išvardytų institucijų ar įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens pasirašytas prašymas, pavedimas, sprendimas ar kitas dokumentas, kurį tokiais atvejais reikia pateikti pagal tų institucijų ar įstaigų darbą reglamentuojančius teisės aktus.

9.5. Informacija pacientui teikiama po to, kai jis kreipiasi į ligoninės sekretoriatą ir užpildo prašymą dėl informacijos (išrašų iš ligoninės istorijos, ligos istorijos ar kitų medicininių dokumentų kopijų, pažymų, rentgeno nuotraukų ir kt.) gavimo.

9.6. Pareiškėjas, kreipdamasis dėl oficialios dokumentacijos bei gaudamas paruoštą informaciją, turi pateikti jo tapatybę liudijantį dokumentą. Jei dėl tokios informacijos kreipiasi pareiškėjo atstovas, jis pateikia tapatybę liudijantį dokumentą ir paciento raštišką sutikimą (tais atvejais, kai toks sutikimas yra būtinas).

9.7. Informacija apie pacientą pateikiama ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo.

9.8. Pareiškėjo prašymai ir atsakomieji raštai registruojami bendra tvarka sekretoriате.

9.9. Informacinius siunčiamus įstaigos vadovo (vyriausiojo gydytojo) dokumentus (prašomų dokumentų kopijas ir kt.) rengėjas (gydytojas, sveikatos statistikas, sekretorė ir kt.) pateikia tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama bei vienas papildomas egzempliorius, pasirašytas gydančio ar gydžiusio gydytojo ir skyriaus, kuriame yra ar buvo gydomas (konsultuojamas) pacientas, vedėjas. Pastarasis dokumento egzempliorius saugomas ligoninėje nustatyta tvarka. Siunčiamus ar atiduodamus dokumentus pasirašo vyriausiasis gydytojas ar jo įgaliotas asmuo.

9.10. Prašoma informacija juridiniams ir fiziniams asmenims (išskyrus 9.2. punkte įvardytas institucijas) pateikiama tik po to, kai yra atlyginamos dokumentų parengimo išlaidos vadovaujantis vyr. gydytojo 2002-03-12 įsakymu Nr.10.

## **10. LIGONINĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS, ELGESIO NORMOS**

### **10.1. Ligoninės darbuotojai privalo:**

10.1.1. Laikytis darbo drausmės.

10.1.2. Tiksliai vykdyti vyr. gydytojo, administracijos, tiesioginių vadovų įsakymus, žodinius nurodymus bei sąžiningai vykdyti pareigas.

10.1.3. Visą darbo laiką išnaudoti tik savo pareigų vykdymui, netrukdyti dirbti kitiems.

10.1.4. Laikytis medicinos darbuotojų profesinės etikos.

10.1.5. Griežtai laikytis darbo saugos, darbo higienos ir priešgaisrinės saugos taisyklių.

10.1.6. Racionaliai, taupiai ir ekonomiškai naudoti darbo priemones, transportą, medžiagas, energetinius ir kitus materialinius išteklius, tausoti ligoninės turtą.

10.1.7. Saugoti komercines paslaptis.

10.1.8. Savarankiškai ar siunčiamam ligoninės administracijos, kelti kvalifikaciją.

10.1.9. LR įstatymų nustatyta tvarka atsakyti už pareigų neatlikimą, aplaidumą darbe.

10.1.10. Apie ligą ir nelaimingus atsitikimus, įvykusius pakeliui iš namų į darbą ar iš darbo į namus, nedelsiant, bet ne ilgiau 24.00 val. laikotarpyje pranešti asmeniškai ar per įgaliotą asmenį tiesioginiam vadovui.

10.1.11. Įvykus mikrotraumai, registruoti tai mikrotraumų registracijos žurnale ir pranešti tiesioginiam vadovui.

10.1.12. Apie priežastis, trukdančias ar apsunkinančias pareigų atlikimą darbe, nedelsiant pranešti skyriaus vyresniajai slaugytojai, padalinio vadovui ar administracijai.

10.1.13. Atlikti darbą pagal atitinkamus pareiginius nuostatus (instrukcijas), su kuriais supažindinamas pasirašytinai.

10.1.14. Savo elgesiu reprezentuoti ligoninę, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai vieni su kitais, su pacientais, su aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

10.1.15. Būti tvarkingos išvaizdos, apranga – švari ir atitinkanti darbo pobūdį.

10.1.16. Įgijusiems neįgalumą (dėl ligos), nedelsiant pateikti gautą iš neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinio skyriaus „Išvadą dėl darbo pobūdžio ir sąlygų“ (ar kitą neįgalumą liudijantį dokumentą), ligoninės sekretorei registruoti.

### **10.2. Ligoninės darbuotojams draudžiama:**

10.2.1. pavesti savo darbą kitam asmeniui be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo;

10.2.2. leisti pašaliniams, su darbu nesusijusiems asmenims naudotis ligoninės elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

10.2.3. rūkyti ligoninėje ir jos teritorijoje, o taip pat tarnybinėse ir transporto priemonėse (LR SAM 2004-05-03 įsakymas Nr.311);

10.2.4. naudotis elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis ne su darbu susijusiais tikslais.

### **10.3. Darbo metu draudžiama:**

- atitraukti darbuotoją nuo tiesioginio darbo, kviesti vykdyti su darbu nesusijusius visuomeninius įsipareigojimus;
- rengti susirinkimus, pasitarimus visuomeninio darbo klausimais;
- būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo alkoholio, narkotinių ar toksinių medžiagų;
- užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;
- vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

### **10.4. Ne darbo metu draudžiama:**

- pasilikti darbo vietose, dirbti pašalinius darbus, gerti alkoholinius gėrimus ligoninėje ir jos teritorijoje;

- laikyti transporto priemones jų stovėjimui nenumatytose vietose.

## **11. DARBO DIENOS IR POILSIO REŽIMAS**

11.1. Darbuotojams taikoma suminė darbo laiko apskaita. Darbo savaitė nustatyta pagal veikiančius įstatymus ir atskirų specialybių normatyvus. Darbas pagal sudarytą ir patvirtintą grafiką, šeštadieniais ir sekmadieniais, švenčių dienomis įskaičiuojamas į mėnesinį darbo laiką.

11.2. Kasdieninio darbo laiko trukmė kiekviename skyriuje darbuotojams nustatoma darbo grafike. Darbo grafikus sudaro skyrių vedėjai ir vyresniosios slaugytojos, padalinių vadovai. Juos tvirtina vyriausiasis gydytojas. Dirbama pamainomis pagal slenkantį grafiką. Darbo grafikai skelbiami

viešai skyrių, padalinių informaciniuose stenduose ne vėliau kaip prieš savaitę iki šių grafikų įsigaliojimo.

11.3. Darbuotojas, atvykęs į darbą neblavus ar apsvaigęs nuo narkotinių medžiagų, tą pačią darbo dieną nuo darbo nušalinamas, įforminant įstaigoje nustatyta tvarka. Pavėlavus į darbą 15 minučių arba pasitraukus nuo darbo be svarbios priežasties taikomos drausminio poveikio priemonės, įforminant įstatymų nustatyta tvarka.

11.4. Nenutrūkstamuose darbuose draudžiama palikti darbą kol atvyks jį pakeičiantis darbuotojas.

11.5. Jeigu darbuotojas neišvyksta į darbą, jis nedelsiant apie tai praneša tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant organizuoti darbą vietoje neatvykusio darbuotojo.

11.6. Taikyti viršvalandinius darbus administracija gali išimtiniais atvejais, nustatytais galiojančiais įstatymais.

11.7. Skyrių, padalinių vadovai (vedėjai, vyresniosios slaugytojos ir kt.) užtikrina darbuotojų atvykimo ir išvykimo iš darbo apskaitos kontrolę.

11.8. Darbuotojų dirbtas darbo laikas žymimas vyriausybės patvirtintame pavyzdinės formos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje.(2004 m.sausio 27 d. nutarimas Nr.78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos aprašo patvirtinimo).

11.9. Ligoninės administracijos, bendrojo skyriaus, aptarnaujančio ūkio padalinio personalo darbo trukmė 40 val. per savaitę, esant penkioms darbo dienoms. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

11.10. Nustatomas darbo ir poilsio režimas:

Darbo laikas I - IV nuo 8.00 val. iki 17.00 val., V nuo 8.00 val. iki 15.45 val.

Pertrauka pailsėti ir pavalgyti, nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Ši pertrauka į darbo laiką neįskaitoma, darbuotojas ją naudoja savo nuožiūra.

Papildomos dvi pertraukos po 10 min. (apie 10.00 val. ir 15.00 val.),poilsio vieta - padaliniuose.

11.11. Tuose darbuose, kur dėl gamybos sąlygų negalima palikti darbo vietos ir daryti pertraukos, darbuotojams suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku skyriuose tam skirtose vietose praėjus pusei darbo dienos (pamainos) laiko, ne vėliau kaip po keturių darbo valandų. Skyriaus, padalinio darbų tęstinumą užtikrina ir už jį atsako tiesioginis darbo (padalinio) vadovas.

11.12. Bendra vizitacija, dalyvaujant administracijos atstovams (vyr. gydytojui, vyr. gydytojo pavaduotojai medicinai) ir kitiems gydytojams:

- pirmadienį – chirurgijos ir traumatologijos, anesteziologijos – reanimacijos skyriai,
- antradienį – neurologijos skyrius,
- trečiadienį – vidaus ligų skyrius,
- ketvirtadienį – akušerijos – ginekologijos skyrius,
- penktadienį – vaikų ligų skyrius.

11.13. Ligoninės skyrių darbuotojų darbo savaitė nustatyta pagal ligoninės vyriausiojo gydytojo įsakymą „Dėl sutrumpinto darbo laiko“. Budintis personalas dirba pagal sudarytus ir patvirtintus darbo grafikus. Vidutinė darbo savaitės darbo trukmė neturi viršyti 48 val. ir 12 val. per darbo dieną, o poilsio tarp darbo dienų laikas privalo būti ne trumpesnis kaip 24 val.

11.14. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

11.15. Atostogos suteikiamos LR Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinių atostogų grafiką iki sausio 15 dienos sudaro skyrių, padalinių vadovai, užtikrindami kokybišką skyriaus, padalinio darbą. Atostogų grafiką tvirtina ligoninės vyriausiasis gydytojas.

11.16. Atostogos suteikiamos už praėjusius darbo metus, šalims susitarus jos gali būti suteikiamos dalimis, kurių viena turi būti ne mažiau 14 kalendorinių dienų.

## **12. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS**

12.1. Darbuotojai turi būti instruktuojami darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais. Periodinis instruktavimas darbuotojams pravedamas ne rečiau kaip kartą į metus. Instruktavimą praveda skyrių, padalinių vadovai, kurie mokomi ir atestuojami vieną kartą per 5 metus.

12.2. Ligoninės patalpos, teritorija, naudojama medicininė įranga ir priemonės turi atitikti saugaus darbo taisyklių ir norminių aktų reikalavimus.

12.3. Ligoninėje naudojamos tik LR aprobuotos tyrimo ir gydymo metodikos, naudojami tik

aprobuoti tvarkingi tyrimams, gydymui ir slaugai skirti medicinos gaminiai (medicinos prietaisai, priemonės, įranga ir kt.).

12.4. Darbuotojų darbų saugos mokymus, esant reikalui, gali prarvesti atitinkamos srities specialistas.

12.5. Higienos būklę, infekcijų profilaktiką kontroliuoja ligoninės gydytojas epidemiologas ir infekcijų kontrolės komitetas.

### **13. PACIENTŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA**

13.1. Tik skubos tvarka stacionarizuojamų pacientų turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų brangūs protezai ir pinigai registruojami ir saugomi ligoninėje.

13.2. Planine tvarka stacionarizuojami pacientai informuojami, kad vertybės ligoninėje nebus saugomos.

13.3. Pacientų turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų saugojimo tvarka nustatyta vyriausiojo gydytojo įsakymu bei kokybės vadybos sistemos darbo instrukcija.

### **14. LIGONINĖS DARBUOTOJŲ, PACIENTŲ BEI INTERESANTŲ JUDĖJIMO TVARKA LIGONINĖS PATALPOSE IR TERITORIJOJE**

14.1. Ligoninės patalpose, t.y. koridoriuose, laiptinėse bei kitose patalpose pėstieji, žmonės su vežimėliais, su neštuvais ir su kitais įrenginiais turi judėti dešiniąja puse.

14.2. Žmonėms patekti iš vieno ligoninės pastato aukšto į kitą yra skirtos laiptinės (laiptai) ir liftai. Keleivinis liftas skirtas naudotis tik žmonėms su negalia ir sunkiai sergantiems žmonėms. Krovinis liftas skirtas tik tarnybiniam naudojimui, t.y. transportuoti žmones su neštuvais, su lovomis, krovinius, medicininę aparatūrą, įrenginius, ir kitus krovinius. Visi pirmiau nepaminėti ligoninės darbuotojai, pacientai bei interesantai, norintys patekti iš vieno ligoninės aukšto į kitą, turi naudotis laiptais.

14.3. Žmonių judėjimo laiptais tvarka:

14.3.1. Laiptais reikia lipti dešiniąja puse;

14.3.2. Tarp laiptų aikštelių laiptų pakopomis reikia lipti tiesiai nekeičiant judėjimo krypties. Keisti judėjimo kryptį (apsisukti) galima tik laiptų aikštelėse, bet ne ant laiptų pakopų;

14.3.3. Jeigu ant laiptų yra kliūtis, trukdanti žmonėms prasilenkti, tai žmogus lipantis žemyn turi praleisti žmogų lipantį į viršų.

14.4. Ligoninės teritorijoje pėstieji, žmonės su vežimėliais, su neštuvais ir su kitais įrenginiais turi judėti dešiniąja šaligatvių arba pėsčiųjų takų puse.

14.5. Lauko laiptų pakopomis reikia lipti tiesiai nekeičiant judėjimo krypties. Keisti judėjimo kryptį (apsisukti) galima tik laiptų aikštelėse, bet ne ant laiptų pakopų.

14.6. Vaikščioti žalia veja ir važiuojamąja teritorijos dalimi draudžiama. Važiuojamąja teritorijos dalimi pėsčiųjų judėjimas leidžiamas kai būtinas transporto priemonių aptarnavimas ar susisiekimas su transporto priemonėmis esančiomis važiuojamojoje teritorijos dalyje, t.y. pacientų aptarnavimui, interesantų ir ligoninės darbuotojų reikmėms bei krovinių pakrovimui-iškrovimui atlikti.

SUDERINTA:

(ligoninės darbuotojų saugos ir sveikatos komiteto narė, pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)