

PATVIRTINTA  
Viešosios įstaigos  
Lentvario ambulatorijos  
direktorės 2010 m. lapkričio 24 d.  
įsakymu Nr. O – 43

## VIEŠOJI ĮSTAIGA LENTVARIO AMBULATORIJA

Įstaigos kodas 181381147

### VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1 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.
- 1.2 Ambulatorija veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos (LR) Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo, Pacientų teisių ir žalos atlyginimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais bei šiomis vidaus tvarkos taisyklėmis.
- 1.3 Ambulatorija užsiima veikla, kuri nurodyta jos įstatuose:  
gydytojų praktikos veikla (85.12),  
odontologų praktikos veikla (85.13),  
kita žmonių gydymo veikla (85.14),  
nuosavo turto išnuomojimas (70.20),  
niekur kitur nepriskirtų asmeninių ir buitinių daiktų nuoma (71.40).  
VšĮ Lentvario ambulatorija yra viešoji sveikatos priežiūros ne pelno įstaiga, teikianti pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
- 1.4 Ambulatorijos vidaus taisyklės reglamentuoja bendrąją įstaigos vidaus tvarką, jos darbuotojų, pacientų, jų atstovų teises, pareigas bei elgesį ir atitinka LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnį.
- 1.5 Ambulatorijoje į darbą priimami darbuotojai LR įstatymų nustatyta tvarka. Viešieji konkursai organizuojami laisvoms įstaigos administracijos vadovo pareigoms užimti.
- 1.6 Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginės instrukcijos, saugos darbe instrukcijos ir šios taisyklės.
- 1.7 Asmuo priimtas dirbti į ambulatoriją, supažindinamas su šiomis taisyklėmis ir kitais p.1.6 išvardintais dokumentais ir, jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.
- 1.8 Šios vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos pasikeitus atitinkamiems įstatymams ar kitiems su jomis susijusiems teisės aktams.
- 1.9 Ambulatorijos darbo laikas:
  - 1.9.1 ambulatorija dirba nuo 7.00 val.iki 19.00 val. darbo dienomis
  - 1.9.2 šeštadieniais nuo 8.00 val iki 12.00 val.
  - 1.9.3 iškvietimai į namus registruojami nuo 7.00 val. iki 13.00 val

## 2. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

- 2.1 Norėdami gauti informaciją apie ambulatorijoje teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, juridiniai ir fiziniai asmenys gali raštu arba žodžiu kreiptis į registratūrą, ambulatorijos administraciją bei gydančius gydytojus;
- 2.2 Pacientas turi turėti galiojančią pasą arba leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, soc. draudimo pažymėjimą, invalido pažymėjimą ar kitą privalomą sveikatos draudimą patvirtinantį dokumentą.
- 2.3 Ambulatorija užtikrina, kad visa būtina informacija pacientui būtų suteikta jo buvimo ambulatorijoje metu. Pacientas privalo pasirašytinai susipažinti su jam pateiktomis įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis asmens sveikatos istorijos (forma Nr.025/a), vaiko sveikatos raidos istorijos (forma Nr.025-112/a), pirmame lape prie spaudo, su vidaus tvarkos taisyklėmis susipažinau“ pasirašydamas bei nurodydamas savo vardą, pavardę ir datą;
- 2.4 Pacientas, pasirinkęs įstaigą bei konkretų gydytoją, registratūroje užpildo bei pasirašo „Prašymą gydytis pasirinktoje pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigoje“ (forma Nr.025-025-1/a). Prašymas pildomas remiantis asmens tapatybę liudijančiu dokumentu. Nepilnamečių prašymus pasirašo vienas iš tėvų, jeigu tėvų nėra- globėjas. Jeigu asmuo neraštingas, jo prašymą parašais tvirtina du įstaigos darbuotojai.
- 2.5 Pacientas gali keisti įstaigą ne anksčiau kaip po šešių mėnesių nuo prisirašymo. Apribojimas netaikomas asmenims, atvykusiems mokytis į stacionarinę mokymosi įstaigą arba grįžusiems į nuolatinę gyvenamąją vietą, baigus mokslus.
- 2.6 Pacientas, anksčiau nei po šešių mėnesių pasirinkęs kitą gydymo įstaigą, už prisirašymo dokumentų tvarkymą ir medicininės dokumentacijos persiuntimą, jo pasirinktai gydymo įstaigai moka 10(dešimties) litų mokestį.
- 2.7 Pacientas, pageidaujantis gydytis pas kitą gydytoją toje pačioje įstaigoje, pildo „Prašymą gydytis pas kitą pasirinktos pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigos gydytoją“ (forma Nr.025-025-2/a).
- 2.8 Gydytojui nutraukus darbo santykius, administracija skiria kitą gydytoją, jeigu pacientas nepasirenka pats. Apie gydytojo darbo santykių nutraukimą informuojama pirmo apsilankymo metu.
- 2.9 Asmens sveikatos istorija yra įstaigos dokumentas saugomas registratūroje ar archyve. Nei pacientas, nei jo atstovai neturi teisės patys šio dokumento laikyti, nešioti ar išnešti iš ambulatorijos.
- 2.10 Pacientui pasirinkus kitą gydymo įstaigą, jo asmens sveikatos istorija(forma Nr.025/a) perduodama paciento pasirinktai įstaigai, šiai pateikus „Prašymą dėl ambulatorinių kortelių, vaiko raidos istorijų perdavimo“ (forma Nr.025-025-3/a)
- 2.11 Ambulatorinė kortelė per tris darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos siunčiama pasirinktai gydymo įstaigai registruotu laišku arba per įgaliotąjį asmenį.
- 2.12 Išankstinė registracija pas gydytojus vykdoma atvykus pacientui ir/ar telefonu. **Pacientui** nurodomas priėmimo laikas, kabinetas, gydytojo pavardė.

### **3. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA**

- 3.1 Ambulatorinės pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos apdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu asmenims, pasirinkusiems šią įstaigą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.2 Visiems nemokamai teikiama būtinoji medicinos pagalba (ištikus ligai ar būklei įrašyti į sąrašą patvirtintą Sveikatos apsaugos ministerijos ir iškabintą pacientams matomoje vietoje).
- 3.3 Nemokamos paslaugos apmokamos iš privalomojo sveikatos draudimo fondo, numatytos sutartyje su TLK.
- 3.4 *Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarka:*
  - 3.4.1 Būtinajai medicinos pagalbai priskiriama pirmoji medicinos pagalba ir asmens sveikatos priežiūros įstaigose teikiama skubi medicinos pagalba.
  - 3.4.2 Skubi medicinos pagalba yra kvalifikuota asmens sveikatos priežiūros paslauga, kurią teikia gydytojas arba gydytojas kartu su kitais asmens sveikatos priežiūros specialistais. Skubioji medicinos pagalba – taitokia medicinos pagalba, kuri teikiama nedelsiant arba neatidėliotinai, kai dėl ūmių klinikinių būklių (nurodytų Skubios medicinos pagalbos masto apraše) grėsia pavojus paciento ar aplinkinių gyvybei arba tokios pagalbos nesuteikimas laiku sukelia sunkių komplikacijų grėsmę pacientams.
  - 3.4.3 Būtinoji medicinos pagalba teikiama etapais: pirmiausia suteikama pirmoji medicinos pagalba, po to – skubioji institucinė pagalba. Kai kuriais atvejais tai gali būti vykdoma vienu metu.
  - 3.4.4 Kreipiantis į asmens sveikatos priežiūros įstaigą dėl skubiosios medicinos pagalbos gydytojo siuntimas neprivalomas.
  - 3.4.5 Skubiosios medicinos mastą, vadovaudamasis profesine kompetencija ir būtiniosios pagalbos teikimą reglamentuojančiais teisės aktais, nustato pacientą apžiūrėjęs gydytojas.
  - 3.4.6 Teikdamas būtinąją odontologinę pagalbą gydytojas odontologas privalo numalšinti skausmą ir, jei reikia, uždėti laikinąją plombą.

### **4. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE**

#### **4.1 Teisės:**

- 4.1.1 gauti pilną informaciją apie personalo kvalifikaciją bei teikiamas paslaugas ir galimybę jomis pasinaudoti. Pasirinkti sveikatos priežiūros specialistą (gydantį gydytoją).
- 4.1.2 gauti kvalifikuotą medicininę pagalbą ambulatorijoje teikiamų paslaugų apimtyse.
- 4.1.3 gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, prognozę, gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį. Ši informacija negali būti pateikiama pacientui prieš jo valią.
- 4.1.4 kreiptis į įstaigos administraciją visais iškilusiais ginčytiniais klausimais.
- 4.1.5 atsisakyti siuntimo į kitas sveikatos priežiūros įstaigas.
- 4.1.6 turėti teisę į informacijos apie savo sveikatos būklę slaptumą (išskyrus LR teisės aktuose numatytus atvejus).
- 4.1.7 susipažinti su įrašais savo medicininiuose dokumentuose. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų medicinos dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai.
- 4.1.8 paciento privatus gyvenimas yra neliečiamas. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą.
- 4.1.9 teisę į sveikatos priežiūros paslaugas neatskleidžiant asmens tapatybės, turi ne jaunesni kaip 16 metų asmenys. Šią tvarką reglamentuoja Vyriausybė.
- 4.1.10 apie sužalotus asmenis, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, ambulatorija privalo nedelsdama pranešti teisėsaugos institucijoms,
- 4.1.11 naudotis kitomis pacientų teisių ir žalos atlyginimo įstatymo teisėmis.

## **4.2 Pareigos:**

- 4.2.1 pacientai privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais;
- 4.2.2 pacientai, norėdami gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus;
- 4.2.3 laikytis nurodyto ir sutarto priėmimo laiko;
- 4.2.4 negalint atvykti sutartu laiku, ne vėliau kaip per 12 valandų pranešti apie tai registratūros telefonais ar kitomis ryšio priemonėmis;
- 4.2.5 be reikalo nevaikščioti koridoriais, netrukdyti darbui kabinetuose;
- 4.2.6 negadinti ambulatorijos inventoriaus ir kitų materialinių vertybių;
- 4.2.7 suteikti gydytojui pilną informaciją apie savo sveikatos būklę (buvusių ir esamų susirgimų), alergines reakcijas, naudojamus vaistus, genetinį paveldimumą, atliktas operacijas ir kitus žinomus duomenis;
- 4.2.8 laiku ir pilnai sumokėti už konsultacijas ir gydymą pagal tuo metu galiojančius įkainius (jei paslaugos yra apmokamos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka);
- 4.2.9 pagarbiai ir deramai elgtis su visais sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais;
- 4.2.10 pacientui, kuris pažeidžia savo pareigas, sukeldamas grėsmę savo ir kitų pacientų sveikatai arba trukdo teikti kokybiškas paslaugas, sveikatos priežiūros paslaugų teikimas gali būti nutrauktas.

## **5. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA**

- 5.1 Pacientas, esant medicininėms indikacijoms ir neaiškiais atvejais siunčiamas konsultuoti, hospitalizuoti, tirti į kitas sveikatos priežiūros įstaigas, išrašius siuntimą.
- 5.2 Už kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojų sprendimus ar gydymo kokybę įstaiga neatsako.

## **6. MEDICININIO MIRTIES LIUDIJIMO IŠDAVIMO TVARKA**

- 6.1 Medicininis mirties liudijimas mirusiojo giminėms ar artimiesiems išduodamas pateikus mirusio asmens dokumentus, kai mirties priežastis aiški. Asmuo, gavęs medicininį mirties liudijimą, pasirašo šio dokumento šaknelėje.
- 6.2 Medicininis mirties liudijimas pildomas valstybine kalba, o esant reikalui ir užsienio kalba, prisilaikant įteisintos pildymo instrukcijos.

## **7. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP AMBULATORIJOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA**

- 7.1 Iškilus ginčams tarp ambulatorijos darbuotojų ir paciento, juos aiškina ambulatorijos administracija.
- 7.2 Administracija privalo užregistruoti ir per dešimt darbo dienų atsakyti į paciento kreipimąsi (skundą).
- 7.3 Nepatenkintas pareiškimo nagrinėjimu ir jo rezultatais, pacientas gali kreiptis į teismą arba į valstybės institucijas, kurios pagal sveikatos priežiūros įstaigų įstatymą kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją.

## **8. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA**

- 8.1 Laikoma, kad savanoriškai į ambulatoriją atvykęs arba į namus sveikatos priežiūros specialistą iškvietęs pacientas yra informuotas ir sutinka, kad jį ambulatorijos specialistas apžiūrėtų, įvertintų jo sveikatos būklę, paskirtų ir atliktų būtinas tyrimų ir gydymo procedūras.
- 8.2 Informacija apie paciento sveikatos būklę teikiama tik jam pačiam.  
Informacija kitiems asmenims gali būti suteikta tik turint raštišką paciento sutikimą arba jei tai

numato LR įstatymai.

- 8.3 Informacija nepilnamečiui pacientui, jo tėvams ar globėjams pateikiama jiems suvokiama forma. Gydytojas, pateikdamas informaciją, vadovaujasi nepilnamečio interesais.
- 8.4 Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininio tyrimo metodus ir gydymo prognozę. Šią informaciją suteikia gydantis gydytojas.
- 8.5 Informacija apie buvusių ir esamų pacientų sveikatos būklę, juridiniams ir fiziniams asmenims kreipiantis raštu, suteikia ambulatorijos administracija vadovaujantis Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu.
- 8.6 Informacija apie paciento sveikatos būklę, prognozę ir gydymą yra konfidenciali.
- 8.7 Telefonu informacija apie pacientą neteikiama.

## **9. MEDICININIŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA**

- 9.1 Medicininių dokumentų nuorašai gali būti išduoti pacientui paprašius. Ši teisė gali būti ribojama tik LR įstatymu numatyta tvarka.
- 9.2 Medicininių dokumentų nuorašai padaromi paciento lėšomis.
- 9.3 Kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims medicininių dokumentų nuorašai gali būti išduodami tik LR įstatymų numatyta tvarka.

## **10. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS, KITŲ PAGALBINIŲ TARNYBŲ DARBO LAIKAS**

- 10.1 Ambulatorijos administracijai nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.
- 10.2 Ambulatorijos administracijos darbo laiko pradžia 8:00 val, darbo laiko pabaiga 16:30 val., pagalbinių tarnybų darbo laiko pradžia 7:00, pabaiga – 19:00 val.

## **11. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ NUOSTATOS**

- 11.1 Ambulatorijos administracija įsipareigoja sudaryti saugias, tinkamas, kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimui, darbuotojų profesiniam tobulėjimui darbo sąlygas, organizuoti privalomus darbuotojų sveikatos patikrinimus.
- 11.2 Ambulatorijoje naudojamos tik techniškai tvarkingos darbo priemonės, atitinkančios darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus.
- 11.3 Darbuotojų saugos ir sveikatos vidinę kontrolę įstaigoje vykdo atsakingas specialistas: organizuoja rizikos darbuotojų saugai ir sveikatai vertinimą, darbuotojus aprūpina asmeninėmis apsaugos priemonėmis, užtikrina darbuotojų mokymą ir instruktavimą ir kitų reikiamų darbuotojų saugos ir sveikatos priemonių taikymą.
- 11.4 Darbuotojų darbingumui ir sveikatai atstatyti nustatomos šios poilsio rūšys:
  - 11.4.1 pertrauka pailsėti ir pavalgyti;
  - 11.4.2 poilsis, pasibaigus darbo dienai;
  - 11.4.3 poilsis, pasibaigus darbo savaitei;
  - 11.4.4 kasmetinės atostogos
- 11.5 Pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne trumpesnė kaip pusė valandos, kuri nėra įskaitoma į darbo laiką.
- 11.6 Visiems ambulatorijos darbuotojams LR įstatymų nustatyta tvarka yra suteikiamos kasmetinės atostogos.
- 11.7 Įstaigos vadovas, esant rimtoms priežastims turi teisę išleisti darbuotoją iš darbo ne daugiau kaip vienai darbo dienai.
- 11.8 Patalpų atidarymo ir uždarymo laikas
  - 11.8.1 darbo dienomis administracinės patalpos, ambulatorinės sveikatos priežiūros gydytojų kabinetai atrakinami 7:00 val. ir užrakinami 19:00 val., šeštadieniais – 8:00 val. ir 12:00 val.
  - 11.8.2 patekti į ambulatorijos patalpas ne darbo metu galima turint atitinkamą leidimą ir apie

atvykimo ir išvykimo laiką atžymint tam skirtame žurnale.

## **12. DARBO APMOKĖJIMAS**

- 12.1 Ambulatorijos darbuotojų darbas apmokamas LR įstatymu tvarka.. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas pasirašant darbo sutartį.
- 12.2 Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas,
- 12.3 Priklausomai nuo atliekamo darbo intensyvumo, kokybės ir įstaigos išteklių, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas prie pagrindinio atlyginimo. Mokamo priedo dydį nustato įstaigos vadovas.
- 12.4 Ambulatorijos vadovo įsakymu gali būti skiriamos vienkartinės premijos, o esant sunkiai materialinei padėčiai ar atsitikus neleimingiems įvykiams gali būti išmokamos vienkartinės pašalpos.
- 12.5 Darbuotojui, dirbančiam nepilną darbo dieną, atlyginimas mokamas proporcingai dirbtam laikui. Tuo atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymų nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.
- 12.6 Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį, mokant avansą – du kartus per mėnesį. Konkrečios darbo užmokesčio mokėjimo dienos nurodomos darbo sutartyje.
- 12.7 Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš tris kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms.

## **13. BENDRIEJI REIKALAVIMAI VIDAUS TVARKAI**

- 13.1 Ambulatorijoje turi būti užtikrinta tinkama darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams ir pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
- 13.2 Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
- 13.3 Ambulatorijos patalpose ir teritorijoje nerūkoma.
- 13.4 Ambulatorijoje turi būti vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
- 13.5 Ambulatorijos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės ir darbų saugos reikalavimų.
- 13.6 Įrengimus ir prietaisus naudoti tik pagal paskirtį.
- 13.7 Laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.
- 13.8 Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
- 13.9 kabinetuose draudžiama laikyti daiktus nesusietus su darbo pobūdžiu. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutiinis, užrakina duris.
- 13.10 Kabineto durų raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo įstaigos vadovas.
- 13.11 Be įstaigos vadovo ar jo įgaliotų asmenų leidimo, draudžiama pašaliniais smenims naudotis orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, faksais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.)
- 13.12 Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su ambulatorijos dokumentais. Dėl to draudžiama pašaliniais asmenims leisti patalpose likti vieniems.
- 13.13 Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija teikiama tik su įstaigos vadovo žinia.

- 13.14 Ambulatorijos darbuotojai privalo:
- 13.14.1 darbo metu būti tvarkingai apsirengę;
  - 13.14.2 vilkėti nustatyto pavyzdžio darbo drabužius visą darbo laiką;
  - 13.14.3 bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiam ir atidžiam; Išsiaiškinus paciento tikslus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti paciento problemą, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;
  - 13.14.4 saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų, įstaigos darbų saugos instrukcijų reikalavimus;
  - 13.14.5 ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau padalinio ar įstaigos vadovui;
  - 13.14.6 tinkamai atlikti pavestą darbą, saugoti ambulatorijos paslaptis.
- 13.15 Ambulatorijos darbuotojams draudžiama:
- 13.15.1 darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviams arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar vaistų;
- 13.16 Už vidaus darbo tvarkos taisyklių nevykdymą, darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis;
- 13.17 Pasirodymas darbe neblaiviam arba darbo metu alkoholinių gėrimų vartojimas – ypatingas darbo drausmės pažeidimas. Neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių medžiagų bei medikamentų darbuotojui surašomas aktas bei jis nušalinamas nuo darbo. Taip pat jis gali būti atleistas iš darbo pagal LR Darbo kodekso 235 straipsnį;
- 13.18 Už vidaus darbo tvarkos laikymasi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, padalinių vadovai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys;
- 13.19 Visi darbuotojai privalo laikytis darbų saugos instrukcijų, patvirtintų įstaigos vadovo, reikalavimų;
- 13.20 Pacientų paliekami dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai, pinigai ir dokumentai registruojami ir saugomi slaugos administratorės kabinete esančiame seife. Už pacientų asmeninių daiktų, kurių jie neperdavė saugoti, saugumą įstaiga neatsako.

## **14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 14.1 Šios taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos.
- 14.2 Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis taisyklėmis pasirašytinai ir dalis skirta pacientams, skelbiama jiems matomoje vietoje.
- 14.3 Darbuotojai nepageidaujantys dirbti taisyklėse nustatyta tvarka, raštu turi pranešti Įstaigos vadovui.

-----