

VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROJI DALIS

1. Šios vidaus darbo tvarkos taisyklės (toliau – taisyklės) apibrėžia bendruosius Viešosios įstaigos Mažeikių ligoninės (toliau – Įstaigos) darbuotojų ir jos vadovų darbo santykių principus, Įstaigos darbuotojų, jos vadovų ir pacientų tarpusavio santykių elgesio normas ir principus. Atsižvelgiant į Įstaigos skyrių specifiškumą/ypatumą direktoriaus įsakymu gali būti patvirtintos konkretaus skyriaus vidaus tvarkos taisyklės, neprieštaraujančios šioms taisyklėms.
2. Įstaiga vykdo sveikatinimo veiklą: teikia asmens sveikatos priežiūros pirminio ir antrinio lygio ambulatorines ir stacionarines paslaugas, bei būtinąsias visuomenės sveikatinimo priemones, steigėjo numatytose ir Įstaigos licencijos reglamentuotose ribose.
3. Įstaiga bendradarbiauja su kitomis asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis, medicinos mokymo įstaigomis, pacientais ir jų atstovais.
4. Atlikdama savo funkcijas, Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, nacionaliniais, Europos ir tarptautiniais medicinos standartais, medicinos, higienos normomis, patvirtintais įstatais, darbuotojų elgesio ir etikos normomis.
5. Šių taisyklių privalo laikytis visas įstaigos personalas, pacientai, jų atstovai, pacientų lankytojai ir kiti ligoninės teritorijoje ir patalpose esantys asmenys.
6. Pažeidusiems šias taisykles, atsižvelgus į pažeidimų pobūdį ir pasekmes, gali būti taikomos drausminės arba kitokio pobūdžio priemonės pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.
7. Esant reikalui, taisyklės gali būti tikslinamos, papildomos ir keičiamos ligoninės direktoriaus įsakymu suderinus su profesinių sąjungų atstovais.
8. Įstaigos aukščiausia valdymo institucija yra steigėjas.
9. Administracijai vadovauja direktorius, priimtas į darbą viešojo konkurso būdu. Administracijos darbo reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.
10. Įstaigoje sudaromos kolegialios patariamiosios institucijos: gydymo taryba, slaugos taryba, medicinos etikos komisija. Gydymo, slaugos tarybos ir med. etikos komisijos nuostatus ir darbo reglamentą tvirtina Įstaigos direktorius.
11. Gydymo ir slaugos tarybos nagrinėja bei teikia pasiūlymus dėl įstaigos vykdomos asmens sveikatos priežiūros veiklos organizavimo tobulinimo. Savo veikloje jos vadovaujasi įstaigos direktoriaus patvirtintais darbo reglamentais.
12. Medicinos etikos komisijos darbą reglamentuoja Medicinos etikos komisijos darbo reglamentas ir nuostatai.
13. Įstaigoje veikia hospitalinių infekcijų kontrolės, gydytojų konsultacinė, kūdikių mirčių ir pacientų mirčių, transfuzijų, darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas, dokumentų ekspertų komisija. Komitetai ir komisijos vadovaujasi įstaigos direktoriaus patvirtintais darbo nuostatais.
14. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais principais:
 - 14.1. paciento interesų viršenybės;
 - 14.2. paciento poreikių optimalaus tenkinimo;
 - 14.3. protingumo;
 - 14.4. sąžiningo paslaugų teikėjo;

- 14.5. informuoto paciento sutikimo gydytis;
- 14.6. paciento pasirinkimo laisvės;
- 14.7. paciento sąmoningos atsakomybės už save ir savo sveikatą;
- 14.8. atsakomybės už pacientui padarytą žalą;
- 14.9. saugios ir geranoriškos aplinkos personalui;
- 14.10. dalykinių ryšių darbe viršenybės;
- 14.11. informacijos apie pacientą konfidencialumo;
- 14.12. etiško aptarnavimo;
- 14.13. proporcingumo;
- 14.14. veiksmų teisėtumo.
- 15. Informaciją žiniasklaidai ir tretiesiems asmenims teikia Įstaigos direktorius arba jo įgaliotas atstovas. Leidimą lankytis žiniasklaidos atstovams įstaigoje, filmuoti, fiksuoti įvairiomis technologijomis vaizdus ir garsus suteikia tik Įstaigos vadovas. Žiniasklaidos buvimas ligoninės skyriuose ir padaliniuose be Įstaigos direktoriaus sutikimo yra neleistinas.
- 16. Ligoninės, ligoninės administracijos ir kitų skyrių darbo laikas*
 - 16.1. Ligoninės administracija, ūkio skyrius I-IV dirba nuo 8.00 val. iki 16.30 val., V- 8.00 val. iki 15.15 val. (pietų pertrauka – 12.00 val. iki 12.15 val.).
 - 16.2. Ligoninės stacionaro skyriai dirba nepertaukiamu režimu 24 val. per parą ištisą savaitę.
 - 16.3. Ligoninės ambulatoriniai skyriai dirba darbo dienomis nuo 7.00 iki 19.00 val.
- * atskirų specialistų darbo grafikas su skyrių darbo laiku gali nesutapti.
- 17. Šios taisyklės viešai skelbiamos Įstaigos internetinėje svetainėje www.mazeikiu.ligonine.lt, ligoninės informacijos lentoje, šių taisyklių kopijos yra kiekviename skyriuje, prieinamos ligoninės pacientams susipažinti.

II. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

- 18. Jeigu pacientas kreipiasi paslaugos, nenumatytos įstaigos licencijoje, registratūroje ar, budėjimo metu, priėmimo-skubios pagalbos ir konsultacijų skyriuje, jam paaiškinama, kur kreiptis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo.
- 19. Pacientai ambulatorinei gydytojų konsultacijai iš anksto registruojami kiekvieną darbo dieną telefonu ar registratūroje nuo 7.30 val. iki 17.30 val.
- 20. Pacientai planiniam stacionariniam gydymui atvyksta pagal iš anksto sudarytą eilę ir nurodytą dieną bei valandą. Prieš priimant sprendimą kiekvienas pacientas apžiūrimas priėmimo – skubios pagalbos ir konsultacijų skyriuje atitinkamo gydytojo ir tik esant indikacijoms stacionariniam gydymui, kai yra išnaudotos visos ambulatorinio gydymo galimybės, nukreipiamas stacionariniam gydymui.
- 21. Būtinoji pagalba teikiama ne eilės tvarka. Jeigu dėl objektyvių priežasčių (vietų stoka, lėšų, skirtų apmokėti asmens sveikatos priežiūros paslaugas pagal sutartį su teritorine ligonių kasa, trūkumas) įstaiga neturi galimybės suteikti apdraustiesiems jiems reikalingos sveikatos priežiūros paslaugos iš karto, jie registruojami į eilę, nurodant paslaugos suteikimo datą ir įstaigas, kuriose pacientai gali greičiau gauti paslaugą.
- 22. Kreipdamasis į Įstaigą pacientas privalo pateikti:
 - 22.1. Asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.
 - 22.2. Privalomąjį sveikatos draustumą patvirtinantį dokumentą.
 - 22.3. Pirminės sveikatos priežiūros gydytojo tinkamai užpildytą siuntimą (kreipiantis dėl būtiniosios pagalbos, siuntimas nebūtinus).
- 23. Kiekvienam, dėl sveikatos sutrikimų besikreipiančiam pacientui užtikrinama galimybė susipažinti su taisyklėmis. Pacientui, apžiūretam gydytojo, užvedami ir nustatyta tvarka pildomi medicinos dokumentai, teikiama medicininė pagalba bei nustatytos apimties informacija. Apie būtiniosios pagalbos apimtį, stacionarizavimo būtinumą savo kompetencijos ribose sprendžia apžiūrą atlikęs gydytojas.

24. Pacientus nuo 16 m., kurie negali būti laikomi gebančiu protingai vertinti savo interesų, bei nepilnamečius pacientus iki 16 m. privalo lydėti jų atstovas. Jeigu atstovo nėra arba jie atsisakė būti atstovais, arba nėra galimybių su jais susisiekti taip greitai, kaip tai būtina, ar gauti jų sutikimą laiku, sprendimą dėl pacientui teiktinos sveikatos priežiūros, jos masto, alternatyvos pasirinkimo priima sveikatos priežiūrą teikiantis gydytojas, o prireikus – gydytojų konsiliumas, išimtinai vadovaudamasis paciento interesais.
25. Sveikatos priežiūros paslaugos negali būti teikiamos prieš paciento valią, išskyrus būtiniosios pagalbos atveju, kai pacientas negali savo valios išreikšti pats. Nepilnamečiams pacientams iki 16 m. sveikatos priežiūra teikiama tik atstovų sutikimu, išskyrus būtiniosios pagalbos atveju. Teisės aktuose gali būti numatytos šių nuostatų išimtys. Paciento sutikimo/informavimo tvarką nustato Paciento informavimo procedūra, patvirtinta direktoriaus įsakymu.
26. Užsienio piliečiams medicininė pagalba teikiama Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

III. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

27. Teisę į nemokamas, valstybės laiduojamas, asmens sveikatos priežiūros paslaugas turi asmenys, apdrausti privalomuoju sveikatos draudimu. Jų sąrašą nustato sveikatos draudimo įstatymas.
28. Privalomojo sveikatos draudimo draudiminiai įvykiai yra gydytojo diagnozuoti privalomuoju sveikatos draudimu draudžiamųjų asmenų sveikatos sutrikimai ar sveikatos būklė, kurie yra pagrindas privalomuoju sveikatos draudimu draudžiamiesiems asmenims teikti draudimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir apmokėti iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto.
29. Būtinoji medicinos pagalba teikiama nemokamai visiems Lietuvos Respublikos piliečiams, draustiems privalomuoju sveikatos draudimu, taip pat ES šalių, Liuksemburgo, Islandijos, Šveicarijos bei Norvegijos piliečiams, kurie pateikia anksčiau nurodytos Europos draudimo kortelę. Būtiniosios medicinos pagalbos mastas bei teikimo tvarka patvirtinta Sveikatos apsaugos ministro įsakymais.
30. Planinė medicinos pagalba nemokamai teikiama apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu piliečiams, pateikusiems draustumą įrodančius dokumentus.
31. Medicinos pagalbos asortimentas:
 - 31.1. Teikiant pirmines ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas priėmimo-konsultaciniame skyriuje pirminių asmens sveikatos priežiūros įstaigų nedarbo metu :
 - surenkama anamnezė, susijusi su ligos diagnoze;
 - apžiūrimas ligonis, nustatoma preliminari diagnozė;
 - sudaromas gydymo ir tyrimo planas;
 - atliekami tyrimai;
 - nustatoma klinikinė diagnozė;
 - skiriamas gydymas ir atliekamos gydomosios bei slaugos procedūros;
 - informuojama ligų profilaktikos klausimais;
 - išrašomi receptai vaistams ir nurodoma, kaip juos vartoti;
 - atliekama laikinojo nedarbingumo ekspertizė ir išrašoma nedarbingumo pažyma, ne ilgiau, kaip 3 paroms;
 - pildomi medicininiai dokumentai.
 - 31.2. Teikiant antrines asmens sveikatos priežiūros paslaugas priėmimo konsultaciniame skyriuje :
 - surenkama anamnezė;
 - apžiūrimas ligonis, įvertinami siuntimo duomenys, nustatoma preliminari diagnozė, sudaromas tyrimo ir gydymo planas;
 - atliekami papildomi tyrimai;
 - nustatoma klinikinė diagnozė;

- skiriamas ir kontroliuojamas gydymas, reabilitacinės ir slaugos procedūros;
- informuojama ligų profilaktikos klausimais;
- išrašomi receptai vaistams ir nurodoma, kaip juos vartoti;
- pildomi medicininiai dokumentai;
- atliekama laikinojo nedarbingumo ekspertizė ir išrašoma nedarbingumo pažyma;
- priėmimo skyriuje suteikiamos asmens higienos paslaugos;

31.3. Teikiant antrines stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas :

- surenkama anamnezė;
- apžiūrimas ligonis, įvertinami siuntimo duomenys, nustatoma preliminari diagnozė, sudaromas tyrimo, gydymo ir slaugos planas ir su juo pasirašytinai supažindinamas pacientas;
- atliekamos gydomosios, slaugos ir reabilitacijos procedūros; nustatoma klinikinė diagnozė per 3 dienas;
- įvertinamas gydymo efektyvumas, skiriami papildomi tyrimai, koreguojamas gydymas,

kviečiami

konsultantai;

- nustatyta tvarka inicijuojamas konsiliumo organizavimas;
- negalint suteikti reikalingų asmens sveikatos priežiūros paslaugų organizuojamas ligonio perkėlimas į kompetetingą gydymo įstaigą;
- ligonis išrašomas, kai jo buvimas stacionare toliau netikslingas;
- patariama dėl tolesnio ambulatorinio gydymo ir stebėjimo;
- atliekama laikinojo nedarbingumo ekspertizė;
- tvarkomi ilgalaikio ir pastovaus nedarbingumo dokumentai;
- pildomi medicininiai dokumentai;
- teikiamos asmens higienos paslaugos;
- miręs ligonis tiriamas teisės aktu nustatyta tvarka.

32. Iš privalomojo sveikatos draudimo fondo apmokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašas reglamentuojamas teisės aktais ir detalizuojamas įstaigos sutartyse su teritorinėmis ligonių kasomis.

33. Įstaiga privalo teikti informaciją gyventojams apie nemokamų paslaugų rūšis, jų teikimo mastą ir bazines kainas.

IV. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

34. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę pateikti skundą, laikydamasis įstatyme nustatyto pacientų skundų nagrinėjimo tvarkos turinio ir formos reikalavimų.

35. Kilus konfliktui tarp paciento ir įstaigos darbuotojo, pacientas (jo atstovas) turi teisę kreiptis į:

- skyriaus vedėją (jei skundžiamasi dėl gydytojo veiksmų/neveikimo);
- vyresniąją slaugos administratorę (jei skundžiamasi dėl slaugos specialisto, pagalbinio darbuotojo veiksmų);
- įstaigos administraciją (direktorių).

36. Skundai gali būti žodiniai ir raštiški. Raštiški skundai turi atitikti jiems keliamus turinio ir formos reikalavimus.

37. Raštu pateikti skundą gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiui palaikyti, išdėstyta skundo esmė. Jeigu skundą pateikia paciento atstovas, nurodomas atstovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, atstovavimą liudijantis dokumentas ir pacientas kurio vardu jis kreipiasi. Neįskaitomi ir nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.

38. Pacientas su skundu privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks 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.
39. Pacientas turi teisę pareikšti skundą ne vėliau kaip per vienus metus, kai sužino, kad jo teisės pažeistos, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.
 40. Skundai Įstaigoje registruojami, nagrinėjami, analizuojami ir aptariami vadovaujantis direktoriaus įsakymu patvirtinta Skundų nagrinėjimo VšĮ Mažeikių ligoninėje procedūra.
 41. Įstaiga, gavusi raštišką paciento skundą, nustatyta tvarka informuoja pacientą apie sprendimą skundą nagrinėti ar nenagrinėti.
 42. Skundas išnagrinėjamas ir nagrinėjimo rezultatai raštu pranešami pacientui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo. Į šį terminą neįskaičiuojamas laikotarpis, kai skundo nagrinėjimas buvo sustabdytas.
 43. Į pacientų skundus nagrinėjančias valstybės institucijas pacientai turi teisę kreiptis tik nepatenkinti skundų nagrinėjimu ligoninėje.
 44. Ligoninės internetinėje svetainėje, pacientas gali pareikšti savo nuomonę, atsiliepimą ar padėką.

V. PACIENTŲ TEISĖS ĮSTAIGOJE

45. Kiekvienam pacientui turi būti suteiktos kokybiškos sveikatos priežiūros paslaugos.
46. Pacientas turi teisę į savo garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesį. Pacientas turi teisę būti prižiūrimas ir numirti pagarboje.
47. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, kalbos, kilmės, seksualinės orientacijos, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų.
48. Pacientas turi teisę rinktis jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią gydytoją ar slaugos specialistą iš tos srities specialistų, kurie tuo metu dirba tame skyriuje.
49. Pacientui turi būti suteikiama (prieinama) informacija apie:
 - 49.1. įstaigoje teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti.
 - 49.2. įstaigos ir skyriaus, kuriame gydomas, vidaus darbo tvarkos taisyklės, kiek tai susiję su jo buvimu įstaigoje.
 - 49.3. jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią specialistą – vardą, pavardę, pareigas, profesinę kvalifikaciją;
 - 49.4. siuntimo į kitas sveikatos priežiūros įstaigas tvarką.
50. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, diagnozę, įstaigoje taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę, kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat padarinius atsisakius siūlomo gydymo.

Ši teisė gali būti ribojama LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Ši informacija negali būti pateikta prieš paciento valią, toks paciento pageidavimas turi būti pažymėtas medicininiuose dokumentuose ir patvirtintas paciento parašu.
51. Pacientas turi teisę susipažinti su savo medicinos dokumentais, gauti jo lėšomis padarytas šių dokumentų kopijas. Ši teisė gali būti ribojama LR teisės aktų nustatyta tvarka.
52. Informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, sveikatos būklę, gydymą, diagnozę, prognozes yra konfidenciali. Ši informacija gali būti suteikta kitiems asmenims paciento sutikimu ir kitais LR teisės aktuose numatytais atvejais.
53. Įtraukti pacientą į biomedicinius tyrimus galima tik paciento sutikimu. Naudojant informaciją mokslo ir mokymo tikslais, neturi būti pažeidžiamas paciento asmens privatumas.
54. Stacionarizuotiems pacientams pagal nustatytą tvarką skiriamas maitinimas. Paciento hospitalizavimo ir išrašymo iš stacionaro dieną maitinimas neskiriamas.
55. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, turi teisę pateikti skundą įstaigai.
56. Pacientas turi ir kitas teises, numatytas įstatymuose ar kituose teisės aktuose.

VI. PACIENTO PAREIGOS ĮSTAIGOJE

57. Pacientas privalo pasirašytinai susipažinti su įstaigos taisyklėmis, kitais skelbiamais (pateikiamais) įstaigos dokumentais ir jų laikytis.
58. Pacientas privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais.
59. Pacientai, norėdami gauti sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinąsios sveikatos priežiūros atvejus.
60. Pacientas, gavęs informaciją apie jam skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių paslaugų suteikimo turi patvirtinti raštu.
61. Pacientas turi laiku ir pilnai sumokėti už konsultacijas ir gydymą pagal galiojančius įkainius (jei paslaugos yra neapmokamos Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka).
62. Pacientas kiek įstengdamas turi suteikti sveikatos priežiūros specialistams kuo išsamesnę informaciją apie savo sveikatą, persirgtas ligas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą, kitą informaciją, reikalingą tinkamai suteikti sveikatos priežiūros paslaugas.
63. Pacientas turi vykdyti sveikatos priežiūros paslaugas paskyrusio (teikiančio) sveikatos priežiūros specialisto paskyrimus, rekomendacijas bei nurodymus gydymo, slaugos, režimo klausimais. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą.
64. Pacientas turi laikytis rimties, kad nepakenktų šalia esančių pacientų sveikatai, poilsiui ir ramybei.
65. Kiek leidžia sveikatos būklė, pacientas turi laikytis asmens higienos reikalavimų, palaikyti švarą ir tvarką.
66. Pacientas turi tinkamai elgtis su įstaigos įrengimais ir inventoriumi, tausoti Ligoninės turtą.
67. Pacientas privalo laikytis priešgaisrinės ir elektros saugos taisyklių, atsargiai elgtis savo ir aplinkinių atžvilgiu (pvz. negalima sėdėti ant palangės, persisverti per langą ir pan.)
68. Pacientas privalo atvykti į įstaigą nurodytu laiku ir pateikti reikiamus dokumentus.
69. Pacientas privalo pagarbiai ir deramai elgtis su įstaigos personalu ir kitais pacientais, savo veiksmais nediskriminuoti ir nežeminti įstaigos dabuotojų, kitų pacientų, lankytojų garbės ir orumo, gerbti jų teises.
70. Pacientas ir jo artimieji privalo atsinešti tik tuos maisto produktus, kuriuos nurodo gydytojas ar slaugytoja. Spintelėje gali laikyti tik negendančius maisto produktus, vandenį ir gaiviuosius gėrimus.
71. Pacientas turi saugoti savo asmeninius daiktus ir nepalikti jų be priežiūros, kadangi ligoninės personalas neatsako už jų saugumą.
72. Pacientas atsineša medikamentus, reikalingus jo lėtinių ligų palaikomajam gydymui.
73. Ligoninėje besigydantiems pacientams draudžiama:
 - 73.1. be gydytojo nurodymo, gydytis stacionare ir gydyti kitus ligonius;
 - 73.2. savavališkai išeiti iš ligoninės teritorijos;
 - 73.3. savavališkai lankytis kituose ligoninės skyriuose;
 - 73.4. žaisti kortomis ir kitus azartinius žaidimus;
 - 73.5. laikyti ir vartoti tabako gaminius, alkoholinius gėrimus bei kitas narkotines, psichotropines ir kitas psichiką veikiančias medžiagas;
 - 73.6. naudoti savo elektros prietaisus (televizorių, radiją, kompiuterį, el. virdulį ir pan.);
 - 73.7. naudotis kitomis lovomis, jų patalyne;
 - 73.8. gulėti lovoje apsirengus viršutinius drabužius, su avalyne, galvos apdangalu;
 - 73.9. turėti su savimi ginklą (šaunamąjį, šaltąjį ir kt.);
 - 73.10. triukšmauti.
74. Pacientui, kuris nevykdo savo pareigų ar nesilaiko šiose taisyklėse numatytos tvarkos 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.

75. Ligoninėje (teritorijoje ir patalpose) draudžiama:
- 75.1. Ligoninės patalpose ir teritorijoje draudžiama be nustatyta tvarka gauto leidimo filmuoti, fotografuoti patalpas ir personalą, pacientus ar kitaip pažeisti jų privatumą;
 - 75.2. įsivesti (įsinešti) naminius gyvūnus;
 - 75.3. trikdyti viešąją tvarką ir rimtį;
 - 75.4. vartoti alkoholinius gėrimus.
76. Pacientai ir jų lankytojai už ligoninei ar jos darbuotojams padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VII. MEDICINOS DOKUMENTŲ KOPIJŲ IR KITOS MEDICININĖS INFORMACIJOS APIE PACIENTĄ TEIKIMO TVARKA

77. Pacientas (jo atstovas), norėdamas gauti savo medicinos dokumentų kopijas arba rašytinę informaciją iš savo medicinos dokumentų (diagnozę, gydymo aprašymus, pan.) turi kreiptis į įstaigos administraciją (direktorių):
- 77.1. dėl medicinos dokumentų kopijų išdavimo – žodžiu arba raštu;
 - 77.2. dėl rašytinės informacijos iš savo medicinos dokumentų – raštu.
78. Kreipiantis būtina pateikti asmens tapatybę (arba atstovavimą) patvirtinantį dokumentą.
79. Medicinos dokumentų kopijos bei rašytinė informacija iš paciento medicinos dokumentų pateikiama tik gavus apmokėjimą už šias paslaugas pagal įstaigoje nustatytus įkainius.
80. Medicinos dokumentų kopijos pateikiamos per 1 d.d. nuo paciento kreipimosi žodžiu ar raštu į įtaigą dienos (su sąlyga, jei už jas yra sumokėta.).
81. Rašytinė informacija iš medicinos dokumentų pateikiama per 10 d. d. (skubos tvarka – per 3 d.d.) nuo apmokėjimo už šią paslaugą datos.
82. Dėl objektyvių priežasčių 80 ir 81 p.nurodyti terminai gali būti ilgesni (jei pačiame prašyme nurodyta vėlesnė pageidavimo gauti informaciją data; jei įstaigoje tuo metu paciento medicinos dokumentų nėra; jei dėl didelio informacijos kiekio neįmanoma jos parengti per nustatytus terminus; jei archyve neišlikę duomenų ir pan.).
83. Rašytinės informacijos iš medicinos dokumentų pateikimo tvarką detalčiai reglamentuoja Rašytinės informacijos apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo aprašas, patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu.
84. Informacija apie paciento, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, sveikatos būklę, suteikiama paciento sutuoktiniui (sugyventiniui), paciento tėvams (įtėviams) ir paciento pilnamečiams vaikams jų prašymu.
85. Ligoninės skyrių budintys gydytojai privalo pranešti artimiesiems ar giminėms apie priimtą pacientą kritiškoje būklėje, kai jam gresia mirtis ir jei jis atvyko vienas.
86. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija gali būti suteikiama valstybės institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą, taip pat sveikatos priežiūros įstaigos civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai, asmenims, kurie tiesiogiai nagrinėja skundą. Konfidenciali informacija šiems asmenims gali būti suteikiama tik rašytiniu jų prašymu, kuriame nurodomas konfidencialios informacijos prašymo pagrindas, jos naudojimo tikslai ir reikalingos informacijos mastas. Visais atvejais konfidencialios informacijos suteikimas turi atitikti protingumo, sąžiningumo ir paciento teisių apsaugos ir interesų prioriteto principus. Tokią informaciją, kreipiantis raštu, suteikia ligoninės administracija. Informacijos apie pacientą teikimą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms reglamentuoja teisės aktai.-
87. Informacija telefonu, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, apie pacientą neteikama.

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

88. Pacientai lankomi kasdien, nuo 16.00 iki 20.00 valandos, ne darbo ir švenčių dienomis – nuo 8.00 iki 20.00. Reanimacijos skyriuje lankymas ribotas, kuri individualia tvarka sprendžia gydytojas.
89. Neblaivūs ar kitaip apsvaigę, agresyvūs lankytojai, lankyti pacientų neleidžiami.
90. Pacientą, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, kai yra už pacientą atsakingo gydytojo sutikimas, neapribojant kitiems asmenims suteiktų teisių, turi teisę lankyti paciento sutuoktinis (sugyventinis), paciento tėvai (įtėviai) ir paciento pilnamečiai vaikai jų prašymu. Pacientą lankyti norintis asmuo papildomai pateikia savo asmens tapatybės dokumentą ir parašo prašymą, kuriame nurodo ryšį su pacientu (sutuoktinis (sugyventinis), paciento tėvai (įtėviai) ir paciento pilnamečiai vaikai).
91. Gydytojų vizitacijų ir palatoje pacientams atliekamų procedūrų metu, lankytojams palatoje būti neleidžiama.
92. Leidimą slaugyti sunkios būklės pacientus duoda skyriaus vedėjai (vyresnieji gydytojai).
93. Pacientų lankyti nerekomenduojama su mažamečiais vaikais.
94. Dėl paskelbtos epidemijos ar kitų ekstremalių situacijų Ligoninės administracija gali apriboti ar uždrausti pacientų lankymą, apie tai viešai paskelbdama.
95. Pacientų artimieji ir kiti lankytojai privalo:
 - 95.1. atvykę į ligoninę, viršutinius rūbus nusirengti ir palikti tam skirtose vietose;
 - 95.2. nenešti savo artimiesiems draudžiamų, nerekomenduojamų maisto produktų, alkoholinių gėrimų, tabako gaminių, narkotinių, psichotropinių ir kitų draudžiamų medžiagų;
 - 95.3. lankydami ligonius laikytis personalo nurodymų, netriukšmauti, laikytis rimties, netrukdyti personalo ir kitų pacientų, gerbti jų teises ir privatumą, palaikyti tvarką ir švarą;
 - 95.4. pagarbiai ir deramai elgtis su įstaigos darbuotojais, kitais lankytojais bei pacientais;
 - 95.5. sunkios būklės pacientui slaugyti pasilikti tik gydytojui leidus ir vykdyti jo nurodymus.
 - 95.6. Už pacientų lankymo tvarkos pažeidimus, lankytojai gali būti įspėjami, o nepaklusę įspėjimams, paprašomi palikti Ligoninės patalpas ir teritoriją.
96. Jeigu paciento tolesnis buvimas įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, prieš išrašant iš įstaigos į namus (jei yra galimybė - dieną prieš išrašant), gydytojas pacientui išsamiai paaiškina tokio sprendimo pagrįstumą. Gavęs tokią informaciją, pacientas pasirašo ligos istorijoje. Jeigu pacientas atsisako pasirašyti, sudaromas konsiliumas iš gydančio gydytojo ir skyriaus vedėjo, kurie dar kartą paaiškina minėtą informaciją. Jeigu tada pacientas atsisako pasirašyti, gydytojas apie tai pažymi ligos istorijoje, abu pasirašo.
97. Jeigu gydytojas nusprendžia perkelti pacientą į kitą gydymo įstaigą, pacientui išsamiai paaiškina apie tokio sprendimo pagrįstumą. Gavęs tokią informaciją, pacientas pasirašo ligos istorijoje po atitinkamu įrašu.
98. Pacientai iš ligoninės išrašomi:
 - 98.1. įvykdžius tyrimo ir gydymo planą;
 - 98.2. tęsti gydymą ambulatoriškai;
 - 98.3. tęsti sveikatą grąžinantį ar reabilitacinį gydymą;
 - 98.4. perkeliant gydytis į kitą gydymo įstaigą;
 - 98.5. už grubius ligoninės vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus, savavališkai išvykus iš ligoninės, atsižvelgiant į teisės aktų reikalavimus;
 - 98.6. pacientui reikalaujant, nors tyrimai ir gydymas nebaigtas. Savo reikalavimą pacientas įrašo į ligos istoriją ir patvirtina parašu, už ligos istorijos pateikimą pacientui, kad jis įrašytų savo reikalavimą, atsakingas ligonį gydantis/budintis gydytojas.
 - 98.7. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.
99. Stacionariniai ligoniai transportuojami į kitas gydymo įstaigas nustatyta ir Įstaigos vadovo patvirtinta tvarka.
100. Išrašant pacientą iš ligoninės jam parengiami ir atiduodami visi konkrečiu atveju reikalingi medicinos dokumentai.

101. Nepilnamečiai pacientai be tėvų ar kitų įstatyminių atstovų žinios iš ligoninės neišrašomi.
102. Pacientui mirus, gydantis gydytojas arba skyriaus vedėjas (budėjimo metu, poilsio ir švenčių dienomis – budintis gydytojas) ne vėliau kaip per 12 valandų apie paciento mirtį informuoja mirusiojo šeimos narį (ius), jo įstatyminį atstovą (us) arba asmenis, nurodytus Paciento valios pareiškime.
103. Atvykęs mirusiojo šeimos narys, atstovas pagal įstatymą ar paciento prieš mirtį nurodytas asmuo pasirašo Paciento pomirtinio tyrimo skyrimo aktą, sutikdamas ar prieštaraudamas atlikti mirusiojo autopsiją.

IX. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

104. Paciento turimi dirbiniai iš brangių metalų, brangūs protezai ir pinigai registruojami priėmimo – skubios pagalbos ir konsultacijų skyriuje. Po šiuo sąrašu pasirašo 3 skyriaus darbuotojai. Minėti daiktai kartu su pacientu perkeliama į stacionaro skyrių; apie priėmimą tame pačiame sąraše pasirašo 2 atitinkamo skyriaus slaugos specialistai. Sąrašas saugomas kartu su medicininiais dokumentais, o materialinės vertybės – skyriaus seife. Materialinės vertybės atiduodamos savininkui arba jo artimiesiems, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinčiaus dokumentus ir jiems pasirašius materialinių vertybių registravimo sąrašą. Mirus brangių daiktų ir pinigų turėtojui, šios vertybės perduodamos pagal vidaus kokybės sistemos tvarką.

X. DARBDAVIO IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS UŽTIKRINANT DARBO SAUGĄ

105. Visi įstaigos darbuotojai darbo metu privalo :
 - 105.1. laikytis darbo drausmės, nustatytu laiku atvykti į darbą, visą darbo laiką skirti sulygtam darbui atlikti;
 - 105.2. vykdyti savo pareiginių instrukcijų, teisės aktų, reglamentuojančių specialybės ar pareigybės kompetenciją bei pareigas, reikalavimus, vidaus kokybės sistemos procedūras ir instrukcijas, vadovybės teisėtus nurodymus, mokėti saugiai dirbti;
 - 105.3. imtis priemonių, kurios pašalintų priežastis ar susidariusias sąlygas, trukdančias normaliai dirbti, keliančias grėsmę darbuotojų, pacientų ir jų artimųjų sveikatai, gyvybei, įstaigos turtui;
 - 105.4. laikytis instrumentų, prietaisų, aparatų, įrangos ir kt. naudojimo taisyklių ir instrukcijų, nedirbti techniškai netvarkingomis priemonėmis;
 - 105.5. savo darbo aplinkoje palaikyti švarą ir tvarką, laikytis sanitarijos, higienos ir darbų saugos reikalavimų;
 - 105.6. privalo vilkėti spec. darbo drabužiais, dėvėti spec. avalynę, individualias apsaugas ir, reikalui esant, dozimetrines priemones;
 - 105.7. laikytis nustatyto priešgaisrinio režimo, žinoti gaisro gesinimo, signalizacijos ir ryšio priemonių laikymo vietas, mokėti tas priemones panaudoti, žinoti, kaip elgtis kilus gaisrui, žinoti žmonių evakuavimo planą ir savo pareigas evakuojant žmones bei gelbėjant turtą;
 - 105.8. žinoti savo darbo aplinkoje esančius kenksmingus faktorius ir naudoti asmenines apsaugos priemones;
 - 105.9. nevertoti darbo metu alkoholio, narkotikų, psichotropinių ir toksinių medžiagų, rūkyti tik tam paskirtose vietose; atlikdami darbo funkcijas, nekalbėti mobiliuoju telefonu privačiais klausimais;
 - 105.10. apie įvykusį nelaimingą atsitikimą darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo, nukentėjusysis, arba asmuo, matęs nelaimingą atsitikimą darbe, arba jo padarinius, privalo nedelsdamas pranešti padalinio vadovui arba įstaigos direktoriui.
 - 105.11. kiekvienas dirbantysis turi mokėti ir privalo teikti pirmąją pagalbą nukentėjusiam nelaimingo atsitikimo metu;

- 105.12. darbuotojai darbo metu turi būti matomai prisisegę savo darbo pažymėjimus;
- 105.13. jeigu darbuotojas dėl sveikatos būklės ar kitų priežasčių negali atvykti į darbą, nedelsdamas, kuo skubiau tą pačią dieną apie tai praneša savo tiesioginiam vadovui;
- 105.14. Kiekvieno darbuotojo pareiga yra vykdyti įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų ir kitų teisės aktų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo ar darbdaviui atstovaujančio asmens nurodymais.
106. Darbuotojui kilus pagrįstam ir motyvuotam įtarimui apie darbo vietoje ar darbo aplinkoje atsiradusius profesinės rizikos veiksnius, informuojamas tiesioginis vadovas, kuris kreipiasi į Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą. Darbuotojų saugos ir sveikatos komitetas priima sprendimą, jeigu reikia - organizuoja profesinės rizikos veiksnių identifikavimą atitinkamoje darbo vietoje.
107. Darbdavys aprūpina įstaigos padalinius vaistinėėmis, nuolat jas papildant medikamentais ir tvarsliaiva;
108. Darbdavys aprūpina sanitarinius mazgus būtinomis higienos priemonėmis;
109. Darbdavys užtikrina sveikas ir saugias darbo sąlygas darbuotojams LR įstatymų numatyta tvarka;
110. Įtarus darbuotojo, esančio darbo vietoje ir darbo metu, apsvaigimą, ligoninės administracija, skyriaus administracija, vyr. budintis gydytojas vadovaujasi 2008-05-07 LR vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymu Nr. V-132 patvirtintomis Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų metodinėmis rekomendacijomis:
- 110.1. Jei surašomas siuntimas med. apžiūrai atlikti, jis pateikiamas priėmimo – konsultaciniame skyriuje dirbančiam specialistui, kuris atliks darbuotojo medicininę apžiūrą;
- 110.2. Įtariamas neblaivumu ar apsvaigimu, darbuotojas nušalinamas nuo darbo ir paprašomas palikti Įstaigos teritoriją.
- 110.3. Apie įtartą neblaivumu ar apsvaigimu darbuotoją ir pradėtą tyrimą ne vėliau kaip per parą neblaivumo ar apsvaigimo tyrimo iniciatorius informuoja Įstaigos vadovą.

XI. VYRESNIOJO BUDINČIO GYDYTOJO DARBO REGLAMENTAS

111. Vyresniuoju budinčiu gydytoju yra skiriamas tą dieną budintis skyriaus vedėjas ar kitas administracijos paskirtas budintis gydytojas, susipažinęs su Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūrą, ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais.
112. Vyresniojo budinčio gydytojo pareigybė galioja budėjimo metu, kada jam yra pavaldūs visi budintys gydytojai.
113. Direktoriaus pavaduotojas medicinai kiekvieną mėnesį budėjimo grafikuose pažymi, kuris gydytojas vykdys vyresniojo budinčio gydytojo pareigas. Grafikai kabinami priėmimo – konsultacinio skyriaus skelbimų lentoje ne vėliau kaip likus 1 dienai iki grafiko įsigaliojimo.
114. **Vyresniojo budinčio gydytojo pareigos:**
- 114.1. Spręsti visus budėjimo metu iškilusius konfliktus gydymo klausimais.
- 114.2. Konsiliumo būdu spręsti sutarties su pacientu vykdymo klausimus, iškylančius budėjimo metu.
- 114.3. Pasirašyti paciento pomirtinio tyrimo skyrimo aktą (017-1/A forma), sprendžiant, ar atlikti patologijos tyrimą, teisės medicinos ekspertizės tyrimą, ar autopsijos neatlikti.
- 114.4. Būti susipažinusi su galiojančiais sveikatinimo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, gydymo procesą reglamentuojančiomis procedūromis, instrukcijomis, kitais aktualiais teisės aktais.
- 114.5. Kitą darbo dieną informuoti direktoriaus pavaduotoją medicinai apie neišspręstas budėjimo metu iškilusias problemas.

115. Įtarus darbuotojo, esančio darbo vietoje ir darbo metu, neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų, neleisti darbuotojui dirbti ir imtis darbuotojo nušalinimo nuo darbo procedūros:
 - 115.1. surašyti Nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktą;
 - 115.2. darbuotojui nesutinkant su nušalinimu (nepripažįstant fakto, kad yra neblaivus ar apsvaigęs), surašyti Siuntimą dėl asmens neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų nustatymo ir pateikti jį priėmimo – konsultaciniame skyriuje dirbančiam specialistui, atliksiančiam darbuotojo medicininę apžiūrą;
 - 115.3. darbuotojui atsisakius medicininės apžiūros, esant galimybei paimti paaiškinimus iš kito (kitų) tuo metu dirbusio darbuotojo, siekiant įrodyti neblaivumo ar apsvaigimo faktą;
 - 115.4. ne vėliau kaip per parą informuoti ligoninės direktorių apie įtartą neblaivumą ar apsvaigimą, pradėtą tyrimą ir pateikti direktoriui visus turimus dokumentus (nušalinimo aktą, medicininės apžiūros rezultatus, paaiškinimus);
 - 115.5. siekiant užtikrinti nenutrūkstamą asmens sveikatos priežiūrą, pavesti nušalinto darbuotojo darbo funkcijų vykdymą kitam tos srities specialistui, organizuojant jo iškvietimą;
116. Kilus gaisrui, organizuoti pacientų evakuaciją.
117. **Teisės:**
 - 117.1. Gauti informaciją apie ligoninės direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, gydymo procesus.
 - 117.2. Susipažinti su visa darbui reikalinga medicinine dokumentacija.
 - 117.3. Nagrinėti neaiškius klausimus su direktoriaus pavaduotoju medicinai.
118. **Atsakomybė:**
 - 118.1. Vyresnysis budintis gydytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už savo darbą rytinių pasitarimų metu direktoriaus pavaduotojui medicinai.
 - 118.2. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako pagal galiojančius teisės aktus.

XII. VYRESNIOJO BUDINČIO SLAUGYTOJO DARBO REGLAMENTAS

119. Vyresniojo budinčio slaugytoju yra skiriamas tą dieną budintis skyriaus slaugytojas, susipažinęs su Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūrą, ligoninės vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais.
120. Vyresniojo budinčio slaugytojo pareigybės galioja atitinkamame skyriuje budėjimo metu nakimis, savaitgaliais ir švenčių dienomis, kada jam yra pavaldūs visi budintys skyriaus slaugos specialistai ir pagalbiniai darbuotojai.
121. Skyriaus slaugos administratorius kiekvieną mėnesį darbo grafikuose pažymi, kuris slaugytojas vykdys vyresniojo budinčio slaugytojo pareigas.
122. **Vyresniojo budinčio slaugytojo pareigos:**
 - 122.1. spręsti visus budėjimo metu iškilusius konfliktus slaugos klausimais skyriaus viduje ir su kitais skyriais;
 - 122.2. būti susipažinusiam su galiojančiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, slaugos procesą reglamentuojančiomis procedūromis, instrukcijomis, kitais teisės aktais;
 - 122.3. kitą darbo dieną informuoti skyriaus slaugos administratorių apie neišspręstas budėjimo metu iškilusias problemas;
 - 122.4. įtarus slaugytojo ar pagalbinio darbuotojo, esančio darbo vietoje ir darbo metu, neblaivumą (girtumą) ar apsvaigimą nuo psichiką veikiančių medžiagų, informuoti vyresniąjį budintį gydytoją ir skyriaus administratorių;

- 122.5. siekiant užtikrinti nenutrūkstamą asmens sveikatos priežiūrą, pavesti nušalinto darbuotojo darbo funkcijų vykdymą kitam slaugytojui ar pagalbiniam darbuotojui, organizuojant jo iškvietimą.
- 122.6. neatvykus slaugytojui ar pagalbiniam darbuotojui į darbą kuo skubiau nedelsiat pranešti skyriaus slaugos administratoriui, organizuoti kito darbuotojo iškvietimą.
123. **Teisės:**
- 123.1. gauti informaciją apie ligoninės direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, slaugos procesus;
- 123.2. susipažinti su darbui reikalinga medicinine dokumentacija;
- 123.3. nagrinėti neaiškius darbo organizavimo klausimus su skyriaus slaugos administratoriumi ir direktoriaus pavaduotoju slaugai.
124. **Atsakomybė:**
- 124.1. vyresnysis budintis slaugytojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už savo darbą pamainos perdavimų metu slaugos administratoriui.
- 124.2. už netinkamą pareigų vykdymą atsako pagal galiojančius teisės aktus.

XIII. DARBUOTOJŲ ELGESIO IR ETIKOS TAISYKLĖS

XIII.1. BENDROSIOS NUOSTATOS

125. Darbuotojų elgesio ir etikos taisyklėse, siekiant nubrėžti atsakomybės ribas, užkirsti kelią neetiškam elgesiui, drausminti Įstaigos darbuotojus, padėti priimti sprendimus ir didinti visuomenės pasitikėjimą bei informuoti visuomenę apie įstaigos etikos principus, nurodyti pagrindiniai bendrosios ir profesionaliosios (gydytojo, slaugytojo, socialinio darbuotojo) etikos principai.
126. Bendrieji etikos principai, kuriais turi būti grindžiamas kiekvieno Įstaigos darbuotojo elgesys:
- 126.1. Pagarba žmogui ir Valstybei.** Darbuotojas privalo gerbti žmogų ir pagrindines jo teises bei laisves, Konstituciją, valstybės institucijas ir įstaigas, įstatymus, kitus teisės aktus ir teismų sprendimus.
- 126.2. Teisingumas.** Darbuotojas privalo vienodai tarnauti visiems gyventojams nepaisydamas jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų bei politinių pažiūrų, būti teisingas sprenddamas prašymus, nepiktnaudžiauti jam suteiktomis galiomis ir valdžia.
- 126.3. Nesavanaudiškumas.** Darbuotojas privalo vadovautis visuomenės interesais, naudoti jam patikėtą valstybės ir savivaldybių turtą, tarnybinę informaciją tik visuomenės gerovei, atlikdamas pareigas nesiekti naudos sau, savo šeimai, savo draugams.
- 126.4. Padorumas.** Darbuotojas privalo elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, galinčių daryti įtaką, kai atlieka tarnybinės pareigas.
- 126.5. Nešališkumas.** Darbuotojas privalo būti objektyvus, priimdamas sprendimus, vengti asmeniškumų.
- 126.6. Atsakomybė.** Darbuotojas asmeniškai atsako už savo sprendimus, veiklą.
- 126.7. Viešumas.** Darbuotojas privalo užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, pateikti savo sprendimų motyvus, o informaciją gali riboti tik tuo atveju, kai tai būtina svarbiausiais visuomenės interesais.
- 126.8. Pavyzdinumas.** Darbuotojas privalo deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulėti, būti nepriekaištingos reputacijos, tolerantiškas, pagarbus ir tvarkingas.

XIII. II. DARBUOTOJO ETINĖ ATSAKOMYBĖ PACIENTUI

127. Savo veikloje darbuotojai privalo vadovautis galiojančiais įstatymais, kitais teisės aktais, turi gerbti

bendro gyvenimo taisyklės ir geros moralės principus bei veikti sąžiningai, laikytis protingumo ir teisingumo principų.

128. Užsiima veikla tik turėdami galiojančią licenciją užsiimti atitinkama medicinos ar slaugos praktika.
129. Nuolatos kaupia ir tobulina savo žinias ir profesinius įgūdžius.
130. Sąžiningai ir atidžiai tvarko medicininę dokumentaciją teisės aktų nustatyta tvarka.
131. Veikia savo kompetencijos ribose.
132. Teikdami sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrina tokį rūpestingumo laipsnį, kokio tikimasi iš sąžiningo asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikėjo.
133. Teikdami sveikatos priežiūros paslaugas užtikrina asmens informacijos konfidencialumą.
134. Gydant pacientą gydytojo ir paciento tarpusavio santykiai grindžiami paciento sveikatos prioritetu, derinant jį su paciento autonomiškumo užtikrinimu ir diagnostikos ar gydymo procedūrų medicininėmis indikacijomis.
135. Įstaigos medicinos personalas ir kiti darbuotojai gerbia paciento teisę pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą, gydytoją ar slaugytoją, teisę atsisakyti diagnostikos, gydymo, procedūros, slaugos procedūros, profilaktikos, paciento noro konsultuotis su kitu gydytoju dėl savo sveikatos ir gydymo eigos.
136. Įstaigos darbuotojai palaiko su pacientu geranoriškus santykius, kurie grindžiami abipusiu pasitikėjimu ir pagarba, dėmesingai ir atidžiai išklauso paciento skundus.
137. Įstaigos darbuotojai palaiko geranoriškus, dalykiškus santykius su paciento artimaisiais.
138. Paciento interesai tenkinami pirmiau negu visuomenės interesai, jeigu tai nekeltų pavojaus aplinkiniams.
139. Darbuotojo asmeniniai įsitikinimai neturi pakenkti paciento priežiūrai.
140. Gydytojas informuoja pacientą apie jo sveikatą, diagnostikos ir gydymo procedūras, alternatyvių procedūrų panaudojimo galimybes, riziką, tikėtinus rezultatus, jei pacientas nori tai žinoti. Neteikia pacientui informacijos prieš jo valią.
141. Darbuotojai (gydytojai, slaugytojos, socialiniai darbuotojai) teikia pacientui išsamią informaciją apie jo teises, galimybes ir su tuo susijusias pareigas.
142. Pacientui paklausus apie skundų pateikimo tvarką ar vidaus darbo tvarką, darbuotojas išsamiai atsako.
143. Darbuotojai vykdydami mokslinius tyrimus, informuoja apie tai pacientą ir gauna jo raštišką sutikimą.
144. Darbuotojai nutraukia ryšius su pacientu, jam sutikus, kai visos galimybės išnaudotos arba pagalba nebereikalinga.
145. Draudžiama reikalauti iš paciento ir jo artimųjų papildomo atlyginimo už suteiktas paslaugas.

XIII.III. DARBUOTOJO ETINIAI SANTYKIAI SU DARBUOTOJAIMS IR KITAIMS SPECIALISTAIMS

146. Darbuotojai gerbia kolegų ir kitų specialistų žinias ir patirtį.
147. Darbuotojai yra lojalūs kolegoms ir kitiems specialistams. Neturi teisės reikšti nepalankios nuomonės apie kito specialisto veiklą, kai girdi pacientas, personalas ar visuomenė.
148. Darbuotojai saugo profesinę nepriklausomybę ir profesijos prestižą.
149. Darbuotojų tarpusavio santykiai bei santykiai su kitais sveikatos priežiūros specialistais grindžiami pagarba vienas kitam, pasitikėjimu, geranoriškumu, taktiškumu ir sutarimo siekimu.
150. Darbuotojai geranoriškai dalijasi su kolegomis medicinos mokslo žiniomis ir profesine darbo patirtimi.
151. Kilus abejonei, gydytojas, slaugytojas ar kitas specialistas kviečia konsultuoti labiau patyrusį kolegą ar kitus kolegas.
152. Gydytojas nukreipia pacientą pas kitą gydytoją, jei to reikalauja paciento sveikatos būklė.
153. Laikosi sąžiningo elgesio standarto ir įspėja kolegą, jeigu jo elgesys ar profesinė veikla prieštarauja profesinės etikos kodeksui. Jeigu toks įspėjimas neefektyvus, informuoja ligoninės medicinos etikos

- komisija, tiesioginį vadovą ar Įstaigos direktorių. Tai nėra profesinio solidarumo pažeidimas.
154. Darbuotojas nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, kuomet bendradarbio veiksmai ar elgesys kelia pavojų paciento ar kito darbuotojo sveikatai ar gyvybei.
 155. Darbuotojas turi laikytis solidarumo su savo kolegomis, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
 156. Darbuotojas, bendraudamas su kolegomis, privalo elgtis pagarbiai ir deramai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais.
 157. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešos kritikos apie savo ir kolegų atliekamas konkrečias užduotis, pavedimus, pagrįstą kritiką bendradarbiui reikšti korektiškai.
 158. Darbo metu kilusius nesutarimus darbuotojai turi spręsti tarpusavyje, o į Įstaigos direktorių kreiptis tik neišsprendus kilusios problemos su tiesioginiu vadovu.
 159. Darbuotojai privalo vengti apkalbų, šmeižto skleidimo, reputacijos žeminimo, neigiamų emocijų demonstravimo, nekalbėti pašėpiamu, pakeltu tonu.

XIII.IV. DARBUOTOJO ETINIAI SANTYKIAI SU DARBDAVIU IR ĮSTAIGA

160. Darbuotojo santykiai su Įstaiga ir jos direktoriumi grindžiami pagarba vienas kitam, pasitikėjimu, taktiškumu, geranoriškumu, sutarimo siekimu.
161. Darbuotojas tvirtai ir garbingai laikosi susitarimų ir įsipareigojimų jį pasamdžiusiai įstaigai, vykdo teisėtus vadovų nurodymus.
162. Nuolat siekia tobulinti Įstaigos veiklą, didinti jos teikiamos pagalbos veiksmingumą.
163. Sąžiningai ir racionaliai disponuoja įstaigos finansiniais ir materialiniais ištekliais. Vengia lėšų ar turto pasisavinimo ar naudojimosi ne pagal paskirtį.
164. Nedelsdamas praneša administracijai apie kolegos aplaidumą darbe, etinius pažeidimus.
165. Darbuotojas yra lojalus Įstaigai, visas su Įstaiga susijusias problemas stengiasi išspręsti Įstaigos viduje.

XIII.V. ELGESIO REIKALAVIMAI VADOVAMS

166. Vadovai privalo pagarbiai ir santūriai elgtis su jiems pavaldžiais darbuotojais – nurodymai, pavedimai, pastabos pavaldiniams turi būti daromos tik korektiškai.
167. Vadovai turi stengtis sukurti darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.
168. Vadovai privalo paskirstyti darbą vadovaujama kolektyve tolygiai, kad būtų maksimaliai panaudotos kiekvieno pavaldinio galimybės ir profesinė kvalifikacija.
169. Vadovai turi nereikšti savo simpatijų ir antipatijų pavaldiniams bei kitiems asmenims, vertinti pavaldinius pagal jų dalykines savybes.
170. Vadovai turi skatinti pavaldinius korektiškai reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti, deramai įvertinti pavaldinių darbo pasiekimus, viešai pagerbti ypač pasižymėjusius.
171. Vadovai privalo būti lojalūs Įstaigai, viešai nekritikuoti savo pavaldinių, nuomonę viešumoje reikšti vadovaujantis teisingumo, sąžiningumo ir etikos principais.
172. Direktorius privalo skatinti, kad Įstaigoje būtų puoselėjamos šios vertybės:
 - 173.1. dėmesys darbuotojo ir paciento poreikiams;
 - 173.2. socialinis teisingumas;
 - 173.3. efektyvumas;
 - 173.4. kūrybingumas;
 - 173.5. siekimas tobulėti;
 - 173.6. sudaromos sąlygos socializacijai darbo vietoje, tai yra procesui, kai Įstaiga naujam darbuotojui padeda joje adaptuotis, supažindina su jo vaidmeniu, atsakomybe, vyraujančiomis normomis, vertybėmis, tradicijomis, seniau dirbantys darbuotojai noriai dalijasi profesine

patirtimi su nauju darbuotoju.

174. Sprendimus vadovai privalo priimti tik išsamiai išanalizavęs situaciją.
175. Vadovai privalo vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto .
176. Vadovai privalo gerbti Valstybę, Konstituciją ir įstatymus, būti lojalūs šaliai.
177. Vadovai negali dirbti paveikti alkoholio ar narkotinių medžiagų, taip pat jei jo sveikatos būklė neleidžia dirbti pilnavertiškai. Tokiais atvejais direktorius privalo nedelsdamas paskirti pavaduojantį asmenį.
178. Vadovai turi skatinti darbuotojus dalyvauti profesinėje veikloje bei asociacijose.
179. Direktorius privalo domėtis išskylančiais Įstaigos reikalais, potencialiais nesklandumais.
180. Vadovai privalo būti dori ir sąžiningi, skiriant į aukštesnes pareigas darbuotojus, vengiant asmeninių tikslų.
181. Direktorius privalo kurti griežtą finansinę ir vadybinę kontrolę, remiantis audito ir kitų tyrimų veiklų nuostatomis.
182. Numatyti Įstaigos atskaitomybę – sukurti tinkamą kontrolę ir procedūras.
183. Vadovai privalo gerbti ir saugoti konfidencialią informaciją.
184. Vadovai privalo siekti profesinio tobulumo: plėtoti savus sugebėjimus ir skatinti kitų profesinį tobulėjimą
185. Vadovai privalo netoleruoti korupcijos.
186. Vadovai privalo prisiimti asmeninę atsakomybę už savo padarytas klaidas.
187. Vadovai privalo vengti seksualinio priekabiavimo.

XIII.VI. BENDROJI VEIKLA IR SANTYKIS SU PROFESIJA

188. Darbuotojai užsiima licencijuojama veikla tik turėdami atitinkamą galiojančią licenciją (gydytojo, slaugytojo).
189. Darbuotojai nuolatos kaupia ir tobulina žinias bei profesinius įgūdžius.
190. Darbuotojai vadovaujasi pagrįsta Gera medicinos praktika.
191. Darbuotojai dalyvauja studentų – rezidentų mokyme.
192. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už teikiamų paslaugų kokybę.
193. Pastebėjęs kolegos nekvalifikuotą elgesį, įspėja jį ir tiesioginį vadovą.
194. Atsisako bendradarbiauti su firmomis, kurios skelbia nekvalifikuotą ir nekompetetingą informaciją.
195. Darbuotojas turi vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto.
196. Darbuotojai privalo vengti seksualinio priekabiavimo.
197. Darbuotojas negali dirbti paveiktas alkoholio ar narkotinių medžiagų, taip pat jei jo sveikatos būklė neleidžia dirbti pilnavertiškai.
198. Sveikatos priežiūros specialistai, pagalbinių ir ūkio darbuotojai privalo vilkėti specialiais darbo rūbais ir avėti specialią avalynę.
199. Darbuotojai privalo laikytis asmens higienos taisyklių, būti tvarkingi ir švarūs.
200. Privalo laikytis darbų saugos instrukcijų, saugoti jiems patikėtus instrumentus, techniką, materialines vertybes.
201. Privalo prižiūrėti ir laikyti tvarkingą savo darbo vietą.
202. Pastebėję, kad sveikatos priežiūros ar kitos paslaugos teikiamos nepažįstamų asmenų, neturinčių Įstaigos darbuotojo darbo pažymėjimo, nedelsiant praneša tiesioginiam vadovui.

XIII.VII. DARBUOTOJO ELGESYS NE DARBO METU

203. Darbuotojai privalo elgtis pagal visuotinai priimtas elgesio normas, visada prisiminti, kad pagal jo elgesį sprendžiama apie visą Lietuvos Sveikatos Apsaugos sistemą.
204. Darbuotojas turi nepiktnaudžiauti užimamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, patvirtinančių užimamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti jam

palankų sprendimą.

205. Privatų gyvenimą tvarkyti taip, kad nenukentėtų tarnybos interesai ir sveikatos apsaugos darbuotojo reputacija.
206. Jeigu paaiškėja, kad dėl ligos ar kitų priežasčių darbuotojas negali laiku atvykti į darbą, nedelsiant turi pranešti savo tiesioginiam vadovui.

XIII.VIII. DARBUOTOJŲ TEISĖS

207. Vykdydami profesines pareigas darbuotojai turi teisę į atitinkamą profesinio darbo apmokėjimą.
208. Darbuotojas, atlikdamas savo tiesiogines pareigas, vadovaujasi galiojančiais teisės aktais, šiuolaikinėmis žiniomis, sveikatos priežiūros specialistai teikia tik kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas.
209. Darbuotojai turi teisę kreiptis į Įstaigos direktorių dėl Įstaigos teisės aktų nuostatų keitimo, jei jos, darbuotojo nuomone, prieštarauja pacientų interesams, kitiems teisės aktams. Kiekvienas darbuotojas turi teisę, kreipdamasis į Įstaigos direktorių, išreikšti pastabas dėl Lietuvos Respublikos teisės akto nuostatų.
210. Darbuotojas turi teisę nuolat tobulintis savo profesijos srityje.
211. Darbuotojai turi teisę dalyvauti profsąjungų veikloje.
212. Darbuotojai turi teisę konstruktyviai ir korektiškai kritikuoti profesinę veiklą, jos teorijas, metodus.
213. Darbuotojai turi teisę Įstaigos viduje konstruktyviai ir korektiškai kritikuoti vadovus, jų veiklos metodus.
214. Darbuotojai skatina naujų požiūrių ir metodikų diegimą įstaigoje.
215. Darbuotojai turi teisę į asmeninio gyvenimo privatumą.

XIII.IX. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBUOTOJŲ ELGESIO IR ETIKOS NORMŲ PAŽEIDIMUS

216. Darbuotojų elgesio ir etikos normų pažeidimus svarsto Įstaigos direktorius, kuris turi teisę klausimą nukreipti nagrinėti Įstaigos medicinos etikos komisijai. Tais atvejais, kai įstaigos administracijoje yra gautas raštas, adresuotas medicinos etikos komisijai, jis nukreipiamas medicinos etikos komisijai.
217. Už elgesio ir etikos pažeidimus Įstaigos direktorius gali skirti drausminę nuobaudą.

XIV. LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR JOS ĮGYVENDINIMO TVARKA

218. Lygių galimybių politika ir jos įgyvendinimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato lygių galimybių Įstaigoje principus ir jų įgyvendinimo darbe sąlygas bei tvarką.
219. Visiems darbuotojams suteikiamos vienodos galimybės darbo metu. Įdarbinimas ir įdarbinimo eiga yra nustatomi tik pagal asmens dalykinės savybės ir kriterijus, susijusius su darbu einant atitinkamas pareigas. Visais atvejais pagrindinis dėmesys yra skiriamas sugebėjimui gerai atlikti darbą.
220. Įstaiga savo veiklą organizuoja taip, kad visiems darbuotojams būtų užtikrintos vienodos darbo sąlygos, galimybės kelti kvalifikaciją, įgyti praktinio darbo patirties, taip pat teikiamos vienodos lengvatos neatsižvelgiant į darbuotojų lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
221. Visi Įstaigos darbuotojai privalo laikytis šios politikos, kad būtų užtikrintos lygios galimybės ir išvengta diskriminacijos. Darbuotojai neturi diskriminuoti, priekabiauoti, tyčiotis ar gąsdinti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos.
222. Šis Tvarkos pažeidimas bus laikomas darbo pareigų pažeidimu.
223. Įstaiga imasi priemonių ir užtikrina, kad darbuotojas, pateikęs skundą dėl diskriminacijos ar dalyvaujantis byloje dėl diskriminacijos, jo atstovas ar asmuo, liudijantis ir teikiantis paaiškinimus

dėl diskriminacijos, nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių.

224. Įstaiga imasi priemonių ir užtikrina, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus proporcingai apsunkinamos Įstaigos pareigos.

XIV.I NAUJŲ DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS IR JAU ESAMŲ DARBUOTOJŲ ATLEIDIMAS

225. Įstaiga siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti pretendентаis būtų elgiama sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami tik remiantis savo sugebėjimais ir kvalifikacija.
226. Naujų darbuotojų atrankos procesas yra vykdomas sistemingai visiems darbo pasiūlymams visuose lygmenyse. Visų darbo vietų atrankos kriterijai yra nustatomi pagal pareigybei keliamus bendruosius ir specialiuosius reikalavimus įtvirtintus pareigų instrukcijose.
227. Įsatigos darbo skelbimai yra publikuojami ligoninės internetinėje svetainėje.
228. Darbuotojai atsakingi už kandidatų atranką, už darbo pokalbius ir jų paskyrimą, yra aiškiai informuoti apie atrankos kriterijus ir reikalavimą įgyvendinti lygių galimybių politiką. Esant galimybei, bent du Įstaigos personalo atrankos darbuotojai dalyvauja pokalbyje su kandidatu.
229. Neigaliems kandidatams, besikreipiantiems dėl laisvos darbo vietos, sudaromos atitinkamos sąlygos pokalbių metu, kad būtų suteikiamos lygios galimybės su kitais kandidatais.
230. Įstaigų darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję išimtinai tik su darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų vykdymu ir kitomis aplinkybėmis ar imperatyviai nustatyta apsauga, kuri yra nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Priimant sprendimą dėl darbuotojo atleidimo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai neatsižvelgiant į lytį, rasę, tautybę, kalbą, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.

XIV.II DARBUOTOJŲ ŠVIETIMAS

231. Įstaiga atsižvelgdama į strateginius tikslus ir finansines galimybes, organizuoja darbuotojų mokymus, kurie:
- 231.1. Supažindins darbuotojus su galiojančiais teisės aktais bei jų taikymu lygių galimybių srityje;
- 231.2. Padės vadovams ir darbuotojams elgtis taip, kad būtų išvengta lygių galimybių politikos ir teisės aktų pažeidimų, taip pat suteiks žinių konfliktų sprendimo srityje.

XIV.III DARBO UŽMOKESČIO NUSTATYMAS IR PAAUKŠTINIMAS

232. Nustatant darbo užmokestį konkretiems darbuotojams Įstaigoje yra vadovaujama išimtinai objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, atliekamų darbų pobūdžiu, ir kitais objektyviais kriterijais, kurie yra nustatyti VŠĮ Mažeikių ligoninės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkoje. Nustatant darbo užmokestį draudžiama atsižvelgti į darbuotojo lytį, rasę, tautybę, kalbą, kilmę, socialinę padėtį, tikėjimą, įsitikinimus ar pažiūras, amžių, lytinę orientaciją, negalią, etninę priklausomybę, religiją.
233. Visiems darbuotojams už tą patį ar lygiavertį darbą privalo būti mokamas toks pats atlyginimas neatsižvelgiant į darbuotojo lytį, amžių, lytinę orientaciją, socialinę padėtį, negalią, rasę ar etninę priklausomybę, religiją, įsitikinimus ar tikėjimą. Toks pats darbas reiškia atlikimą darbo veiklos, kuri pagal objektyvius kriterijus vienoda ar panaši į kitą darbo veiklą tiek, kad abu darbuotojai gali būti sukeisti vietomis be didesnių darbdavio sąnaudų. Lygiavertis darbas reiškia, kad jis pagal objektyvius kriterijus yra ne mažesnės kvalifikacijos ir ne mažiau reikšmingas darbdaviui siekiant savo veiklos tikslų, negu kitas palyginamasis darbas.

DARBUOTOJŲ APSAUGA

234. Įstaiga imasi priemonių, kad darbuotojas darbo vietoje nepatirtų priekabiavimo, seksualinio priekabiavimo, kad nebūtų persekiojamas ir būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio ar neigiamų pasekmių, jeigu pateikia skundą dėl diskriminacijos ar dalyvauja byloje dėl diskriminacijos.
235. Visi Įstaigos darbuotojai ir kandidatai į laisvas darbo vietas, kurie mano, kad jų lygios galimybės yra pažeidžiamos ar jie yra diskriminuojami, turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą ir nurodyti asmenį, kuris galimai pažeidžia darbuotojo teises ar jį diskriminuoja.
236. Įstaiga, gavusi darbuotojo ar kandidato į laisvą darbo vietą skundą dėl lygių galimybių pažeidimo ar diskriminacijos, tokį skundą nedelsdama perduoda nagrinėti Lygių galimybių kontrolieriaus tarnybai ar kitai kompetentingai institucijai. Informacija apie tokį skundą yra laikoma konfidencialia ir negali būti paviešinta asmenims, kurie nėra susiję su galimu pažeidimu ar jo tyrimu.
237. Bet koks persekiojimas ar priešiškas elgesys prieš darbuotoją ar kandidatą užimti laisvą darbo vietą, pateikusį skundą dėl diskriminacijos ar kitų jo lygių galimybių pažeidimo, yra draudžiamas ir laikomas darbo pareigų pažeidimu.

XV. DARBUOTOJŲ ASMENS DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKA

238. Darbuotojų asmens duomenų apsaugos politika (toliau – Politika) reglamentuoja darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principus, nustato darbuotojų asmens duomenų tvarkymo tikslus ir priemones, nustato, kas ir kokiais tikslais, gali susipažinti su darbuotojų asmens duomenimis.
239. Įstaiga, tvarkydama darbuotojų asmens duomenis, vadovaujasi šiais principais:
 - 239.1. Darbdavys privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą;
 - 239.2. Darbuotojų asmens duomenis Įstaiga tvarko tik teisėtiems ir apibrėžtiems tikslams pasiekti;
 - 239.3. Darbuotojų asmens duomenys yra tvarkomi tiksliai, sąžiningai ir teisėtai, laikantis teisės aktų reikalavimų;
 - 239.4. Įstaiga darbuotojų asmens duomenis tvarko taip, kad jie būtų tikslūs ir esant jų pasikeitimui nuolat atnaujinami;
240. Darbuotojų duomenys yra tvarkomi šiais tikslais:
 - 240.1. Darbo sutarčių sudarymo, vykdymo ir apskaitos;
 - 240.2. Darbdavio pareigų, nustatytų teisės aktuose, tinkamam vykdymui;
 - 240.3. Tinkamai komunikacijai su darbuotojais ne darbo metu palaikyti;
 - 240.4. Tinkamoms darbo sąlygoms užtikrinti.
241. Darbuotojų asmens duomenys yra saugomi tik ta apimtimi ir tiek laiko, kiek yra reikalinga nustatytiems tikslams pasiekti.
242. Darbuotojų asmens duomenų rinkimas ir tvarkymas:
 - 242.1. Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data yra surenkami iš darbuotojo pateikto asmens dokumento (asmens tapatybės ar paso);
 - 242.2. Naujai priimto darbuotojo gyvenamosios vietos adresas, atsiskaitomosios sąskaitos numeris, asmeninis kontaktinis telefono numeris ir elektroninio pašto adresas, darbuotojui sutikus yra surenkami iš darbuotojo jam pateikus užpildyti nustatytos formos anketą.
 - 242.3. Darbuotojų asmens duomenis turi teisę tvarkyti tik tie asmenys, kuriems jie yra būtini funkcijų vykdymui, ir tik tuomet, kai tai yra būtina atitinkamiems tikslams pasiekti;
 - 242.4. Darbuotojai, kuriems yra suteikta teisė tvarkyti darbuotojų asmens duomenis, laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslaptyste bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo pareigas, nebent tokia informacija būtų vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir perėjus dirbti į kitas pareigas, pasibaigus darbo ar sutartiniams

santykiams.

- 242.5. Įstaigai draudžiama tvarkyti su darbo reikmėmis nesusijusius darbuotojo asmens duomenis, taip pat – pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.
- 242.6. Darbuotojų asmens duomenų saugojimo terminus nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
243. Įstaiga paskiria atsakingą asmenį, kuris užtikrina, kad darbuotojų, kaip duomenų subjektų, teisės būtų užtikrintos, tinkamai įgyvendinamos ir visa informacija būtų pateikiama tinkamai, laiku ir darbuotojams priimtina forma.
244. Darbuotojai, kaip duomenų subjektai, turi teisę:
- 244.1. Žinoti apie savo asmens duomenų rinkimą;
- 244.2. Susipažinti su savo asmens duomenimis ir kaip jie yra tvarkomi;
- 244.3. Reikalauti ištaisyti, sunaikinti savo asmens duomenis arba sustabdyti savo asmens duomenų tvarkymą;
- 244.4. Nesutikti, kad būtų tvarkomi darbuotojo asmens duomenys, kurie yra neprivalomi.
245. Asmens duomenų saugumo užtikrinimo priemonės:
- 245.1. Prieigos teisės prie asmens duomenų ir įgaliojimai tvarkyti asmens duomenis suteikiami, naikinami ir keičiami Įstaigos vadovo įsakymu;
- 245.2. Įstaiga saugodama asmens duomenis, įgyvendina ir užtikrina tinkamas priemones, skirtas apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio neteisėto tvarkymo;
- 245.3. Įstaigoje su darbuotojų asmens duomenimis turi teisę susipažinti tik tie asmenys, kurie yra įgaliojami susipažinti su tokiais duomenimis, ir tik tuomet, kai tai yra būtina numatytiems tikslams pasiekti;
- 245.4. Nustačius asmens duomenų saugumo pažeidimus, Įstaiga imasi neatidėliotinių priemonių užkertant kelią neteisėtam asmens duomenų tvarkymui;
- 245.5. Šios Politikos nesilaikymas atsižvelgiant į pažeidimo sunkumą gali būti laikomas darbo drausmės pažeidimu, už kurį darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė, numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

XIV. DRAUSMINĖS NUOBAUDOS SKYRIMAS

246. Kiekvienas darbuotojas, prieš pradėdamas darbą, turi būti pasirašytinai supažindintas su darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais lokaliniais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą. Nuo pasirašymo dienos, darbuotojas turi tiksliai vykdyti teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.
247. Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės. Jeigu darbuotojas nevykdo įsipareigojimų pagal darbo sutartį arba pažeidžia Įstaigoje nustatytą darbo tvarką, tai yra pažeidžia norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus, jo elgesys tampa netinkamu tai gali sukelti drausminę atsakomybę. Skiriant drausminę nuobaudą turi būti atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pažeidimus, darbuotojo kaltę, į aplinkybes, kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai, kaip darbuotojas dirbo anksčiau.
248. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų, gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaškinti ir Įstaigos vadovas per vieną mėnesį nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos darbuotoją raštu įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.
249. Darbo sutartis nutraukiama (be įspėjimo ir išeitinių išmokų), kai per paskutinius dvylika mėnesių darbuotojas padaro antrą tokį patį darbo pareigų pažeidimą.
250. Be įspėjimo darbuotojas atleidžiamas padarius vieną šiurkštų darbo pareigų pažeidimą. Šiurkščių darbo pareigų sąrašas pateiktas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
251. Terminai taikyti atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus reglamentuoti Lietuvos Respublikos

darbo kodekse.

S U D E R I N T A:

VšĮ Mažeikių ligoninės darbuotojų
profesinės sąjungos pirmininkė Aušra
Žumbienė

Lietuvos gydytojų sąjungos Mažeikių
filialo pirmininkas
Darius Ereminas

Lietuvos slaugos specialistų
organizacijos atstovė VšĮ Mažeikių
ligoninėje Birutė Paulauskienė
