



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS POLIKLINIKOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. V-
Alytus

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Alytaus poliklinikos Vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u VŠĮ Alytaus poliklinikos direktoriaus įsakymą 2024 m. rugpjūčio 20 d. Nr. V-158 „Dėl Vidaus tvarkos taisyklių tvirtinimo“ netekusiu galios.
3. P a v e d u:
 - 3.1. Skyrių ir padalinių vadovams pavaldžius darbuotojus su šiuo įsakymu supažindinti pasirašytinai.
 - 3.2. Bendrųjų reikalų skyriui organizuoti Vidaus tvarkos taisyklių paskelbimą viešai prieinamose vietose ir užtikrinti jų prieinamumą darbuotojams vidaus informacinėse sistemose.
4. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

Direktorius

Marius Jasaitis

Parengė
Vidaus medicininio audito grupės vadovė
Adelė Dimšienė

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS POLIKLINIKOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Alytaus poliklinikos (toliau – Poliklinika) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Poliklinikos vidaus tvarką, asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo principus ir yra privalomos pacientams, jų atstovams, lankytojams bei darbuotojams.

1.2. Poliklinika teikia būtinausias ir planines, nemokamas (kompensuojamas Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšomis) bei mokamas paslaugas.

1.3. Sąvokos:

1.3.1. Pacientas – asmuo, naudojantis Poliklinikos paslaugomis, turintis įstatymų nustatytas teises ir pareigas.

1.3.2. Paciento atstovas – įstatymų ar pavedimo tvarka paskirtas asmuo, atstovaujantis pacientui (pacientams iki 16 m. – tėvai ar globėjai).

1.4. Taisyklės skelbiamos Poliklinikos svetainėje www.apoliklinika.lt, skyrių stenduose ir segtuvuose.

II. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į POLIKLINIKĄ TVARKA

2.1. Asmuo, norintis prisirašyti prie Poliklinikos ir gauti sveikatos priežiūros paslaugas, turi kreiptis į registratūrą, pateikdamas prašymą ir asmens tapatybės dokumentą. Vaikus prirašo tėvai arba globėjai, pateikdami gimimo liudijimą ir savo dokumentą. Prisirašyti galima ir internetu www.apoliklinika.lt.

2.2. Užpildytas prašymas patvirtina, kad pacientas sutinka, jog Poliklinika tvarkytų jo asmens duomenis paslaugų teikimo tikslu.

2.3. Pacientai nuo 18 metų lieka pas tą patį šeimos gydytoją arba, jei lankė vaikų ligų gydytoją, prirašomi prie administracijos paskirto šeimos gydytojo.

2.4. Pacientas gali keisti gydymo įstaigą ar gydytoją, pateikdamas nustatytos formos prašymą. Iš ankstesnės įstaigos pacientas išregistruojamas automatiškai, o jo sveikatos istorija perduodama per 3 darbo dienas.

2.5. Poliklinikos paslaugoms pacientas registruojasi iš anksto telefonu 0 315 36603, atvykęs registratūrą arba internetu www.esveikata.lt. Nesuregistruotiems pacientams teikiamos tik būtinios medicinos paslaugos.

2.6. Antrinio lygio specialistų konsultacijoms, apmokamoms Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšomis, reikalingas siuntimas iš pirminės sveikatos priežiūros gydytojo (išimtis – dermatovenerologas ir lėtinių ligų stebėsenos pacientai).

2.7. Pacientas, negalintis atvykti paskirtu laiku, turi apie tai informuoti registratūrą ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai. Poliklinika, keičiant vizito laiką, apie tai informuoja pacientą telefonu, SMS arba el. paštu.

2.8. Šeimos gydytojo komandos nuotoline paslaugas pacientas gauna tik po asmens tapatybės patvirtinimo telefonu.

2.9. Paslaugos namuose teikiamos pacientams, kurie negali atvykti į Polikliniką dėl amžiaus, sveikatos būklės ar judėjimo sutrikimų, pagal iš anksto užregistruotą laiką.

2.10. Karantino ar valstybės lygio ekstremalių situacijų metu paslaugų teikimas organizuojamas vadovaujantis teisės aktais ir Poliklinikos direktoriaus nurodymais.

2.11. Medicininį mirties liudijimą darbo dienomis, savaitgaliais ir valstybinių švenčių dienomis išduoda paciento šeimos gydytojas arba, išskirtiniais atvejais, kitas Poliklinikoje dirbantis

gydytojas, laikantis Poliklinikos nustatytos tvarkos, užtikrinant, kad liudijimas būtų išduotas tą pačią dieną, kai kreipiamasi.

III. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

3.1. Nemokamos paslaugos – tai paslaugos, apmokamos iš valstybės, savivaldybių biudžetų arba Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšų.

3.2. Poliklinikoje nemokamai teikiamos pirminio ir antrinio lygio (su siuntimu) ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, nurodytos Poliklinikos licencijoje.

3.3. Pacientams, apdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu, paslaugos teikiamos nemokamai. Su paslaugų sąrašu galima susipažinti registratūroje arba www.apoliklinika.lt.

3.4. Neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu nemokamai teikiama tik būtinoji medicinos pagalba. Tvarką galima rasti registratūroje ir www.apoliklinika.lt.

3.5. Nemokamos pirminio lygio paslaugos:

3.5.1. šeimos medicinos, vidaus ligų, vaikų ligų, akušerio ginekologo, chirurgo, odontologo, burnos higienos, pirminės psichikos sveikatos, psichologijos, slaugos, paliatyviosios pagalbos namuose, ambulatorinės slaugos namuose, laboratorinės diagnostikos paslaugos (Naujoji g. 48, Alytus);

3.5.2. socialinės globos paslaugos asmens namuose;

3.5.3. šeimos medicinos paslaugos Lelijų g. 44 ir Jiezo g. 2, Alytus.

3.6. Nemokamos antrinio lygio paslaugos:

3.6.1. įvairių gydytojų specialistų konsultacijos, diagnostika ir ambulatorinė chirurgija (Naujoji g. 48, Alytus);

3.6.2. Dienos stacionaro paslaugos suaugusiems, psichoterapija (Daugų g. 5A, Alytus);

3.6.3. Vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos dienos stacionaro paslaugos (Daugų g. 5A, Alytus).

3.7. Nemokamai teikiamos prevencinių programų paslaugos bei gydytojų siuntimu paskirti tyrimai ir procedūros.

3.8. Detali informacija apie paslaugas skelbiama registratūroje, informaciniuose stenduose ir www.apoliklinika.lt.

3.9. Jei Poliklinikoje nėra galimybės suteikti būtinos paslaugos arba pacientas pageidauja gauti paslaugą kitoje įstaigoje, išrašomas siuntimas (forma Nr. 027/a) ir pacientas nukreipiamas į kitą įstaigą.

3.10. Paslaugos Poliklinikoje neteikiamos neblaiviems arba apsvaigusiems nuo narkotinių ar psichotropinių medžiagų asmenims, išskyrus būtinosios pagalbos atvejus. Kilus įtarimų dėl blaiavimo, darbuotojas pasiūlo patikrinti ir įrašo informaciją medicininiuose dokumentuose.

IV. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Pacientų teisės:

4.1.1. gauti kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas;

4.1.2. būti gerbiamam, nesulaukti garbės ir orumo pažeminimo;

4.1.3. pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir specialistą;

4.1.4. gauti kito tos pačios profesijos specialisto nuomonę;

4.1.5. gauti informaciją apie paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;

4.1.6. žinoti apie savo sveikatos būklę, diagnozę, gydymo ir tyrimų būdus, riziką, komplikacijas ir gydymo prognozę;

4.1.7. atsisakyti gauti informaciją (patvirtinti raštu);

4.1.8. susipažinti su medicinos dokumentais;

4.1.9. laikytis privataus gyvenimo neliečiamumo;

4.1.10. naudotis anonimine sveikatos priežiūra;

4.1.11. dalyvauti biomedicininiuose tyrimuose ir mokymo procese;

- 4.1.12. gauti žalos atlyginimą;
- 4.1.13. skųstis dėl paslaugų ar elgesio.
- 4.2. Pacientų pareigos:
 - 4.2.1. susipažinti su vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais dokumentais;
 - 4.2.2. rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis teisėmis, bendradarbiauti su specialistais;
 - 4.2.3. informuoti apie negalėjimą atvykti į planinį vizitą ne vėliau kaip prieš 24 val.;
 - 4.2.4. pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (išskyrus būtinąsias pagalbos atvejus);
 - 4.2.5. suteikti informaciją apie sveikatą, ligas, operacijas, vaistus, alergijas, paveldimumą;
 - 4.2.6. patvirtinti sutikimą ar atsisakymą dėl paslaugų raštu;
 - 4.2.7. vykdyti gydytojų paskyrimus arba teisės aktų nustatyta tvarka atsisakyti paslaugų;
 - 4.2.8. informuoti apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo;
 - 4.2.9. elgtis pagarbiai su darbuotojais ir kitais pacientais;
 - 4.2.10. laiku atvykti paskirtiems vizitams;
 - 4.2.11. informuoti registratūrą apie pasikeitusius kontaktinius duomenis;
 - 4.2.12. laikytis gydytojo nurodymų laikinojo nedarbingumo metu;
 - 4.2.13. tausoti patikėtą ar bendro naudojimo turtą.
- 4.3. Pacientui draudžiama:
 - 4.3.1. rūkyti, vartoti alkoholį, narkotines ar psichotropines medžiagas patalpose ir teritorijoje;
 - 4.3.2. atsivesti gyvūnus;
 - 4.3.3. naudotis mobiliuoju telefonu konsultacijų, diagnostikos ar gydymo metu;
 - 4.3.4. savavališkai įeiti į tarnybines patalpas ar pacientų priėmimo kabinetus;
 - 4.3.5. atsinešti šaltąjį ar šaunamąjį ginklą;
 - 4.3.6. ateiti su lauko rūbais į kabinetus.
- 4.4. Paciento, pažeidusio pareigas ir sukėlusio grėsmę savo ar kitų sveikatai arba trukdžiusio paslaugų teikimui, aptarnavimas gali būti nutrauktas (išskyrus pavojų gyvybei).
- 4.5. Nutraukus paslaugų teikimą dėl paciento pareigų nevykdymo, atsakomybė už tolesnę sveikatos būklę lieka pacientui.
- 4.6. Paciento atstovai įgyvendina paciento teises ir pareigas tokia pačia tvarka kaip pats pacientas.

V. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP POLIKLINIKOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

- 5.1. Pacientai, kurių manymu buvo pažeistos jų teisės, gali pateikti skundą ar prašymą Poliklinikai. Skundas turi būti pateiktas per vienerius metus nuo dienos, kai sužinota apie teisės pažeidimą, bet ne vėliau kaip per trejus metus nuo pažeidimo dienos, išskyrus turtinės ar neturtinės žalos atvejus.
- 5.2. Skundai turi būti įskaitomi, pateikti valstybine kalba arba su įstatymų nustatyta tvarka patvirtintu vertimu.
- 5.3. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Skundas turi būti pasirašytas, nurodant:
 - 5.3.1. Vardą ir pavardę;
 - 5.3.2. Faktinę gyvenamąją vietą;
 - 5.3.3. Duomenis ryšiui palaikyti;
 - 5.3.4. Skundo esmę.
 - 5.3.5. Pridėti dokumentai, patvirtinantys skundo aplinkybes, bei paciento tapatybę patvirtinantis dokumentas. Jei skundą pateikia atstovas – pridėti atstovavimą įrodančius dokumentus.
- 5.4. Neįskaitomi arba neatitinkantys reikalavimų skundai grąžinami pacientui su nurodyta priežastimi.
- 5.5. Skundai gali būti pateikiami:
 - 5.5.1. Tiesiogiai atvykus į Polikliniką;

5.5.2. Registruotu paštu;

5.5.3. Kurjeriu;

5.5.4. Elektroniniu paštu ar kitomis saugiomis elektroninio ryšio priemonėmis, leidžiančiomis nustatyti skundą pateikusio asmens tapatybę.

5.6. Jei skundo dokumentai nepilni, netikslūs ar netinkamai įforminti, Poliklinika per 3 darbo dienas informuoja skundą pateikusį asmenį apie trūkumus. Trūkumai turi būti pašalinti per 30 dienų nuo informavimo dienos, kitaip skundas nebus nagrinėjamas, bet pacientas gali pateikti skundą iš naujo.

5.7. Poliklinika skundą nagrinėja ir raštu informuoja pacientą apie rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo skundo gavimo. Jei terminas negali būti laikomasi, pacientas informuojamas apie priežastis ir naują atsakymo datą.

5.8. Informacijos apie paciento buvimą, sveikatos būklę, diagnozę, prognozę ar gydymą pateikimas tiesiogiai skundą nagrinėjantiems darbuotojams yra teisėtas. Susipažinę asmenys privalo laikyti informaciją konfidencialia ir naudoti tik skundui nagrinėti.

5.9. Pacientas, nesutinkantis su Poliklinikos sprendimu arba jei skundas nepriimamas nagrinėti, turi teisę kreiptis į:

5.9.1. Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą – dėl prieinamumo ir kokybės pažeidimų;

5.9.2. Lietuvos bioetikos komitetą – dėl neetiško darbuotojų elgesio ar bioetikos pažeidimų;

5.9.3. Valstybinę ligonių kasą arba teritorinius padalinius – dėl privalomojo sveikatos draudimo klausimų;

5.9.4. Pacientų sveikatai padarytos žalos atlyginimo komisiją – dėl sveikatai padarytos žalos atlyginimo.

5.10. Jei pacientas ar jo atstovas elgiasi agresyviai, grasina, yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, Poliklinikos darbuotojai turi teisę kviešti policiją.

VI. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA

6.1. Pacientas, pateikęs asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, sveikatos priežiūros įstaigoje 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 sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie padarinius atsisakius siūlomo gydymo. Šią informaciją pacientui gydytojas turi pateikti atsižvelgdamas į jo amžių ir sveikatos būklę, jam suprantama forma, paaiškindamas specialius medicinos terminus.

6.2. Informacija pacientui gali būti nesuteikta tik tais atvejais, jeigu tai pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei arba kai pacientas šio įstatymo nustatyta tvarka atsisako šios informacijos. Sprendimą neteikti pacientui informacijos, kuri gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei, priima gydantis gydytojas, išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitokią tokio sprendimo priėmimo tvarką. Apie sprendimo neteikti informacijos priėmimą ir jo motyvus pažymima medicinos dokumentuose. Tais atvejais, kai pranešimas būtų prielaida žalai pacientui atsirasti, visa informacija pateikiama paciento atstovui ir tai prilyginama informacijos pateikimui pacientui.

6.3. Psichikos ir elgesio sutrikimų turinčio paciento teisės gauti informaciją ypatumus nustato Lietuvos Respublikos psichikos sveikatos priežiūros įstatymas ir Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymas.

6.4. Informacija apie paciento, kuris negali būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, sveikatos būklę suteikiama paciento sutuoktiniui, sugyventiniui (partneriui), paciento tėvams (įtėviams) ir paciento pilnamečiams vaikams jų prašymu. Jeigu nurodytų asmenų nėra arba nėra galimybių su jais susisiekti taip greitai, kaip tai būtina, informacija apie paciento, kuris negali

būti laikomas gebančiu protingai vertinti savo interesų, sveikatos būklę suteikiama vienam iš paciento pilnamečių brolių (seserų) arba vienam iš paciento pilnamečių vaikaičių, arba vienam iš paciento senelių jų prašymu.

6.5. Informaciją pacientui (jo atstovui) apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, medicininių tyrimų duomenis, gydymo metodus ir gydymo prognozę teikia gydantis gydytojas. Lydraštį pasirašo Poliklinikos direktorius.

6.6. Be raštiško paciento sutikimo neviešinama konfidenciali informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, taikomą gydymą ir kita asmeninio pobūdžio informacija, kuri bus sužinota diagnozuojant ligą, gydant ir slaugant, atliekant tyrimus, tvarkant statistinę, archyvinę medicininę dokumentaciją, išskyrus teisės aktų numatytus atvejus, kai konfidencialumo reikalavimai netaikomi.

6.7. Informacija apie pacientą gali būti suteikta neturint paciento sutikimo (kai konfidencialumo reikalavimai netaikomi):

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

6.7.2. institucijoms, kontroliuojančioms sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

6.7.3. neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijoms jų funkcijoms vykdyti;

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

6.8. Jei pacientas sutinka, kad informacija apie sveikatos būklę, diagnozes, taikomą gydymą ir medicininių tyrimų duomenis, prognozę ir kita asmeninio pobūdžio informacija būtų teikiama kitiems asmenims, įskaitant ir šeimos narius, raštu nurodo konkretaus asmens vardą, pavardę ir gimimo datą bei informacijos teikimo terminą.

6.9. Informacija telefonu ar elektroniniu paštu kitiems asmenims apie pacientą neteikiama.

6.10. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų mediciniais dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovai.

6.11. Po paciento mirties teisę gauti informaciją turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai.

VII. AMBULATORINIŲ KORTELIŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KIETIEMS FIZINIAMS AR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA

7.1. Ambulatorinė asmens sveikatos istorija ir kiti medicinos dokumentai yra Poliklinikos nuosavybė ir saugomi jos registratūroje arba archyve teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Nei pacientas, nei kiti asmenys neturi teisės patys šių dokumentų laikyti ar išsinešti iš Poliklinikos.

7.2. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui pageidaujant, asmens sveikatos priežiūros įstaiga privalo padaryti ir išduoti patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas bei diagnozės ir gydymo aprašymus.

7.3. Pacientas turi teisę susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:

7.3.1. Susipažinti su dokumentų originalais: ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo kreipimosi žodžiu ar raštu.

7.3.2. Gauti dokumentų kopijas: ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo kreipimosi žodžiu ar raštu.

7.3.3. Gauti diagnozės ir gydymo aprašymus bei rašytinę informaciją laikantis Poliklinikos nustatytos tvarkos ir terminų.

7.3.4. Dokumentai parengiami ir išduodami paciento lėšomis, išskyrus pirmą kartą kreipiantis, kai dokumentai išduodami Poliklinikos lėšomis.

7.4. Pacientas, norėdamas susipažinti su dokumentais arba gauti kopijas/diagnozės ir gydymo aprašymus, turi pateikti:

7.4.1. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

7.4.2. Prašymą su vardu, pavarde, gyvenamosios vietos adresu, telefono numeriu ar el. pašto adresu, norimos informacijos pobūdžiu, apimtimi ir panaudojimo tikslu.

7.4.3. Jei prašymą teikia paciento atstovas – atstovavimą patvirtinantį dokumentą (įgaliojimą su asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija, sutartį su advokatu ar jos išrašą; jei vaiko atstovai – vaiko gimimo liudijimą; jei globėjas/rūpintojas – savo tapatybę patvirtinančio dokumento ir teismo sprendimo dėl globos ar rūpybos kopijas).

7.5. Prašymas gali būti teikiamas: tiesiogiai atvykus, paštu, per kurjerį arba elektroninių ryšių priemonėmis. Tiesiogiai teikiant, privaloma parodyti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

7.6. Jei prašymas siunčiamas paštu ar per kurjerį, prie jo pridedama dokumentų kopija, patvirtinta notaro, konsulinio pareigūno arba seniūno; advokato atstovavimo atveju – atitinkami dokumentai.

7.7. Elektroninių ryšių priemonėmis prašymui asmens tapatybės dokumento pateikti nereikia, tačiau prašymas ir dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba užtikrinančiu tapatybę, vientisumą ir nepakeičiamumą.

7.8. Jei prašyme trūksta informacijos ar dokumentų:

7.8.1. Poliklinika per 5 darbo dienas nurodo trūkumus;

7.8.2. Pacientas turi juos ištaisyti per ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų terminą;

7.8.3. Jei neištaisoma, prašymas ir įmoka grąžinami per 5 darbo dienas nuo termino pabaigos.

7.9. Rašytinės informacijos teikimo paslaugų terminai: ne ilgesni kaip 10 darbo dienų, nustato Poliklinikos direktorius.

7.10. Paslauga suteikiama tik įsitikinus, kad prašymas tinkamai užpildytas, visi dokumentai pateikti ir už paslaugą sumokėta, išskyrus pirmą kartą kreipiantis, kai paslaugą teikia Poliklinika.

7.11. Ambulatorinė asmens sveikatos istorija ir kiti medicinos dokumentai su lydraščiu gali būti išduodami teisėsaugos ir kitoms valstybinėms institucijoms, taip pat kitoms gydymo įstaigoms pagal raštišką prašymą; po būtinybės pabaigos dokumentai grąžinami Poliklinikai.

7.12. Rašytinę informaciją pasirašo ją rengęs gydytojas ir Poliklinikos direktorius.

7.13. Jei Poliklinika neturi prašomos informacijos, apie tai informuoja pareiškėją raštu per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

VIII. POLIKLINIKOJE TEIKIAMOS MOKAMOS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGOS, TEIKIMO TVARKA

8.1. Asmens sveikatos priežiūros paslaugoms, už kurias jų gavėjai turi sumokėti (toliau – mokamos paslaugos), priskiriamos paslaugos, kurių išlaidos nekompensuojamos iš:

8.1.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšų,

8.1.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšų,

8.1.3. Europos Sąjungos ar kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų.

8.2. Už mokamas paslaugas moka pacientai arba kiti fiziniai ar juridiniai asmenys (darbdaviai, papildomojo/savanoriškojo sveikatos draudimo paslaugas teikiančios įstaigos ar kt.).

8.3. Informacija pacientams apie visų rūšių mokamas paslaugas, jų teikimo sąlygas, kainas ir apmokėjimo tvarką skelbiama:

8.3.1. Poliklinikos informaciniuose stenduose;

8.3.2. Internetinėje svetainėje www.apoliklinika.lt;

8.3.3. Perduodama skyrių vadovų ir darbuotojų susipažinimui per Dokumentų bendrąją informacinę sistemą (DBSIS).

8.4. Mokamų paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarka patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“.

8.5. Mokamų paslaugų procedūrų aprašas ir kainynas tvirtinamas Poliklinikos direktoriaus įsakymu.

8.6. Mokamos paslaugos teikiamos pacientams:

8.6.1. neapdraustiems privalomuoju sveikatos draudimu (išskyrus būtiniosios medicinos pagalbos atveju);

8.6.2. neprisirašiusiems prie Poliklinikos;

8.6.3. kai paslaugos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, nepriskirtos prie pirminės ir antrinės ambulatorinės sveikatos priežiūros įstaigų teikiamų paslaugų nomenklatūros;

8.6.4. išreiškusiems pageidavimą gauti mokamas paslaugas.

IX. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMU, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS

9.1. Už darbuotojų saugą ir sveikatą Poliklinikoje atsako darbuotojų saugos ir sveikatos specialistas.

9.1.1. Visi Poliklinikos darbuotojai ir pacientai privalo laikytis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų. Poliklinikos darbo vietose ir patalpose privaloma laikytis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų: LR Darbo kodeksas, LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymas, Vyriausybės nutarimai, Sveikatos apsaugos ministro įsakymai, Higienos normų reikalavimai, Vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymai, Poliklinikos direktoriaus įsakymai, Kiti teisės aktai, susiję su darbų sauga ir sveikata.

9.2. Poliklinikos darbuotojai darbo metu privalo:

9.2.1. turėti galiojančius darbo pažymėjimus;

9.2.2. dėvėti švarią ir tvarkingą aprangą (medicininę ar kt.);

9.2.3. užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą;

9.2.4. vykdyti specialistų nurodymus saugios elgsenos, aplinkosaugos ir priešgaisrinės saugos klausimais;

9.2.5. pastebėjus sutrikusį įrangos darbą (padidėjęs triukšmas, vibracija, kylanti įrangos temperatūra, specifinis kvapas ir kt.) ar kitus signalus, keliančius pavojų sveikatai ar gyvybei, nedelsiant pranešti Poliklinikos administracijai ir/ar darbų saugos specialistui;

9.2.6. vengti veiksmų, galinčių kelti pavojų darbuotojo ir kitų esančių asmenų sveikatai ar gyvybei;

9.2.7. nesinaudoti jokia medicinos ar buitinės technikos įranga, išskyrus tą, kuria duotas leidimas ir supažindinta su naudojimo tvarka;

9.2.8. nesinaudoti vizualiai techniškai netvarkingais elektrotechniniais įrenginiais, nebandyti šalinti gedimų, nepalikti įrangos be priežiūros, išskyrus įrangą, kuri turi ar gali būti įjungta nuolat;

9.2.9. paskutinis darbuotojas patalpoje, baigęs darbą, privalo sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, užsukti vandens čiaupus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

9.3. Draudžiama atidarinėti elektros skydelius ir jėgos spintas.

9.4. Būtina imtis visų atsargumo priemonių judant paviršiais, kurie neseniai valyti drėgnuoju būdu arba ant kurių buvo išlietas skystis ar birios medžiagos.

9.5. Pacientams draudžiama stumdyti Poliklinikos patalpose baldus ar kitus įrenginius.

9.6. Poliklinikos patalpose draudžiama vartoti alkoholį ir rūkyti.

9.7. Draudžiama turėti su savimi šaltąjį ar šaunamąjį ginklą.

9.8. Darbuotojai apmokomi ir periodiškai instruktuojami darbui su kenksmingomis ir pavojingomis medžiagomis, aprūpinami individualiomis saugos priemonėmis.

9.9. Darbuotojai pasirašytinai supažindinami su darbų saugos ir sveikatos bei kitomis instrukcijomis.

9.10. Darbuotojai periodiškai tikrinasi sveikatą teisės aktų numatyta tvarka.

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

10.1. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (pvz., sunki paciento būklė vizito pas gydytoją metu), pacientui pageidaujant jo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir/ar pinigai gali būti saugomi Poliklinikoje.

10.2. Laikinai saugoti priimtoms vertybėms sudedamos į voką. Ant voko užrašomi: paciento vardas ir pavardė, kontaktinio asmens telefonas ir adresas.

10.3. Vokas su materialinėmis vertybėmis dalyvaujant pacientui užkljuojamas ir antspauduojamas priimančio darbuotojo antspaudu. Ant užklijos pasirašo pacientas. Jei pacientas neraštingas arba dėl sveikatos būklės negali pasirašyti, ant užklijos pasirašo du Poliklinikos darbuotojai.

10.4. Vokas su saugoti priimtomis materialinėmis vertybėmis bei priimtų saugoti materialinių vertybių aktas ne vėliau kaip tą pačią dieną perduodamas Poliklinikos kasininkui. Kasininkas: registruoja prašymą registracijos žurnale, organizuoja ir užtikrina materialinių vertybių saugojimą seife.

10.5. Materialinės vertybės gražinamos pacientui ar jo įgaliotam asmeniui, pateikusiam asmens dokumentą ir/ar teisės aktų nustatyta tvarka įformintą įgaliojimą. Kasininkas, gražinantis materialines vertybes, privalo įsitikinti paciento ar jo įgaliotinio asmens tapatybe.

10.6. Pacientui mirus, saugoti priimtoms materialinės vertybės perduodamos teisėtiems paveldėtojams, pateikusiems paveldėjimo liudijimą ir savo asmens dokumentus.

10.7. Netikėtos paciento mirties atveju:

10.7.1. Poliklinikos patalpose paciento turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, pinigai, asmens dokumentai ar kiti daiktai tiksliai ir teisingai surašomi laisvos formos raštu;

10.7.2. Raštą pasirašo mažiausiai du darbuotojai ir asmuo, buvęs kartu su pacientu ar jį atlydėjęs;

10.7.3. Surašius minėtus daiktus, aprašas kartu su daiktais registruojamas ir saugojamas Administracijoje. Apraše nurodyti daiktai atiduodami asmenims, įstatymų numatyta tvarka galintiems juos priimti.

10.8. Pacientas, jo atstovas ar paveldėtojas atsiimdamas materialines vertybes privalo: patikrinti voko turinį, poliklinikos saugomame prašymo egzemplioriuje pasirašytinai patvirtinti, kad visos vertybės gražintos, pretenzijų Poliklinikai neturi ir ateityje neturės. Atsiimdamas materialines vertybes, pacientas, jo atstovas ar paveldėtojas įrašo savo vardą, pavardę, datą ir pasirašo. Pacientas, jo atstovas ar paveldėtojas, parašu patvirtinęs materialinių vertybių gražinimą, netenka teisės ateityje reikšti bet kokias pretenzijas dėl šio turto.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11.1. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

11.2. Su Taisyklėmis pasirašytinai privalo susipažinti visi Alytaus poliklinikos darbuotojai. Už Taisyklių pažeidimą darbuotojams gali būti taikoma drausminė atsakomybė.

11.3. Poliklinikos direktoriaus įsakymu Taisyklės gali būti pildomos ir/ar keičiamos pasikeitus Poliklinikos darbo organizavimui arba įsigaliojus naujiems teisės aktams, reglamentuojantiems asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

11.4. Visuomenės informavimo priemonių atstovai, taip pat kiti asmenys, norintys filmuoti ir/ar fotografuoti Poliklinikos patalpose, privalo tai suderinti raštu su Poliklinikos administracija ir gauti paciento sutikimą.

11.5. Poliklinikos teritorija ir bendro naudojimo patalpos, pažymėtos specialiais ženklais, yra stebimos vaizdo kameromis.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Alytaus poliklinika 190272218, Naujoji g. 48, LT-62381 Alytus
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-11 Nr. V-25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Marius Jasaitis, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	MARIUS JASAITIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-11 10:16:40 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-11 10:16:47 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-21 07:59:36 – 2027-10-21 07:59:36
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-12 08:20:16)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-12 08:20:17 DBSIS