

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS

### I. BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Širvintų ligoninė (toliau - Ligoninė) įregistruota Valstybės įmonės Registrų centre 1997 m. rugsėjo 29 d., registravimo Nr. VŠ 97-3, įstaigos kodas 178298620.

2. Ligoninė veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos (toliau - LR) Sveikatos sistemos, Sveikatos priežiūros įstaigų, Sveikatos draudimo, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo ir kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais, reguliuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, savo įstatais bei šiomis darbo tvarkos taisyklėmis.

3. Ligoninė organizuoja ir teikia asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurias teikti teisę suteikia įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija.

4. Ligoninės darbo tvarkos taisyklės reglamentuoja Ligoninės bendrąją darbo tvarką ir atitinka LR Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnį.

5. Ligoninėje į darbą priimami darbuotojai LR įstatymų nustatyta tvarka.

6. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartis, pareiginiai nuostatai bei instrukcijos, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos ir šios taisyklės.

7. Asmuo, priimamas dirbti į Ligoninę, pasirašytinai supažindinamas su šiomis darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais 6 punkte išvardintais dokumentais. Jam sutikus dirbti bei jam ir darbdaviui pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų, kiek jos apimamos šiuose dokumentuose.

8. Esant reikalui, Taisyklės gali būti papildomos, tikslinamos, keičiamos. Su Taisyklių papildymais, tikslinimais, keitimais turi būti supažindinti visi darbuotojai pasirašytinai.

### II. LIGONINĖS STRUKTŪRA

9. Ligoninę sudaro padaliniai pagal Širvintų savivaldybės tarybos 2014 m. spalio 30 d. sprendimu Nr. 1-199 „Dėl VšĮ Širvintų ligoninės valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ patvirtintą valdymo struktūros schemą:

9.1. administracija;

9.2. medicininiai padaliniai su atitinkamo profilio skyriais;

9.3. pagalbiniai medicininiai padaliniai: sveikatos statistikos kabinetas, klinikinės diagnostikos skyrius, rentgeno diagnostikos skyrius, medicininis auditas;

9.4. ūkio padaliniai: ūkio skyrius;

9.5. nemedicininiai padaliniai.

### III. PATALPŲ ATIDARYMO IR UŽDARYMO LAIKAS

10. Darbo dienomis administracinės patalpos atrakinamos 7<sup>45</sup> val. ir užrakinamos 17<sup>10</sup> val.

11. Prieš poilsio dienas patalpos atrakinamos 7<sup>45</sup> val. ir užrakinamos 16<sup>00</sup> val.

12. Užrakintose administracinėse patalpose turi teisę būti įstaigos vadovai, vyriausiasis buhalteris, sveikatos statistikas, teisininkas, ūkio dalies vedėjas, valytoja.

13. Kitų patalpų atidarymo ir uždarymo laikas priklauso nuo jų darbo laiko pagal darbuotojų darbo grafiką, patvirtintą Ligoninės direktoriaus arba jo įgaliotų asmenų pagal kompetenciją.

#### IV. DARBO LAIKAS

14. Ligoninėje nustatyta penkių dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis.

15. Ligoninės administracijos darbo pradžia pirmadieniais - ketvirtadieniais 8<sup>00</sup> val., darbo pabaiga 17<sup>00</sup> val., penktadieniais darbo pradžia 8<sup>00</sup> val., darbo pabaiga 15<sup>45</sup> val.

15.1. Ambulatorinių konsultacijų poliklinikos darbo pradžia pirmadieniais - šeštadienį pagal patvirtintą darbo grafiką.

15.1.1. Nedarbo metu ir išeiginėmis dienomis ambulatorinės paslaugos pagal galiojančią licenciją (vidaus ligų gydytojo, chirurgo, vaikų ligų gydytojo) teikiamos ligoninės priėmimo skyriuje (adresu Vilniaus g. 85. Širvintos).

15.2 Stacionaro skyriai ir Klinikinės diagnostikos laboratorijos skyrius dirba 24 val. per parą.

15.2.1. Rentgeno diagnostikos skyriaus radiologijos technologai darbo dienomis dirba nuo 7<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val. Nuo 17<sup>00</sup> val. iki 7<sup>00</sup> val., savaitgaliais ir švenčių dienomis budi namuose.

15.2.2. Vaikų ligų gydytojai darbo dienomis dirba nuo 7<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val. Nuo 17<sup>00</sup> val. iki 7<sup>00</sup> val., savaitgaliais ir švenčių dienomis budi namuose.

15.2.3. Vairuotojai darbo dienomis dirba nuo 8<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val. Nuo 17<sup>00</sup> val. iki 8<sup>00</sup> val., savaitgaliais ir švenčių dienomis budi namuose.

15.3 Sveikatos statistikos kabinetas, ūkio padalinių ir nemediciniųjų padalinių darbo pradžia pirmadieniais - ketvirtadieniais 8<sup>00</sup> val., darbo pabaiga 17<sup>00</sup> val., penktadieniais darbo pradžia 8<sup>00</sup> val., darbo pabaiga 15<sup>45</sup> val.

16. Prieš šventinę dieną darbo laiko pabaiga trumpinama 1 valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

17. Pietų pertraukos trukmė 45 min. Pietų pertrauka nuo 12<sup>00</sup> val. iki 12<sup>45</sup> val., arba patvirtinamas kitas laikas ir trukmė pagal esamą skyriaus klinikinę situaciją.

18. Ligoninės kabinetų, padalinių darbo laikas ir specialistų, konsultantų priėmimo valandos nurodytos pacientams matomoje vietoje.

19. Darbo laiko normavimas pagal darbo grafikus, atsižvelgiant į specifines Ligoninės padalinio darbo sąlygas, esant pamaininiam darbui ir suminei laiko apskaitai taikomas Ligoninės direktoriaus sprendimu nurodytiems darbuotojams.

20. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš vieną savaitę iki jų įsigaliojimo.

21. Darbuotojams, dirbantiems pamainomis, draudžiama pasitraukti iš darbo iki atvyks jį pakeičiantis darbuotojas. Draudžiama savavališkai daryti pakeitimus darbo grafike. Neatvykus darbuotojui, pranešama tiesioginiam vadovui, kuris privalo nedelsiant imtis priemonių.

22. Visiems Ligoninės darbuotojams LR įstatymų nustatyta tvarka yra suteikiamos kasmetinės atostogos.

23. Ligoninės direktoriaus ir darbuotojų tarpusavio rašytiniu susitarimu suteikiamos nemokamos atostogos, LR darbo kodekse nustatyta tvarka.

24. Visų medicininių Ligoninės padalinių darbuotojai ir kiti asmenys, kurie tiesiogiai aptarnauja pacientus arba dirba tomis pačiomis sąlygomis, dirba 38 val. per savaitę.

25. Reanimacijos ir intensyviosios terapijos skyriaus gydytojai ir bendrosios praktikos slaugytojos dirba 37 val. per savaitę.

26. Administracijos, ūkio dalies, nemedicininiai padaliniai ir pagalbinis personalas dirba 40 val. per savaitę.

27. Darbuotojui pageidaujant suteikiama nuo 30 min. iki 1 val. pertrauka pavalgyti ir pailsėti.

28. Gydytojai priima pacientus pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus. Pacientų priėmimo laikas ir gydytojų pietų pertrauka skelbiami ant kabinetų durų.

29. Darbuotojai neprivalo būti darbo vietoje pietų pertraukos metu. Darbuotojui pietų pertraukos metu esant darbo vietoje pacientai, jų atstovai ar kiti lankytojai neaptarnaujami.

30. Pamainomis dirbančių darbuotojų pietų pertraukos laikas įskaitomas į darbo laiką. Jie pietauja laisvu laiku pagal galimybę, pasikeisdami, nepaliekant tuščios darbo vietos.

31. Darbuotojui draudžiama palikti tiesioginę darbo vietą neinformavus. Privalo informuoti tiesioginį vadovą ir palikti informacinį raštelį matomoje vietoje kada grįš atgal į savo darbo vietą.

32. Ambulatorinės konsultacijų poliklinikos darbuotojas, palikdamas savo darbo vietą (kasmetinių, nemokamų atostogų metu ir kt.) papildomai informuoja apie savo nebuvimo laiką medicinos registratore, nurodydamas tikslų nebuvimo darbe laiką.

33. Jeigu darbuotojui reikia išeiti iš darbo anksčiau, jis privalo raštu informuoti savo tiesioginį vadovą ir gauti jo sutikimą.

34. Kai darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, iš viso atvykti į darbą arba anksčiau išeiti iš darbo, jis privalo informuoti tiesioginį vadovą arba administraciją raštu (pagal galimybės).

35. Susirgęs darbuotojas privalo apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos administracijai.

36. Darbuotojų kasmetinių ir kitų atostogų suteikimo tvarka nustatyta Darbo kodekso XIV skyriuje, su Kodeksu susijusiuose poįstatyminiuose teisės aktuose ir Kolektyvinėje sutartyje.

37. Įvykus nelaimingam atsitikimui pakeliui į darbą arba iš darbo, kelionės laikas į darbą arba iš darbo į namus nustatomas kaip sugaištas tiesioginis laikas atvykti į darbą arba iš darbo į namus pakeliui niekur daugiau neužsukant.

## V. DARBO APMOKĖJIMAS

38. Ligoninės darbuotojų darbas apmokamas LR įstatymų nustatyta tvarka. Kiekvieno darbuotojo darbo užmokestis nustatomas, pasirašant darbo sutartį, pagal Ligoninės direktoriaus patvirtintą darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

39. Visiems darbuotojams garantuojamas minimalus atlyginimas, kuris mokamas nepriklausomai nuo padalinio ar Ligoninės gaunamo pelno.

40. Darbuotojui darbo užmokestis nustatomas pagal Ligoninėje patvirtintą darbo apmokėjimo tvarką.

41. Nepertraukiamam Ligoninės padalinių darbui užtikrinti, esant darbuotojų kaitai, kai lieka neužimtas etatas (ligos, mokamų ir nemokamų atostogų bei kvalifikacijos kėlimo kursų metu), darbuotojams, dirbantiems virš darbo sutartyse nustatyto darbo krūvio, mokama už faktiškai atidirbtą darbo laiką pagal darbo sutartyse nustatytą darbo apmokėjimo koeficientą. Darbuotojas savo sutikimą laikinai dirbti virš nustatyto darbo krūvio patvirtina raštu.

42. Priklausomai nuo atliekamo darbo intensyvumo, kokybės ir įstaigos išteklių, darbuotojui kas mėnesį gali būti mokamas priedas arba priemoka prie pagrindinio atlyginimo, kurio dydį nustato Ligoninės direktorius.

43. Priklausomai nuo įstaigos išteklių, Ligoninės direktoriaus įsakymu gali būti skiriamos vienkartinės pinigines išmokos ir premijos, o esant sunkiai materialinei padėčiai ar atsitikus nelaimingam įvykiui, išmokamos vienkartinės materialinės pašalpos.

44. Jeigu darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui. Tokiu atveju atlyginimo dydis gali būti mažesnis už įstatymu nustatytą minimalų mėnesinį atlyginimą.

45. Darbo užmokestis mokamas ne rečiau kaip kartą per mėnesį (mokant avansą - 2 kartus per mėnesį). Konkretios darbo užmokesčio mokėjimo dienos nurodomos darbo sutartyje.

46. Darbo užmokestis už atostogas mokamas ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki prasidedant atostogoms, jeigu darbuotojas nepageidauja kitaip.

## **VI. BENDRIEJI REIKALAVIMAI DARBO TVARKAI**

47. Ligoninėje turi būti užtikrinta tinkama darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams ir aukšta aptarnavimo kultūra.

48. Kiekvienoje darbo vietoje bei patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.

49. Ligoninės patalpose ar jai priklausančioje teritorijoje rūkyti draudžiama.

50. Ligoninėje vengiama nereikalingo triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.

51. Ligoninės darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

52. Transporto judėjimas ir parkavimas Ligoninės teritorijoje turi vykti pagal kelio ženklus.

53. Už darbo tvarkos laikymąsi atsako kiekvienas darbuotojas asmeniškai, skyrių vedėjai ir konkrečioms funkcijoms paskirti asmenys.

## **VII. REIKALAVIMAI TVARKAI DARBO VIETOJE**

54. Darbuotojui draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.

55. Medžiagos, žaliavos, atsarginės prietaisų dalys, reagentai, vaistai ir kt. laikomi tik sandėliuose ar specialiai tam paruošiose vietose. Kitose vietose (kabinetuose, persirengimo ir poilsio kambariuose) nuolatinei sandėliuoti draudžiama.

56. Darbuotojai savo veikla privalo nepažeisti higienos normų, laikytis atliekų nukenksminimo tvarkos, privalo žinoti (pagal savo kompetenciją) reagentų sandėliavimo, išfasavimo ir transportavimo tvarką, nukenksminimo būdus.

57. Darbe privaloma laikytis drausmės. Darbo tvarkos taisyklių turi laikytis visi darbuotojai, esantys darbo aplinkoje.

58. Privalu laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, įrengimus ir prietaisus.

59. Privalu įrengimus ir prietaisus naudoti tik pagal paskirtį.

60. Būtina laikytis nustatytos materialinių vertybių ir dokumentų saugojimo tvarkos.

61. Darbo aplinkoje asmenys, nedirbantys Ligoninėje, gali būti tik lydimi administracijos, skyriaus vedėjų ar jų įgalioto asmens.

62. Kiekvienam darbuotojui privalu vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus.

63. Darbuotojai privalo nedelsiant pranešti savo tiesioginiams vadovams apie iškilusius konfliktus ar nesusipratimus su pacientais ir/ar jų atstovais, lankytojais ar kitais darbuotojais.

64. Darbo metu darbuotojai privalo segėti asmenį ir pareigas nurodančius pažymėjimus.

65. Darbuotojų, priimtų dirbti pagal terminuotą arba neterminuotą darbo sutartį, darbo pažymėjimas galioja iki darbo sutarties nutraukimo. Darbo pažymėjimas keičiamas, jeigu jis tapo netinkamas ar pasikeitė įstaigos rekvizitai. Darbuotojas, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai turi pranešti direktoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

66. Darbuotojas, paskutinis patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

67. Ligoninės darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti pacientų asmens duomenų saugumą.

68. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako skyrių vedėjai arba jų funkcijas vykdančios asmenys.

## VIII. REIKALAVIMAI TVARKAI ADMINISTRACINĖSE PATALPOSE

69. Administracijos patalpose numatomi tokie reikalavimai darbo tvarkai:

69.1 visi administracijos kabinetai turi būti švarūs ir tvarkingi;

69.2 kabinetuose draudžiama laikyti daiktus, nesusijusius su darbo pobūdžiu. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto paskutinis, užrakina duris;

69.3 kabineto raktus gali turėti tik tie darbuotojai, kurie jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims draudžiama;

69.4 vienas visų raktų komplektas nuo visų patalpų yra pas Ligoninės ūkio dalies vedėją.

70. Be Ligoninės direktoriaus ar jo pavaduotojo leidimo draudžiama pašaliniams asmenims naudotis Ligoninės orgtechnika (kompiuteriais, telefonais, fakais, dauginimo ir spausdinimo technika ir pan.).

71. Elektroniniais ryšiais, programine įranga, biuro įranga, telefoniniais ryšiais ir kanceliarinėmis bei kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

72. Turi būti užtikrinta, kad pašaliniai asmenys negalėtų susipažinti su Ligoninės vidaus veiklos dokumentais ir informacija.

73. Valstybinių institucijų pareigūnams bet kokia informacija duodama tik su Ligoninės administracijos žinia.

74. Už šiame skyriuje išdėstytų reikalavimų vykdymą atsako kabinetų darbuotojai.

## IX. BENDROSIOS DARBUOTOJŲ IR PADALINIŲ VEDĖJŲ PAREIGOS

75. Ligoninės darbuotojai privalo:

75.1. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

75.2. vilkėti darbo drabužiais visą darbo laiką, turėti su savimi darbo pažymėjimą;

75.3. bendraujant su pacientais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems ir atidiems ir, išsiaiškinus paciento tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti paciento problemą, jis turi nurodyti asmenį, kuris galėtų tai padaryti;

75.4. saugoti savo ir nekenkti kitų darbuotojų sveikatai, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe ir sveikatos norminių aktų reikalavimus;

75.5. ateiti į darbą ir išeiti iš jo nustatytu laiku. Jeigu į darbą neateinama dėl svarbių priežasčių (liga, avarija, nelaimingas atsitikimas ar pan.) pranešti apie tai kaip galima greičiau tiesioginiam vadovui;

75.6. tinkamai atlikti pavestą darbą;

75.7. saugoti Ligoninės paslaptis, garantuoti informacijos konfidencialumą.

76. Ligoninės darbuotojams draudžiama: darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, kitas toksines ar narkotines medžiagas, būti neblaiviems arba apsvaigusiams nuo narkotinių, toksinių medžiagų ar vaistų.

77. Už darbo tvarkos taisyklių nevykdymą darbuotojai baudžiami drausminėmis nuobaudomis.

## X. DARBŲ SAUGA

78. Visi darbuotojai privalo vadovautis darbų saugos ir sveikatos instrukcijomis, patvirtintomis Ligoninės direktoriaus.

79. Patalpose negali būti palikta be priežiūros įjungtų elektros prietaisų.

80. Visose patalpose turi būti griežtai laikomasi gaisrinės saugos reikalavimų.

81. Darbo aplinka ir darbo vietos turi atitikti Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

82. Leidžiama naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

83. Visi Ligoninės darbuotojai privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindami ir tikrintis ją periodiškai pagal nustatytą tvarką.

84. Ligoninės darbuotojams, prisirašiusiems prie VŠĮ Širvintų pirminės sveikatos priežiūros centro, sveikata tikrinama nemokamai. Už darbuotojų, neprisirašiusių prie VŠĮ Širvintų pirminės sveikatos priežiūros centro privalomus sveikatos patikrinimus sveikatos priežiūros įstaigoms mokama Sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.

85. Darbuotojas, atsisakęs nustatytu laiku pasitikrinti sveikatą, gali būti Ligoninės direktoriaus įsakymu nušalintas nuo darbo ir jam už tą laiką, kol pasitikrins sveikatą, nemokamas darbo užmokestis.

86. Sudarant darbo sutartį, perkeltant į kitą darbą, keičiant darbo sąlygas, taip pat, jei pasikeičia saugos darbe standartai, normos, taisyklės, instrukcijos, atsakingas asmuo instruktuoja darbuotojus.

87. Ligoninės direktorius ir kiti atsakingi asmenys organizuoja darbą Ligoninėje, nustato darbo ir poilsio režimą, darbo apmokėjimą taip, kad būtų sudarytos sąlygos, skatinančios darbuotojus laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.

88. Darbuotojai turi būti nemokamai aprūpinti asmeninėmis apsauginėmis priemonėmis.

## **XI. PACIENTŲ KREIPIMOSI IR PRIĖMIMO Į LIGONINĘ TVARKA**

89. Norėdami gauti informaciją apie Ligoninėje teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, juridiniai ir fiziniai asmenys gali raštu arba žodžiu kreiptis į Ligoninės administraciją, skyrių vadovaujančius asmenis, gydančius gydytojus, slaugos specialistus.

90. Pacientai (vaikai iki 18 m. ir suaugusieji), turintys siuntimą stacionariniam gydymui, skubiai specialisto konsultacijai dėl būtinosios pagalbos teikimo, priimami Priėmimo ir skubios pagalbos skyriuje visą parą.

91. Atvykdamas pacientas turi turėti pasą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

92. Stacionarizavimui pacientai į Ligoninę atvyksta į Priėmimo ir skubios pagalbos skyrių, priklausomai nuo amžiaus apžiūrimi vaikų ar suaugusiųjų gydytojo, higieniškai apšvarinami ir užpildžius reikiamus dokumentus, nukreipiami į atitinkamus skyrius.

93. Viršutinius rūbus, avalynę (jei negražina į namus) pacientai palieka Priėmimo ir skubios pagalbos skyriuje, pasirašę SAM patvirtintoje formoje Nr. 5. Pacientų daiktai saugomi pacientų rūbų sandėlyje.

94. Socialiai nedrausti, besikreipiantys savo iniciatyva pacientai dėl ne būtinosios pagalbos, už suteiktas paslaugas moka nustatyta Ligoninėje tvarka.

95. Draudžiama priimti į Ligoninę nepilnamečių ar neveiksnių asmenį be jo įstatyminio atstovo sutikimo (išskyrus atvejus, numatytus LR įstatymuose). Už nepilnamečių pacientų saugumą Ligoninėje atsako juos lydintys asmenys.

96. Priėmimo ir skubios pagalbos skyriuje gydytojas privalo pranešti policijos komisariatui apie nenustatytos tapatybės pacientus bei visus atvejus, kurie nurodyti galiojančiuose teisės aktuose.

97. Pacientas gali kreiptis į gydytoją specialistą Ligoninės ambulatorinėje konsultacinėje poliklinikoje užsiregistruodamas registratūroje:

97.1. išankstinė registracija telefonu (galima išankstinė registracija 3 mėnesiams į priekį) nuo 8<sup>00</sup> iki 16<sup>00</sup> val. kiekvieną dieną. Registratūros tel.: 8 (382) 53352.

97.2. išankstinė registracija registratūroje kiekvieną darbo dieną nuo 7<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val. (galima išankstinė registracija 3 mėnesiams į priekį).

97.3. registracija registratūroje kiekvieną dieną nuo 7<sup>00</sup> val. iki 17<sup>00</sup> val. (susirgus ūmia liga);

98. Visi besikreipiantys į Ligoninės konsultacinę polikliniką dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų gavimo, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus (pasą, asmens tapatybės kortelę, vaikai iki 16 metų amžiaus – gimimo liudijimą), išskyrus atvejus, kai bus teikiama būtinoji medicinos pagalba.

## **XII. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA, JŲ TEIKIMO TVARKA**

99. Teikiamų paslaugų nomenklatūrą apsprendžia įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija Nr. 1236, išduota 1999-12-30 Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos ir sutartis, sudaryta su teritorine ligonių kasa (toliau - TLK).

100. Nemokamai teikiama:

100.1. būtinoji medicinos pagalba, vadovaujantis ūmių klinikinių būklių ir skubios medicinos pagalbos teikimo indikacijų sąrašu, patvirtintu LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu ir Europos Sąjungos šalių piliečiams, pateikiantiems Europos sveikatos draudimo kortelę arba E112 (arba S2 formos) pažymą, sertifikatą laikinai pakeičiantis Europos sveikatos draudimo kortelę ir asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas (pasą);

100.2. planinės stacionarinės ir ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos, nurodytos sutartyje su TLK, LR gyventojams, apdraustiems sveikatos draudimu;

100.3. nemokamos planinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikiamos tik dėl pagrindinės ligos (dėl kurios pacientas siųstas ambulatorinei paslaugai ar hospitalizavimui) ir lėšų ribose, nustatytose sutartyse su TLK.

## **XIII. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS LIGONINĖJE**

101. TEISĖS:

101.1. gauti kokybiškas asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

101.2. gauti garbės ir orumo nežeminančias sąlygas ir pagarbų sveikatos priežiūros specialistų elgesi;

101.3. pasirinkti asmens sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą. Ši teisė teisės aktų nustatyta tvarka gali būti ribojama;

101.4. gauti mokslu pagrįstas nuskausminamąsias priemones, būti prižiūrimas ir numirti pagarboje;

101.5. gauti kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę. Ši teisė teisės aktų nustatyta tvarka gali būti ribojama;

101.6. gauti informaciją apie Ligoninėje teikiamas paslaugas, jų kainas ir galimybes jomis pasinaudoti;

101.7. gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir jo profesinę kvalifikaciją;

101.8. gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę;

101.9. gauti sprendimo išrašyti ar perkelti į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą pagrindimą, jeigu paciento tolesnis buvimas Ligoninėje nėra mediciniškai pagrįstas. Gavęs informaciją, pacientas arba jo įstatyminis atstovas patvirtina tai parašu;

101.10. nežinoti informacijos apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, taikomus ar gydytojui žinomus kitus gydymo ar tyrimo būdus, galimą riziką, komplikacijas, šalutinį poveikį, gydymo prognozę. Atsisakymą informacijos pacientas turi aiškiai išreikšti ir patvirtinti

parašu. Nurodyti informacijos pateikimo pacientui apribojimai netaikomi, kai dėl paciento atsisakymo gauti informaciją gali atsirasti žalingų padarinių pacientui ar kitiems asmenims;

101.11. susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose. Medicinos dokumentų pateikimas pacientui gali būti ribojamas, jeigu juose esanti informacija pakenktų paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Sprendimą neišduoti pacientui medicinos dokumentų priima gydantis gydytojas;

101.12. reikalauti paaiškinti įrašų jo medicininiuose dokumentuose prasmę. Esant pagrįstiems paciento reikalavimams, netikslius, neišsamius, dviprasmiškus duomenis arba duomenis, nesusijusius su diagnoze, gydymu ar slauga, sveikatos priežiūros specialistas per 15 darbo dienų ištaiso, papildo, užbaigia, panaikina ir (ar) pakeičia. Sveikatos priežiūros specialisto ir paciento ginčą dėl įrašų jo medicinos dokumentuose ištaisymo, papildymo, užbaigimo, panaikinimo ir (ar) pakeitimo sprendžia Ligoninės direktorius. Paciento psichikos ligonio teisės susipažinti su paciento mediciniais dokumentais ypatumas nustato Psichikos sveikatos priežiūros įstatymas. Su nepilnamečio paciento iki 16 metų mediciniais dokumentais turi teisę susipažinti jo atstovas;

101.13. gauti savo lėšomis Ligoninėje padarytas ir Ligoninės direktoriaus paskirto asmens patvirtintas medicininių dokumentų kopijas, taip pat diagnozės ir gydymo aprašymus. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik LR įstatymų nustatyta tvarka;

101.14. turi teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą. Konfidenciali informacija gali būti suteikiama kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą. Teisę gauti informaciją po paciento mirties turi įpėdiniai pagal testamentą ir pagal įstatymą, sutuoktinis (partneris), tėvai, vaikai. Už neteisėtą konfidencialios informacijos apie pacientą rinkimą ir naudojimą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka;

101.15. turi teisę į anoniminę asmens sveikatos priežiūrą. Teisę į asmens sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, turi ne jaunesni kaip 16 metų pacientai, sergantys Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto sąrašo ligomis. Už asmens sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės, pacientas moka pats, išskyrus teisės aktų nustatytas išimtis. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, kai neatskleidžiama asmens tapatybė, tvarką reglamentuoja Vyriausybė ar jos įgaliota institucija;

101.16. turi teisę sutikti ar atsisakyti dalyvauti biomediciniuose tyrimuose ir mokymo procese. Be paciento rašytinio sutikimo negalima jo įtraukti į biomedicinius tyrimus. Paciento įtraukimo į šiuos tyrimus tvarką nustato Biomedicinių tyrimų etikos įstatymas.

## 102. PAREIGOS:

102.1. privalo pasirašytinai susipažinti su pateiktomis Ligoninės skyriaus vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais Ligoninėje nustatytais dokumentais ir vykdyti juose nurodytas pareigas;

102.2. privalo rūpintis savo sveikata, sąžiningai naudotis savo teisėmis, jomis nepiktnaudžiauti, bendradarbiauti su sveikatos priežiūros įstaigos specialistais ir darbuotojais;

102.3. norėdamas gauti asmens sveikatos priežiūros paslaugas, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, išskyrus būtinosios sveikatos priežiūros atvejus;

102.4. kiek įstengdamas privalo suteikti sveikatos priežiūros specialistams informacijos apie savo sveikatą, persirgtas ligas, atliktas operacijas, vartotus ir vartojamus vaistus, alergines reakcijas, genetinį paveldimumą ir kitus jam žinomus duomenis, reikalingus tinkamai suteikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas;

102.5. gavęs informaciją apie jam skiriamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatytais atvejais savo sutikimą ar atsisakymą dėl šių asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo privalo patvirtinti raštu;

102.6 privalo vykdyti sveikatos priežiūros specialistų paskyrimus ir rekomendacijas arba Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka atsisakyti paskirtų asmens sveikatos priežiūros paslaugų. Pacientas privalo informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo, dėl kurių jis davė sutikimą;



102.7. privalo pagarbiai ir deramai elgtis su visais Ligoninės darbuotojais ir kitais pacientais.

102.8. privalo saugoti materialų Ligoninės turtą, jo negadinti. Už sugadintą medicininį inventorių ar kitas Ligoninės materialines vertybes pacientas privalo atlyginti nuostolius pagal Ligoninėje nustatytą tvarką;

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

#### **XIV. PACIENTŲ LANKYMO, IŠRAŠYMO IR PERKĖLIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA**

103. Pacientai lankomi pagal kiekviename Ligoninės skyriuje patvirtintą skyriaus vidaus tvarką.

104. Pacientai iš Ligoninės išrašomi:

- pasveikę,
- tęsti gydymą ambulatoriškai,
- kai nukreipiami reabilitacijai,
- kai perkeliama gydytis į kitą asmens sveikatos priežiūros įstaigą,
- grubiai pažeidę Ligoninės vidaus tvarkos taisykles.

105. Išrašant pacientą iš Ligoninės parengiami ir atiduodami visi reikalingi konkrečiu atveju dokumentai (siuntimas, nedarbingumo pažymėjimas, receptas ir pan.).

106. Pacientas, jei jo sveikatos būklė gydytojo nuomone reikalauja papildomo gydymo, gali būti nukreipiamas į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas pagal Ligoninės direktoriaus įsakymais patvirtintą tvarką.

107. Už kitų asmens sveikatos priežiūros įstaigų gydytojų sprendimus ar gydymo kokybę Ligoninė neatsako.

#### **XV. MIRUSIŲJŲ PATOLOGOANATOMINIO IŠTYRIMO TVARKA**

108. Ligoninėje mirusiems ligoniams atliekamas patologoanatominis ištyrimas.

109. Be patologoanatominio tyrimo stacionaro gydytojas gali išduoti medicininį mirties liudijimą, mirusiojo artimiesiems pageidaujant, tik gavęs Ligoninės administracijos (direktoriaus ar jo pavaduotojo medicinos reikalams) sutikimą, esant aiškiai klinicinei diagnozei ir adekvačiam gydymui. Mirusiojo ligos istorijoje privalu nurodyti priežastis, kodėl neatliekamas patologoanatominis tyrimas.

110. Patologoanatominis tyrimas atliekamas:

- kai mirtis staigi ir netikėta,
- kai miršta vaikas,
- mirus pirmą gydymosi stacionare parą,
- mirus po chirurginių intervencijų, mirtinų apsinuodijimų atvejais, mirus nuo infekcinių arba profesinių ligų arba įtariant jas,
- kai neaiški mirties priežastis,
- mirusiojo įstatyminiams atstovams reikalaujant.

111. Kai mirusiajam neatliekamas patologoanatominis tyrimas, gydantis gydytojas išduoda medicininį mirties liudijimą.

112. Medicininis mirties liudijimas mirusiojo giminėms ir artimiesiems išduodamas, pateikus jiems asmens dokumentus. Asmuo, gavęs medicininį mirties liudijimą, pasirašo šio dokumento šaknelėje.

113. Medicininis mirties liudijimas pildomas valstybine kalba.

114. Atiduoti mirusįjį be medicininio mirties liudijimo draudžiama.

## **XVI. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP LIGONINĖS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA**

115. Kilus ginčui tarp Ligoninės darbuotojų ir paciento, abi šalys gali kreiptis į Ligoninės skyriaus vadovaujantį asmenį, o jam nepavykus priimti sprendimo, į Ligoninės direktorių, kurio pavedimu per įmanomai trumpiausią laiką turi būti išnagrinėtas kreipimasis bei informuotos konfliktuojančios šalys.

116. Pacientas, manydamas, kad yra pažeistos jo teisės, Ligoninei gali pateikti skundą, laikydamasis Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatyme nustatyto pacientų skundų nagrinėjimo tvarkos turinio ir formos reikalavimų.

117. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir pavardė, faktinė gyvenamoji vieta ir duomenys ryšiu 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, reikalavimų neatitinkantys skundai gražinami pacientui ir nurodoma gražinimo priežastis.

118. Pacientas skunde privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Kai toks skundas siunčiamas paštu ar per pasiuntinį, prie jo turi būti pridėta notaro ar pacientui atstovaujancio advokato patvirtinta pareiškėjo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija. Paciento atstovas, kreipdamasis dėl tokios informacijos, pateikia tapatybę ir atstovavimą liudijantį dokumentą.

119. 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.

120. Į pacientų skundus nagrinėjančias valstybės institucijas pacientai turi teisę kreiptis tik nepatenkinti skundų nagrinėjimu Ligoninėje.

121. Ligoninė, gavusi paciento skundą, privalo jį išnagrinėti ir raštu pranešti pacientui nagrinėjimo rezultatus ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

122. Kai paciento skundas yra susijęs su informacijos apie pacientą, kuri yra konfidenciali, nagrinėjimu, tokios informacijos pateikimas Ligoninės civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai, asmenims, kurie tiesiogiai nagrinėja skundą, yra teisėtas ir pagrįstas. Asmenys, susipažinę su konfidencialia informacija, privalo užtikrinti jos konfidencialumą.

123. Pacientų skundus nagrinėjančių valstybės institucijų sprendimus pacientas turi teisę apskusti įstatymų nustatyta tvarka.

## **XVII. INFORMACIJOS APIE PACIENTO BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA**

124. Informacija apie paciento gyvenimo faktus gali būti renkama tik paciento sutikimu ir jei tai būtina diagnozuoti ligą, gydyti ar slaugyti.

125. Duomenys apie paciento buvimą Ligoninėje, jo sveikatos būklę, taikytas diagnostikos, gydymo, slaugos priemones yra konfidencialūs net pacientui mirus. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato LR įstatymai ir Sveikatos apsaugos ministro tvirtinami teisės aktai.

126. Konfidenciali informacija gali būti suteikta kitiems asmenims tik turint rašytinį paciento sutikimą.

127. Be paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka, konfidenciali informacija gali būti suteikta valstybės institucijoms, kurioms LR įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą prieš jo valią.

128. Kai pacientas yra praradęs sąmonę ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tik tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

129. Nepilnamečio paciento atstovai gali susipažinti su nepilnamečio medicinos dokumentais, jei tai neprieštarauja nepilnamečio interesams bei LR įstatymams.

130. Paciento medicininiuose dokumentuose esančios informacijos panaudojimo tvarką mokslo tikslams nustato Biomediciniųjų tyrimų etikos įstatymas, o kitiems tikslams panaudojimo tvarką nustato LR Vyriausybė ar jos įgaliota institucija.

131. Už neteisėtą konfidencialios informacijos rinkimą ir panaudojimą atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

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

132. Visa Ligoninėje esama informacija apie pacientą yra konfidenciali ir teikiama jam prašant, išskyrus tuos atvejus, kai yra aiški prielaida rimtai žalai pacientui atsirasti (pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei). Tokiais atvejais apie informacijos teikimo ribojimus gydantis gydytojas pažymi ligos istorijoje.

133. Paciento pageidavimu Ligoninėje daromos jo medicininių dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik LR įstatymų nustatyta tvarka.

134. Medicinos dokumentų kopijos daromos paciento lėšomis.

135. Kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims medicininių dokumentų kopijos gali būti išduodamos tik LR įstatymų nustatyta tvarka.

136. Informaciją apie paciento sveikatos būklę teikia gydantis gydytojas arba slaugos specialistas savo kompetencijos ribose tik pacientui arba paciento atstovui. Konfidenciali informacija telefonu neteikiama.

137. Informacija apie pacientą jo atstovui teikiama tik esant raštiškam paciento sutikimui.

138. Į teises institucijas informacija apie ligonio sveikatos būklę teikiama tik gavus oficialų raštišką tų institucijų užklausimą.

139. Valstybinėms institucijoms ir kitoms įstaigoms ambulatorinės ir stacionarinės ligos istorijos arba jų kopijos pateikiamos vadovaujantis LR SAM 2001 -02-01 įsakymu Nr.65 ( Žin., 2001, Nr.13-405 ).

### **XIX. BENDRAVIMO SU ŽINIASKLAIDA PRINCIPAI**

140. Oficialią informaciją apie Ligoninės veiklą, žiniasklaidos atstovams teikia įstaigos vadovas, jį pavaduojantys arba įgalioti asmenys. Informaciją spaudos leidiniams rengia gavę raštišką paklausimą, atsakydami į jį raštu, vadovaudamiesi LR Visuomenės informavimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalyje numatytais terminais.

141. Įstaigos Sveikatos priežiūros specialistai profesiniais klausimais gali daryti viešus pareiškimus, duoti interviu ar kitaip bendrauti su žiniasklaida tik tada, kai šie klausimai yra jų profesinės kompetencijos ribose ir nesusiję su konkrečiu asmeniu.

142. Sveikatos priežiūros specialistas gali paviešinti informaciją apie pacientą žiniasklaidos atstovams tik gavęs paciento raštišką sutikimą, kuriame nurodoma kokia informacija ir kam gali būti suteikta. Tačiau net jei asmuo ir sutinka, sveikatos priežiūros specialistas turi elgtis labai atsakingai ir užtikrinti, kad nebus padaryta žala jam ar tretiesiems asmenims (jo šeimai, draugams ar kitaip susijusiems asmenims).

143. Gydytojas negali komentuoti žiniasklaidos atstovams konkretaus asmens sveikatos būklės, diagnozės, gydymo, jeigu jam neteikė sveikatos priežiūros paslaugas.

144. Sveikatos priežiūros specialistas savo veikloje ir bendraudamas su žiniasklaida turi būti nešališkas negalios, lyties, seksualinės orientacijos, rasės, etninės grupės, tautinės kilmės, amžiaus, religijos, kalbos ir socialinio statuso atžvilgiu.

145. Asmenys, norintys filmuoti ar fotografuoti Ligoninės ar jos padaliniuose, savo veiklą turi suderinti su įstaigos administracija. Visuomenės informavimo priemonių atstovai bendrauti su pacientu ir/ar jį filmuoti, ir/ar fotografuoti Ligoninėje ar jos teritorijoje gali tik gavę to paciento sutikimą.

146. Žurnalistams teikiama informacija Ligoninės ar jos padalinių darbo klausimais turi būti suderinta su įstaigos administracija.

## **XX. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA**

147. Atvykus pacientui į Ligoninę ar prieš atliekant procedūras, kurių metu yra galimas tam tikro laipsnio sąmonės sutrikimas, pacientas gali brangius daiktus bei pinigus perduoti saugoti ligoninės personalui, kurie registruojami ir saugomi Ligoninėje nustatyta tvarka.

148. Prieš perduodant saugoti, sudaromos brangių daiktų bei pinigų sąrašas dviem egzemplioriais. Kiekvienas egzempliorių pasirašo: darbuotojai ir pats pacientas arba jo atstovas. Pacientui pateikiamas vienas sąrašo egzempliorius, o kitas kartu su saugojimui atiduodamais daiktais bei/ar pinigais dedamas į specialų voka, kuris užklijuojamas bei antspauduojamas ir įdedamas į ligoninės skyriuje, kuriame gydomas pacientas, esantį seifą.

149. Kai pacientas sunkios būklės, nesąmoningas, negali išreikšti savo valios, jo turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangūs protezai ir pinigai privalomai registruojami ir saugomi Ligoninėje pagal Ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą tvarką.

150. Išrašant pacientą iš ligoninės, po procedūros, kurios metu yra tam tikro laipsnio sąmonės sutrikimas, ar pacientui pareikalavus brangūs daiktai bei pinigai grąžinami pacientui. Pastarasis personalo akivaizdoje atplėšia voka, patikrina vertybes pagal sąrašą ir pasirašo sąrašė, jog vertybes gavo. Paciento pasirašytas sąrašas įklijuojamas į Gydyimo stacionare istoriją ir joje saugomas.

151. Už brangius daiktus bei pinigus, saugomus ne seife, VšĮ Širvintų ligoninė neatsako.

152. Įstaiga neatsako už daiktus, paliktus ne tam pritaikytose vietose (koridoriuje, laukiamajame, prie rūbinės ir t. t.)

153. Kilus ginčui dėl brangių daiktų bei pinigų saugojimo bei grąžinimo, pacientas privalo kreiptis į Ligoninės administraciją.

## **XXI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

154. Šios darbo tvarkos taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos yra privalomos visiems Ligoninės darbuotojams ir pacientams.

155. Visi darbuotojai turi būti supažindinami su šiomis Taisyklėmis pasirašytinai ir jos turi būti skelbiamos viešai Ligoninės stenduose, interneto svetainėje [www.sirvintuligonine.lt](http://www.sirvintuligonine.lt), galima susipažinti administracijoje.

156. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė. Darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

157. Taisyklės gali būti keičiamos ir/ar pildomos pasikeitus Ligoninės darbo organizavimui ar su šiomis taisyklėmis susijusiems teisės aktams.

158. Farmacinių kompanijų atstovams bendrauti su įstaigos darbuotojais leidžiama tik suderinus bendravimo laiką raštu ar elektroniniu paštu su įstaigos administracija. Draudžiama užėiti į gydytojų kabinetus paciento priėmimo laiką.

---