

VŠĮ KRUOPIŲ AMBULATORIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. Bendroji dalis

1. Viešoji įstaiga Kruopių ambulatorija įsteigta 1997 m. ir įregistruota Akmenės rajono savivaldybėje, rejestro Nr. VŠ 97-5, įstaigos kodas 5308308. 2004 m. gruodžio 17 dieną valstybės įmonės Registru centro Šiaulių filialo registravimo pažymėjimu Nr.033982 įstaigai suteiktas naujas kodas 253083080. Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos respublikos konstitucija, Sveikatos priežiūros įstaigų, Viešųjų įstaigų, Sveikatos draudimo įstatymais, Vyriausybės nutarimais, sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, įstaigos įstatais.
2. Įstaiga užsiima veikla, kuri nurodyta įstaigos įstatuose, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos 1999 m. sausio 21 d. išduotoje įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencijoje Nr. 127 bei Odontologų rūmų 2009 m. rugsėjo 17 d. Išduotoje odontologinės priežiūros įstaigos licencijoje Nr.1708.
3. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės reglamentuoja įstaigos ir jos struktūrinių padalinių darbo tvarką, apibrėžia darbuotojų ir pacientų, jų atstovų ir lankytojų teises, pareigas ir elgesį. Visi įstaigos darbuotojai, pacientai ir kiti lankytojai privalo laikytis šių vidaus tvarkos taisyklių. Klausimus, susijusius su vidaus tvarkos taisyklių pažeidimu, sprendžia įstaigos administracija.
4. Darbuotojų pareigas reglamentuoja darbo sutartys, pareiginiai nuostatai, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos.
5. Asmuo, priimamas dirbti įstaigoje, supažindinamas su šiomis taisyklėmis, elgesio kodeksu, pareiginais nuostatais, saugos ir sveikatos instrukcijomis. Darbuotojui ir direktorei pasirašius darbo sutartį, laikoma, kad jie susitarė dėl būtinųjų ir kitų darbo sutarties sąlygų.

II. Įstaigos struktūra

6. Įstaigos struktūrą sudaro:
 - 6.1. Kruopių ambulatoriją, įsikūrusi Papilės g. 8, LT-85213 Kruopiuose;
 - 6.2. Sablauskių medicinos punktas, įsikūręs Žalioji g.24, Sablauskių km.;
7. Ambulatorijoje yra kabinetai: odontologijos, šeimos medicinos, procedūrų, registratūros, sterilizacijos, sveikatos mokymo ir administracijos kabinetai, pagalbinės patalpos.
8. Administracija įsikūrusi Kruopių ambulatorijoje adresu Papilės g. 8, Kruopiuose.

III. Darbo ir poilsio laikas

9. Darbo laikas įstaigoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr.496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos šakos kolektyvinės sutarties nuostatomis.
10. Asmens sveikatos priežiūros paslaugos įstaigoje teikiamos:

- Pirmadieniais – penktadieniais nuo 8.00 iki 16.36 val.
- Pietų pertrauka 12.00 iki 13.00 val.

Darbuotojai dirba pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus. Darbo grafikai skelbiami informaciniame stende bei nurodomi ant kabinetų durų. Iškvietimai registruojami darbo dienomis įstaigos registratūroje.

11. Įstaigos administracijos darbo laikas darbo dienomis:

- *Direktorės:*
Pirmadienis, trečiadienis, ketvirtadienis nuo 12.30 iki 17.30 val.
Antradienis nuo 11.30 iki 12.30 val.
Penktadieniais nuo 11.30 iki 15.30 val.
- *Vyr. finansininkės:*
Pirmadienis nuo 15.00 iki 18.00 val.
Antradienis- ketvirtadienis nuo 9.00 iki 18.00 val.
Penktadieniais nuo 9.00 iki 12.00 val.

12. Įstaigos nedarbo metu šeimos gydytojo kompetencijos pagalba pacientams teikiama VšĮ Naujosios Akmenės ligoninės priėmimo skyriuose.
13. Darbuotojai, atsižvelgdami į atliekamo darbo intensyvumą, turi teisę darbo dienos metu daryti po dvi trumpalaikes iki 10 minučių trukmės pertraukėles poilsiui.
14. Įstaigos darbuotojų einamųjų metų atostogų eilė sudaroma ir patvirtinama metų pirmąjį ketvirtį taip, kad būtų nenutrūkstamas įstaigos darbas bei sudaromos sąlygos darbuotojų poilsiui pagal teisės aktų reikalavimus.

IV. Darbų saugą reglamentuojančių įstatymų, kitų teisės aktų ir norminių dokumentų įgyvendinimas

15. Visi darbuotojai ir specialistai privalo laikytis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme nustatytų reikalavimų.
16. Darbuotoja privalo periodiškai tikrintis sveikatą. Darbuotojai, be pateisinamų priežasčių laiku nepasitikrinę sveikatą, nušalinami nuo darbo.
17. Darbo metu įstaigos darbuotojai turi turėti galiojančius darbo pažymėjimus, išduotus įstaigos vadovo nustatyta tvarka.
18. Visi darbuotojai privalo laikytis įstaigoje nustatyto darbo laiko režimo bei dirbti darbo grafikuose nustatytu laiku.
19. Darbuotojas neturi teisės savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
20. Darbo grafikai skelbiami viešai ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jų įsigaliojimo.
21. Darbuotojai, palikdami įstaigą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei preliminarią trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.
22. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jei darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti asmenys.
23. Darbuotojai, norintys pasinaudoti papildoma poilsio diena (už vaikus), dalyvauti mokslinėje konferencijoje arba stažuotėje ar dėl kitų priežasčių neatvykti į darbą, turi raštiškai pateikti prašymą direktoriui.
24. Siekiant, kad įstaiga turėtų autoritetą, joje turi būti užtikrinta darbo drausmė, maksimalus dėmesys pacientams, pavyzdinė aptarnavimo kultūra.
25. Kiekvienoje darbo vietoje bei pagalbinėse patalpose turi būti švaru ir tvarkinga.
26. Materialinės vertybės laikomos tam tikrose vietose. Draudžiama daiktus sandėliuoti palėpėse, Koridoriuose, priėjimuose prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo spintų.

27. Darbo vietoje draudžiama laikyti greitai užsidegančius ar kitus pašalinius su darbo funkcijomis nesusijusius prietaisus.
28. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų procedūrų kabinetų šaldytuvuose, matomose klientų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų asmenų aptarnavimo metu.
29. Įstaigoje ir jos teritorijoje rūkyti draudžiama.
30. Darbuotojams griežtai draudžiama įstaigoje būti neblaiviems ir apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
31. Įstaigos patalpose turi būti griežtai laikomasi priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimų.
32. Patalpose turi būti pirminės gaisro gesinimo priemonės pagal naudojamų medžiagų savybes bei technologinių procesų ypatybes.
33. Darbuotojai privalo laikytis saugos ir sveikatos ir sveikatos instrukcijų, norminių aktų reikalavimų, juos vykdyti, rūpintis savo bei kitų darbuotojų sauga ir sveikata.
34. Darbuotojas, nukentėjęs nuo nelaimingo atsitikimo darbe, privalo nedelsiant apie tai pranešti padalinio vadovui ar darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialistui.
35. Darbo priemonės, asmeninės apsaugos priemonės naudoti pagal paskirtį pagal priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus.
36. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialius įstaigos išteklius.
37. Įstaigos elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis Darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais. Draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis šiomis priemonėmis.
38. Darbuotojui be administracijos leidimo draudžiama patikėti ar užleisti savo darbo vietą, darbo priemones, pareigų vykdymą kitam asmeniui arba imtis darbų, nesusijusių su darbo užduoties vykdymu.
39. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys, kitų institucijų pareigūnai būtų tik darbuotojui esant ar lydimi įstaigos vadovo ar kito paskirto asmens.
40. Bet kokia su įstaiga susijusi informacija kitoms institucijoms teikiama tik suderinus su įstaigos administracija.
41. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpas, išskyrus atvejus, kai atsiranda poreikis persirengti, asmens higienos tikslais ar panašiai.
42. Darbuotojas, išeinantis iš kabineto, užrakina duris. Kabineto raktus turi darbuotojai, kurie betarpiškai jame dirba. Perduoti raktus kitiems asmenims leidžiama tik suderinus su administracija. Vienas raktų komplektas nuo visų patalpų yra pas įstaigos vadovo paskirtą asmenį.

V. Aprangos ir išvaizdos reikalavimai

43. Visi įstaigos darbuotojai turi tvarkingos išvaizdos, jų apranga –švari, dalykinio stiliaus.
44. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys pacientų, nedalyvaujantys posėdžiuose komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu įtaigai vieną dieną per savaitę, t.y. penktadieniais, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.
45. Darbuotojai, aptarnaujantys pacientus, turi vilkėti nustatyto pavyzdžio drabužius visą darbo laiką.
46. Aptarnaujantis, pagalbinis personalas turi vilkėti darbui pritaikytus drabužius.

VI. Elgesio reikalavimai

47. Visi Įstaigos darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja įstaigą.
48. Darbuotojai privalo vadovautis patvirtinto VšĮ Kruopių ambulatorijos elgesio kodekso normomis.
49. Įtaigoje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera.
50. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais bei aptarnaujamaisiais asmenimis, turi būti užtikrintas pagarbus elgesys teikiant paslaugas pacientui arba jam mirus.
51. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

52. Darbuotojams draudžiama laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją darbo vietoje.
53. Darbuotojai, bendraudami su klientais, turi parodyti jiems maksimalų dėmesį, turi būti mandagūs, ir atidūs, išsiaiškinus jų tikslus bei pageidavimus, suprantamai jiems paaiškinti ir padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti kliento problemą, jis turi nurodyti ar patarti, kas tai galėtų padaryti.

VII. Pacientų teisės ir pareigos įstaigoje

54. Pacientas turi teisę pasirinkti gydytoją.
55. Kiekvienam pacientui turi būti suteikiama kokybiška sveikatos priežiūra.
56. Pacientų privatus gyvenimas yra neliečiamas.
57. Pacientų teisių negalima varžyti dėl jų lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, seksualinės orientacijos, genetinių savybių, neįglumo.
58. Pacientams turi būti teikiamos moksliai pagrįstos nuskausminamosios priemonės, kad jie nekentėtų dėl savo sveikatos sutrikimų.
59. Pacientas turi teisę gauti informaciją apie įstaigoje teikiamas paslaugas ir galimybes jomis pasinaudoti.
60. Pacientas, sutikęs gauti įstaigoje teikiamas mokamas paslaugas, turi nustatyta tvarka tai įforminti medicininiuose dokumentuose bei sumokėti paslaugos kainą pagal patvirtintą kainyną.
61. Būtinoji medicinos pagalba pacientui įstaigoje suteikiama neatidėliotinai, vadovaujantis viešai skelbiamu įstaigos vadovo 2009 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. T-7/8 patvirtintu „*Būtiniosios pagalbos medicinos pagalbos paslaugų teikimo tvarkos aprašu*“
62. Pacientas turi teisę į informaciją apie savo sveikatos būklę, medicininio tyrimo duomenis, gydymo metodus ir prognozę, išskyrus atvejus, kai tokia informacija galėtų pakenkti paciento sveikatai ar sukeltų pavojų jo gyvybei. Tokiais atvejais ši informacija paciento atstovui. Pacientas turi teisę atsisakyti šios informacijos. Paciento (jo atstovo) teisių ir pareigų įgyvendinimą įstaigoje reglamentuoja viešai skelbiamas įstaigos vadovo 2009 m. kovo 10 d. įsakymu Nr. T-7/7 patvirtintas „*Paciento (jo atstovo) teisių ir pareigų įgyvendinimo tvarkos aprašas*“.
63. Pacientas turi teisę sužinoti kito specialisto nuomonę kito specialisto nuomonę apie savo sveikatos būklę ir siūlomą gydymą bei diagnozę.
64. Visus ginčytinus paciento ištyrimo ir gydymo klausimus nagrinėja Įstaigos Gydytojų konsultacinė komisija.
65. Pacientai nuo 16 metų amžiaus gali būti gydomi arba jiems suteikiama kokia kita sveikatos priežiūra ar slauga, tik kai yra jų sutikimas. Sveikatos priežiūra pacientams iki 16 metų teikiama kai yra jų atstovų sutikimas, atvejus, jei tokio sutikimo prašymas prieštarautų nepilnamečio paciento interesams. Tokiu atveju teikiama pagalba organizuojama kaip tai nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai.
66. Pacientas privalo laikytis gydytojo nustatyto režimo, laiku ateiti paskirtiems tyrimams, vykdyti paskirtą gydymą, su kuriais jis pasirašytinai sutiko, mandagiai elgtis su aptarnaujančiu personalu bei kitais pacientais.
67. Pacientai apie vidaus tvarkos taisykles informuojami tiek, kiek tai yra susiję su pacientų buvimu įstaigoje.
68. Visa informacija apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, gydymą, sveikatos būklę, diagnozę, taip pat visa kita informacija apie pacientą laikoma konfidencialia net ir po paciento mirties.
69. Visi vidaus tvarkomieji dokumentai, paminėti šiose taisyklėse, viešai skelbiami įstaigos informaciniuose stenduose, registratūrose esančiuose segtuvuose „Informacija pacientams“, įstaigos administracijoje.

VIII. Ginčų ir konfliktų tarp įstaigos ir pacientų sprendimo tvarka

70. Pacientas (jo atstovas), manydamas, kad yra pažeistos jo, kaip paciento teisės, raštu kreipiasi į direktorių, kad per 20 darbo dienų privalo išnagrinėti kreipimąsi į direktorių, kuris neilgiau kaip per 20 darbo dienų privalo išnagrinėti kreipimąsi ir raštu pranešti pacientui apie nagrinėjamus rezultatus. Šią procedūrą reglamentuoja viešai skelbiamas įstaigos vadovo 2009 m. kovo 10 įsakymu Nr. T-7/7 patvirtintas „*Pacientų skundų ir pareiškimų nagrinėjimo tvarkos aprašas*“
71. Žodiniai prašymai priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti tuoj pat, nepažeidžiant pareiškėjo ir įstaigos interesų. Pareiškėjas, nesutinkantis su žodinio prašymo nagrinėjimo rezultatais, savo prašymą pateikia raštu.
72. Skundą pateikti gali pacientas arba jo atstovas. Nagrinėjami tie skundai, kurie yra paciento pasirašyti, nurodytas jo vardas ir 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, kurio vardu jis kreipiasi. Neįkaitomi, nurodytų reikalavimų neatitinkantys skundai grąžinami pacientui ir nurodoma grąžinimo priežastis.
73. Pacientas, pateikdamas skundą, privalo pateikti asmens tapatybę patvirtinančią 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.
74. Pacientas turi teisę pateikti skundą ne vėliau kaip per trejus metus nuo teisių pažeidimo dienos.
75. Į pacientų skundus nagrinėjančias valstybės institucijas pacientai turi teisę kreiptis tik nepatenkinti skundų nagrinėjimu sveikatos priežiūros įstaigoje, kurioje jų manymu, jų teisės buvo pažeistos.

IX. Medicinos dokumentų kopijų darymas ir informacijos apie pacientą teikimas

76. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo asmens medicinos dokumentų kopijos, nuorašai, išrašai, išduodamos pažymos apie jo sveikatos būklę ar teiktas paslaugas, išskyrus atvejus, kai tai iš esmės gali pakenkti paciento sveikatai ar sukelti pavojų jo gyvybei.
77. Informacijos apie pacientą teikimo tvarką reglamentuota viešai skelbiamas įstaigos vadovo 2009 m. Kovo 10d. Įsakymu Nr. T-7/7 patvirtintas „*Informacijos apie pacientą teikimo tvarkos aprašas*“.
78. Informacija apie pacientą telefonu neteikiama.
79. Rašytinę informaciją, neturint raštiško paciento sutikimo, teisės aktų nustatyta tvarka nemokamai turi teisę gauti institucijos ir kitos įstaigos kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę gauti konfidencialią informaciją apie pacientą. Informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. vasario 01 d. įsakymas Nr. 65 „*Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms tvarkos patvirtinimo*“.

X. Pacientų kreipimosi į įstaigą tvarka, paslaugų teikimo organizavimas

80. Pacientai, teisės aktų nustatyta tvarka prisirašę prie VšĮ Kruopių ambulatorijos, kreipiasi į įstaigą laisvu apsisprendimu dėl reikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo.
81. Pirmą kartą į įstaigą besikreipiantis pacientas privalo registratūroje ar medicinos statistikos kabinete užpildyti nustatytos formos prašymą gydytis pas pasirinktą gydytoją. Registracijos mokestis 0,29 Euro. Registruojantis iš vienos įstaigos į kitą dažniau nei kartą per 6 mėnesius, registracijos mokestis 2,90 Euro.
82. Visi įstaigos pacientai paslaugoms gauti privalo registruotis iš anksto: telefonu, atvykę į įstaigą.
83. Iš anksto neužsiregistravus, priimami:
 - a. vaikai iki 1 metų;
 - b. nėščiosios, atvykusios pakartotiniam apsilankymui;
 - c. pakartotiniam apsilankymui atvykę pacientai su nedarbingumo lapeliais, paskyrus gydytojui.

- d. dėl skubios pagalbos besikreipiantys pacientai:
- kai yra intensyvus skausmas;
 - ūmus kraujavimas;
 - temperatūra virš 38^o;
 - kitos skubios medicinos pagalbos reikalaujančios šeimos gydytojo kompetencijos būklės, įrašytos į 2004 m. balandžio 4 d. Sveikatos apsaugos ministro įsakymo Nr. V-208 patvirtintą sąrašą.
84. Skubios pagalbos paslaugoms atvykę pacientai pirmiausiai kreipiasi į registratūrą, kurioje jie pirmumo tvarka nukreipiami į gydytojo, prie kurio yra prisirašę, kabinetą, o jam tuo metu nedirbant – registratorės pacientą nukreipia į kito gydytojo kabinetą vadovaujantis 2009m. kovo 10d. įstaigos direktoriaus įsakymu Nr. T-7/2 patvirtintu „*Patekimo pas šeimos gydytoją tvarkos aprašu*“. Registratorė nedelsiant informuoja gydytojo kabinetą apie skubios pagalbos suteikimui atvykstantį pacientą.
85. Diagnostikos, procedūrų kabinetuose pacientai priimami tik su gydytojo siuntimu.
86. Profilaktinio sveikatos patikrinimo paslaugas gauti pageidaujantys pacientai pirmiausiai turi kreiptis į VšĮ Kruopių ambulatorijos registratūrą. Iš ten įstaigos direktoriaus 2013 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. T-1(1)/13 „*Profilaktinių sveikatos tikrinimų tvarka*“ nustatyta tvarka jie bus nukreipiami į profilaktikos kabinetą.
87. Jei pacientas nėra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu arba neprisirašęs įstaigoje, už gydytojo konsultaciją turi susimokėti pats (pagal galiojančius paslaugų įkainius), išskyrus būtinosios medicinos pagalbos atvejus.
88. Pacientai gydytojo kabinete priimami apsilankymo lapelyje (talone) nurodytu laiku (leistinas laiko nukrypimas iki 30 min.). Neužsiregistravę pacientai priimami per 1 val.
89. Pacientas, atvykdamas pas gydytoją, privalo turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
90. Gydytoją į namus galima iškviesti pirmadieniais – penktadieniais iki registruojant iškvietimą telefonais registratūrose. Gydytojų medicinos paslaugos namuose teikiamos prieš arba po ligonių priėmimo įstaigoje laiko. Šeimos medicinos paslaugų teikimo tvarką namuose nustato 2009m. lapkričio 23d. įsakymu Nr. T-27/3 patvirtintas „*Šeimos medicinos paslaugų teikimo namuose tvarkos aprašas*“.

XI. Pacientų siuntimo į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas tvarka

91. Pacientas į kitas asmens sveikatos priežiūros įstaigas siunčiamas tais atvejais, kai pacientą gydantis gydytojas siekia pasikonsultuoti dėl sveikatos būklės, diagnozės nustatyto ar patikslinimo, gydymo taktikos (pradėti, pratęsti, pakeisti ar nutraukti pradėtą gydymą) ar darbingumo, dispanserizuoti pacientą pas gydytojus specialistus, kai reikia pacientą toliau gydyti kito lygio stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, pateikiant informaciją apie pacientui iki siuntimo nustatytą diagnozę (užrašant pavadinimą lietuvių ar lotynų kalbomis bei ligos kodą), atliktus tyrimus ir konsultavusių gydytojų specialistų išvadas, taikytą gydymą bei užpildant nustatytos formos medicinos dokumentus.
92. Pacientas privalo pateikti jį konsultavusio gydytojo specialisto atsakymą ar išrašą iš ligos istorijos (jei pacientas buvo gydytas stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje) jį siunčiamam gydytojui, jei tokius dokumentus jis yra gavęs po konsultacijos ar gydymo.
93. Pacientai, siunčiamam ambulatorinei kito specialisto konsultacijai ar stacionariniam gydymui išduodamas patvirtintos formos siuntimas, jei reikia, kartu pridedami ir kiti tinkamai užpildyti dokumentai. Reabilitaciniam gydymui siunčiamiems pacientams medicininiai dokumentai papildomai tvarkomi elektroniniu būdu, kaip to reikalauja patvirtinta tvarka. Pacientams, norintiems savo nuožiūra gauti specialistų konsultacijas, siuntimai neišduodami.
94. Išdavus siuntimą pacientui konsultuotis ar gydytis kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje, siuntimą išdavęs gydytojas turi informuoti pacientą apie bent tris šios paslaugos teikėjus.

XII. Nemokamų paslaugų nomenklatūra ir asortimentas, jų teikimo tvarka

95. Asmenims, apdraustiems privalomu sveikatos draudimu ir prisirašiusiems įstaigoje, nemokamai teikiamos visos įstaigos licencijoje ir sutartyse su paslaugų užsakovais įrašytos pirminio lygio asmens sveikatos priežiūros paslaugos LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
96. Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugos šeimos gydytojo kompetencijos ribose visiems LR piliečiams teikiamos nemokamai.
97. Su Lietuvos medicinos norma MN 14:2005 „*Šeimos gydytojas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė*“ pacientai gali susipažinti registratūroje bei administracijoje.

XIII. Pacientų, turimų dirbinių iš brangiųjų metalų, brangių protezų ir pinigų registravimo bei saugojimo tvarka

98. Įstaigoje pacientų turimi dirbiniai iš brangiųjų metalų, brangių protezų bei pinigai neregistruojami ir nesaugomi.

XIV. Baigiamosios nuostatos

99. Darbuotojams, pažeidusiems šias taisykles, taikomos drausminės nuobaudos, kurias reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
-