

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BIRŠTONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIS NUOSTATOS

1.1. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių tikslas – užtikrinti teisingą ir racionalų darbo organizavimą, siekiant kuo efektyviau teikti asmens sveikatos priežiūros paslaugas įstaigoje prisiregistravusiems pacientams. Šiomis taisyklėmis privalo vadovautis įstaigos personalas ir pacientai.

1.2. Viešoji įstaiga Birštono pirminės sveikatos priežiūros centras (toliau – įstaiga) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos asmens sveikatos priežiūros įstaiga teikianti ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas. Įstaigos steigėjas yra Birštono savivaldybė.

1.3. Įstaigos adresas: Jaunimo g. 8, Birštonas.

1.4. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi LR sveikatos sistemos įstatymu, LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, LR sveikatos draudimo įstatymu, LR medicinos praktikos įstatymu, LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu ir kitais aktais.

II. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

2.1. Asmens sveikatos priežiūros paslaugų pacientams teikimo tvarka:

2.1.1. Pacientai gali patekti pas gydytoją tik iš anksto užsiregistravę.

2.1.2. Pacientai besikreipiantys į VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centrą dėl ne skubios sveikatos priežiūros paslaugų privalo registruotis iš anksto telefonu arba atvykę į įstaigą.

2.1.3. Pacientui pranešama registracijos data bei laikas bei informuojama, kokius dokumentus jis turės pateikti registratūroje prieš patenkant pas gydytoją.

2.1.4. Iš anksto neužsiregistravę pacientai priimami tik esant neatidėliotinos pagalbos poreikiui.

2.1.5. Pacientams, besikreipiantiems dėl būtinosios medicinos pagalbos, registratūroje yra rezervuoti talonai bei pildomas pacientų, besikreipusių dėl BMP žurnalas. Registratūroje dirbantis darbuotojas pagal paciento nusiskundimus palydi pacientą prie gydytojo kabineto ir informuoja to kabineto slaugytoją. Būtinosios pagalbos poreikį vertina gydytojas bei veikia pagal BMP masto lentelės reikalavimus, padarydamas įrašus asmens ambulatorinėje kortelėje.

2.1.6. VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centre pacientai priimami I – IV nuo 8.00 iki 18.00 val., V – nuo 8.00 iki 17 val.

2.1.7. Iškvietimai į namus darbo dienomis registruojami nuo 8.00 iki 12.00 val., telefono Nr. 8 319 67018.

2.1.8. Artimieji dėl mirties liudijimo išdavimo, mirus pacientui savaitgalį ar švenčių dienomis, kreipiasi pirmadienį ar pirmą darbo dieną po išėjinių nuo 8.00 val.

2.1.9. VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centro pacientams darbo dienomis po įstaigos darbo valandų bei švenčių dienomis pirminės medicininės pagalbos paslaugas pagal sutartį teikia VšĮ Prienų ligoninės priėmimo skyrius .

2.1.10. VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros direktorius dirba nuo 8.00 iki 16.30 val. Pietų pertraukia 12.00–12.30 val.

2.1.11. Kitų VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros administracijos darbuotojų darbo laikas nuo 8.00 iki 16.30 val. Pietų pertraukia 12.00–13.00 val.

2.3. Pacientas, kuris yra registruotas VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centre, atvykęs į registratūrą pateikia asmens dokumentą registratorei, kuri patikrina duomenų bazėje paciento

draustumą PSD bei prisiregistravimo faktą. Pacientai, kurie nėra registruoti VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centre, privalo pateikti med. registratorei pasą arba gimimo liudijimą bei vieną iš šių dokumentų:

- 2.3.1. neįgaliojo pažymėjimą;
- 2.3.2. pensininko pažymėjimą;
- 2.3.3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą;
- 2.3.4. bedarbio pažymą;
- 2.3.5. privalomojo sveikatos draudimo pažymėjimą;
- 2.3.6. užsieniečiai – Europos sveikatos draudimo kortelę (ESDK);

2.3.7. jeigu asmuo laikomas apdraustu PSD kitu pagrindu, nurodytu LR SDĮ, tai privalo pateikti atitinkamą dokumentą, patvirtinantį apdraudimo privalomuoju sveikatos draudimu faktą.

2.4. Pacientui išduodamas talonas pas gydytoją, kuriame nurodoma data, valanda, gydytojo pavardė. Surandama paciento sveikatos istorija (forma Nr.025/a), užvedama statistinė forma Nr. 025/a–LK, asmens sveikatos istorija dedama į registratūroje esantį gydytojo skyrelį.

2.5. Asmens sveikatos istoriją į kabinetus nuneša registratūros darbuotojai arba slaugytojai.

III. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

3.1. Nemokamoms sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriama:

- 3.1.1. asmenų, kurie yra apsidraudę privalomuoju sveikatos draudimu sveikatos priežiūra;
- 3.1.2. būtinąją medicinos pagalbą, kuri teikiama visiems nuolatiniais šalies gyventojams bei užsieniečiams, neatsižvelgiant į jų gyvenamą vietą, privalomąjį sveikatos draudimą bei siuntimą;
- 3.1.3. LR karių asmens sveikatos priežiūra;
- 3.1.4. papildomai per programas remiama policijos ir kitų vidaus reikalų pareigūnų asmens sveikatos priežiūra;
- 3.1.5. teismo ar teisėsaugos institucijų sulaikytų, kalinimo vietose esančių asmenų, nuteistųjų bei prieglobsčio prašančių užsieniečių;
- 3.1.6. asmenų, sergančių tbc, lutiniu keliu plintančiomis, ŽIV, užkrečiamomis, endokrininėmis, psichikos, onkologinėmis ligomis, priklausomybės nuo alkoholio sindromu, narkomanijomis, toksikomanijomis ir kitomis SAM nustatyto sąrašo ligomis, bei nėščiųjų asmens sveikatos priežiūra;
- 3.1.7. SAM nustatyto sąrašo vaistų ir medicininės pagalbos priemonių, kompensuojamųjų iš PSDF biudžeto kompensavimas apdraustiesiems;
- 3.1.8. visuomenės sveikatos priežiūra pagal SAM patvirtintą būtinųjų visuomenės sveikatos priežiūros priemonių ir paslaugų nomenklatūrą.

3.2. Apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu, pagal galiojančią įstaigos licenciją, teikiamos šios nemokamos sveikatos priežiūros paslaugos:

3.3. Pirminės ambulatorinės sveikatos priežiūros:

- 3.3.1. Bendrosios praktikos gydytojo, bendrosios praktikos slaugytojo, diagnostinės laboratorijos, odontologijos–adresu–Jaunimo g. 8, Birštonas;
- 3.3.2. Bendruomenės slaugos – adresu Birštono sav., Birštono sen., Nemajūnų km.

IV. MOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, JŲ TEIKIMO TVARKA

4.1. Mokamos paslaugos įstaigoje teikiamos galiojančios licencijos ribose. Mokamų paslaugų asortimentas ir kainos tvirtinamos direktoriaus įsakymais bei skelbiamos viešai įstaigos informaciniuose stenduose „Mokamos sveikatos priežiūros paslaugos“. Paslaugų kainos keičiamos vadovaujantis paslaugų įkainiais, patvirtintais SAM ministro įsakymu.

4.2. Mokamoms sveikatos priežiūros paslaugoms priskiriama:

4.2.1. Išimtinai mokamos sveikatos priežiūros paslaugos, iš sąrašo pateikto SAM įsakyme Nr. 3579;

4.2.2. Nemokamos sveikatos priežiūros paslaugos, kurios tampa mokamomis, kai nesilaikoma nustatytos tvarkos nemokamos paslaugoms gauti t.y. kai asmuo nedraustas privalomuoju sveikatos draudimu, neprisiregistravęs prie gydymo įstaigos, ar pageidauja papildomų ir brangesnių paslaugų, nesusijusių su tuo metu gydoma pagrindine liga bei turi teisę naudotis anoniminėmis sveikatos priežiūros paslaugomis.

4.3. Už mokamą paslaugą pacientas pagal patvirtintą paslaugos įkainį užmoka kasoje, kur jam išduodamas kasos čekis (arba kasos pajamų orderis).

4.4. Mokamą tyrimą, procedūrą ar kitą paslaugą VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centro gydytojai atlieka tik pacientui pateikus apmokėjimo čekį ir užregistravus šią paslaugą mokamų paslaugų žurnale, išskyrus odontologų paslaugas, kurios apmokamos suteikus paslaugą, kadangi jų kaina priklauso nuo sunaudotų medžiagų kiekio, kurio iš anksto nustatyti negalima.

4.5. Įstaigoje teikiamų mokamų nemedicininių paslaugų pagrindas yra paciento iniciatyva pareikštas pageidavimas gauti įvairias pažymas, siuntimus, dauginti dokumentus ir t.t.

V. ĮSTAIGOS PAREIGOS

5.1. Teikti tik tas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios yra nurodytos įstaigai išduotoje licencijoje.

5.2. Kiekvienus metus sudaryti sutartį su regionine TLK dėl nemokamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo.

5.3. Naudoti tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra nustatyta tvarka aprobuotos ir (ar) leistos naudoti Lietuvos Respublikoje.

5.4. Įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones pagal SAM patvirtintą sąrašą.

5.5. Užtikrinti būtinąją medicinos pagalbą.

5.6.. Užtikrinti paciento (jo atstovo) teisių ir pareigų įgyvendinimo tvarką.

5.7. Teikti informaciją apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms SAM nustatyta tvarka.

5.8. Atlyginti paciento sveikatai padarytą žalą.

5.9. Informuoti SAM, įstaigos steigėją apie įstaigoje įvykusius vidaus infekcijų atvejus, kitus žalos pacientų sveikatai padarymo atvejus.

5.10. Užtikrinti pacientų skundų savalaikį nagrinėjimą.

5.11. Užtikrinti nesąmoningo paciento visų vertingų daiktų saugojimą. Paciento būklę įvertinęs personalas jo turimas vertybes perduoda saugoti i kasos kabinetą, prieš tai užpildžius formą F Nr. 5 SAM iš pacientų priimtų daiktų ir vertybių kvitą, kuriame pasirašo gydytojas, slaugytoja ir vertybes priėmęs asmuo. Saugoti daiktai gražinami pacientui arba jo atstovui pasirašius F Nr. 5 SAM iš paciento priimtų daiktų ir vertybių kvite.

VI. PACIENTŲ TEISIŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA ĮSTAIGOJE

6.1. Teisė į kokybiškas sveikatos priežiūros paslaugas:

6.1.1. Sveikatos priežiūros paslaugas teikia tik galiojančias licencijas turintis medicinos personalas pagal mokslu pagrįstas nustatytas tyrimo ir gydymo metodikas.

6.1.2. ASPĮ, pagal esamas galimybes, maksimaliai užtikrina būtinąsias medicinos pagalbos ir planinių nemokamų bei mokamų sveikatos paslaugų prieinamumą.

6.1.3. ASPĮ darbuotojai santykiuose su pacientu vadovaujasi medicinos etikos kodeksu, abipusės pagarbos principais nepriklausomai nuo paciento amžiaus, lyties, rasės, tautybės.

6.2. Teisė pasirinkti sveikatos priežiūros įstaigą ir sveikatos priežiūros specialistą:

6.2.1. Pacientas, pasirinkdamas VšĮ Birštono pirminės sveikatos priežiūros centrą, Jaunimo g. 8, užpildo nustatytos formos prašymą Nr. 025-025-1/a ir užregistruojamas sistemoje. Pacientui prisiregistravus kitoje ASPĮ, paciento ambulatorinė kortelė arba vaiko sveikatos raidos istorija, gavus pasirinktos ASPĮ prašymo formą Nr. 025-025-3/a perduodama įgaliotam asmeniui arba siunčiama paštu.

6.2.2. Prisirašęs prie gydymo įstaigos pacientas pasirenka gydytoją. Pacientas turi teisę įstaigos viduje pasirinkti kitą gydytoją.

6.2.3. Pacientas turi teisę į kito tos pačios profesinės kvalifikacijos specialisto nuomonę.

6.3. Teisė į informaciją:

6.3.1. Pacientui informacija apie teikiamas sveikatos priežiūros paslaugas, jų kainas ir galimybę jomis pasinaudoti teikiama:

6.3.1.1. Įstaigos registratūroje;

6.3.1.2. Informaciniuose stenduose;

6.3.1.3. Įstaigos reklaminiuose lankstinukuose.

6.3.2. Pacientas informaciją apie paslaugas teikiantį specialistą: vardą, pavardę, pareigas ir profesinę kvalifikaciją gauna įstaigos registratūroje, informaciniuose stenduose, internetiniame puslapyje, reklaminiuose lankstinukuose.

6.3.3. Invazinei ar intervencinei procedūrai procedūriniame kabinete, odontologijos kabinetuose bei akušerijos – ginekologijos padalinyje užpildoma speciali paciento sutikimo procedūrai atlikti forma.

6.4. Teisė nežinoti:

6.4.1. Atsisakymą nuo informacijos apie savo būklę pacientas aiškiai išreiškia ir patvirtina parašu ambulatorinėje kortelėje.

6.5. Teisė susipažinti su įrašais savo medicinos dokumentuose:

6.5.1. Pacientui (jo atstovui) pageidaujant pateikiami jo medicinos dokumentai, paaiškinama juose esančių įrašų prasmė. Gydytojas gali atsisakyti pateikti pacientui medicinos dokumentuose esančią informaciją, jeigu ji galėtų pakenti paciento sveikatai. Tokį sprendimą gydytojas atžymi raštu paciento asmens kortelėje.

6.5.2. Pateikus asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus, pacientui (jo atstovui) pageidaujant, jo lėšomis įstaiga padaro ir išduoda įstaigos patvirtintas paciento medicinos dokumentų kopijas, diagnozės ir gydymo aprašymus.

6.6. Teisė į privataus gyvenimo neliečiamumą:

6.6.1. Informacija apie pacientą teikiama tik esant raštiškam jo paties sutikimui. Telefonu jokia informacija, išskyrus patvirtinimą, kad pacientas kreipėsi arba buvo nusiųstas į kitą gydymo įstaigą, niekam apie paciento sveikatos būklę neteikiama.

6.6.2. Duomenys apie paciento buvimą sveikatos priežiūros įstaigoje, jo sveikatos būklę, jam taikytas diagnostikos, gydymo priemonės įrašomi į paciento ambulatorinę kortelę, kuri yra registratūroje saugomas įstaigos dokumentas. Už ambulatorinių kortelių saugojimą atsakingos registratorės bei kabineto, kuriame lankėsi pacientas, personalas.

6.6.3. Informacija po paciento mirties suteikiama jo įpėdiniams pagal testamentą ir pagal įstatymą.

6.6.4. Kai pacientas laikomas negalinčiu protingai vertinti savo interesų ir nėra jo sutikimo, konfidenciali informacija gali būti suteikiama paciento atstovui, sutuoktiniui (partneriui), tėvams (įtėviams) ar pilnamečiams vaikams tiek, kiek tai būtina paciento interesams apsaugoti.

6.6.5. Be paciento sutikimo teisės aktų nustatyta tvarka konfidenciali informacija suteikiama valstybės institucijoms, įstaigos civilinę atsakomybę apdraudusiai draudimo įstaigai, asmenims, kurie tiesiogiai nagrinėja skundą.

6.6.6. Apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika, sveikatos priežiūros įstaiga praneša nedelsiant teisėsaugos institucijoms.

6.7. Paciento teisė į anoniminę sveikatos priežiūrą:

6.7.1. Pacientai, ne jaunesni kaip 16 metų, sergantys Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyto sąrašo ligomis, kreipiasi į registratūrą bei sveikatos priežiūros paslaugas, neatskleidžiant asmens tapatybės moka patys.

6.8. Paciento dalyvavimas biomedicininuose tyrimuose ir mokymo procese:

6.8.1. Pacientai, sutinkantys dalyvauti biomedicininuose tyrimuose pateikia raštišką sutikimą.

6.9. Teisė į žalos atlyginimą:

6.9.1. Pacientas kreipdamasis dėl žalos atlyginimo, padaryto jo sveikatai teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, pateikia raštišką pretenziją įstaigai.

VII. PACIENTO PAREIGŲ ĮGYVENDINIMO TVARKA ĮSTAIGOJE

7.1. Įstaigoje prisiregistravęs pacientas pirmo kreipimosi į įstaigą metu registratūroje pasirašytinai supažindinamas su įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis.

7.2. Pacientas, kreipdamasis į įstaigos registratūrą privalo pateikti jo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išskyrus atvejus, kai jam reikalinga būtinoji medicinos pagalba.

7.3. Pacientas, besinaudodamas sveikatos priežiūros paslaugomis bendradarbiauja su jį tiriančiu bei gydančiu gydytoju, suteikdamas jam visą reikalingą informaciją bei įsipareigodamas laikytis gydytojo paskirto gydymo bei rekomendacijų.

7.4. Pacientas privalo pagarbiai elgtis su visais įstaigos darbuotojais ir kitais pacientais. Darbuotojai turi teisę rašyti tarnybinį pranešimą dėl pažeistų savo teisių.

7.5. Pacientas privalo tausoti įstaigos turtą. Tyčia jį sugadinęs, žalą kompensuoja įstatymų nustatyta tvarka.

7.6. Pacientas būdamas įstaigoje privalo rūpintis savo daiktų ir vertybių saugumu.

7.7. Už pacientų turtą įstaiga neatsako.

7.8. Pacientas įstaigoje privalo laikytis viešosios tvarkos reikalavimų. Pacientui, pažeidusiam įstaigos viešąją tvarką, paslaugų teikimas gali būti nutrauktas, dėl jo elgesio kviečiama apsauga.

VIII. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA

8.1. Jeigu paciento tolesnis gydymas šioje įstaigoje nėra mediciniškai pagrįstas, pacientas siunčiamas į kitą sveikatos priežiūros įstaigą.

8.2. Prieš siunčiant į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, pacientui gydytojas išsamiai paaiškina tokio sprendimo pagrįstumą.

8.3. Teikiant skubią pagalbą bei specialistui nustačius, kad pacientą būtina pervežti į kitą sveikatos priežiūros įstaigą, paciento transportavimą organizuoja siunčiantis specialistas, kuriam padeda įstaigos personalas. Gydytojas, siunčiantis pacientą į kitą gydymo įstaigą, privalo užpildyti siuntimą.

IX. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

9.1. Kilus ginčui, konfliktui tarp įstaigos darbuotojų ir paciento, pacientas turi kreiptis į įstaigos vadovą.

9.2. Konflikto neišsprendus, kreiptis žodžiu ir/ar raštu į įstaigos administraciją.

X. DARBŲ SAUGA

10.1. Darbo vietoje privaloma laikytis darbų saugos, priešgaisrinės ir elektros saugos reikalavimų, vadovautis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu bei kitų teisės aktų, susijusių su darbų sauga, nuostatomis, Įstaigos vyriausiojo gydytojo įsakymais.

10.2. Darbo sauga – tai organizacinių ir techninių priemonių visuma, siekiant išsaugoti dirbančiojo sveikatą.

10.3. Įstaigos darbuotojas gali pradėti darbą tik esant tvarkingiems įrenginiams ir tinkamai sutvarkytai darbo vietai.

10.4. Įstaigos darbuotojai savo veikla privalo nepažeisti aplinkos kokybės normatyvų ir standartų, laikytis atliekų surinkimo ir nukenksminimo tvarkos, privalo žinoti (pagal savo kompetenciją) reagentų sandėliavimo, išfasavimo ir transportavimo tvarką, nukenksminimo būdus.

10.5. Įstaigos darbuotojai privalo dirbti vilkėdami švarią ir tvarkingą aprangą.

10.6. Įstaigos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

10.7. Įstaigos darbuotojas, paskutinis toje patalpoje baigęs darbą, turi sutvarkyti darbo vietą, išjungti elektros prietaisus, uždaryti langus ir užrakinti patalpas.

XI. NUOTOLINIŲ SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKA

11.1. Pacientas pageidaujantis ateityje gauti nuotolines sveikatos priežiūros paslaugas privalo pasirašyti sutikimą jas gauti. Sutikimas yra įklijuojamas į paciento kortelę, pacientui suteikiamas identifikacijos kodas sudaromas iš vienos raidės ir 1 – 3 skaitmenų.

11.2 Nuotolinė sveikatos priežiūros (NSP) paslauga gali būti teikiama telefonu.

11.3. Prieš pradėdant teikti NSP paslaugą, reikia įsitikinti, ar ji teikiama būtent tam pacientui, dėl to pirmiausia privaloma:

11.3.1. Paklausti vardo pavardės bei 4 paskutinių asmens kodo skaitmenų;

11.3.2. Patikrinti pateiktą informaciją sistemoje ESIS;

11.3.3. Paklausti konkrečiam pacientui suteikto identifikacinio kodo;

11.3.4. Tik įsitikinus, kad kalbama su konkrečiu pacientu, galima pradėti teikti NSP paslaugą. Jeigu paciento identifikuoti nepavyksta, NSP paslauga neteikiama ir jis kviečiamas atvykti į sveikatos priežiūros centrą.

11.4. Pirmiausia būtina išsiaiškinti subjektyvią paciento sveikatos būklę ir jeigu paciento būklė yra stabili, nuotoliniu sveikatos priežiūros (NSP) būdu gali būti teikiamos šios paslaugos:

11.4.1. Anksčiau paskirtų vaistų ar medicinos pagalbos priemonių skyrimo pratęsimas.

11.4.2. Atliktų tyrimų rezultatų paaiškinimas ir pakartotinių tyrimų skyrimas.

11.5. Svarbiausi paslaugos teikimo aspektai:

11.5.1. Pirminė konsultacija bet kuriuo atveju vykdoma pacientui atvykus į sveikatos priežiūros centrą.

11.5.2. Pratęsiant receptą vadovaujamosi LR sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 112 nustatyta tvarka.

11.5.3. Pagal tyrimų rezultatus gali būti koreguojamas gydymas, vaistų ar MPP vartojimas.

11.6. Suteikus NSP paslaugą, formoje Nr.025/a atliekamas įprastas įrašas (NSP paslaugos suteikimo data, laikas, paslaugos teikimo būdas (telefonu ar elektroniniu paštu), kreipimosi priežastis, paciento sveikatos būklė ir suteikta paslauga).

11.7. Teikti NSP paslaugas galima ne daugiau kaip 1 kartą (apie tai iš anksto perspėjant pacientą). Kitą kartą dėl tos pačios priežasties pacientas privalo atvykti į sveikatos priežiūros centrą.

11.8. Nusprendus NSP paslaugos neteikti (negalima įsitikinti paciento ar jo atstovo pateikiamų duomenų apie sveikatą tikrumu, prašoma paslauga nėra NSP paslauga, nes tai naujas gydymo atvejis, negalima įvertinti paciento sveikatos būklės be apžiūros, prašoma paskirti vaistų ar MPP, kurių jis anksčiau nevartojo, ir pan.), pacientas turi būti registruotas įprastine tvarka. Apie atsisakymo suteikti NSP paslaugą pacientui priežastį įrašoma Formoje Nr.025/a

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo dienos.

12.2. Patvirtintos vidaus tvarkos taisyklės skelbiamos Įstaigos informaciniuose stenduose.

12.3. Įstaigos darbuotojai su vidaus tvarkos taisyklėmis privalo susipažinti pasirašytinai.

12.4. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti keičiamos ir/ar papildomos pasikeitus Įstaigos darbo organizavimui, ar atitinkamiems teisės aktams.
