



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЛЕЧЕБНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

ЗАО "GRAND SPA LIETUVA"

Друскининкай
2024

Содержание

I. <u>ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
II. <u>ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ</u>	3
III. <u>НОМЕНКЛАТУРА И АССОРТИМЕНТ БЕСПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПОРЯДОК ИХ ОКАЗАНИЯ</u>	5
IV. <u>ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТОВ</u>	6
V. <u>ПОРЯДОК ВЫПИСКИ ИЛИ ПЕРЕВОДА ПАЦИЕНТОВ В ДРУГИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</u>	7
VI. <u>ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПАЦИЕНТУ И ЕГО БЛИЗКИМ</u>	7
VII. <u>ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ</u>	7
VIII. <u>ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ПАЦИЕНТАМИ</u>	8
IX. <u>ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КОПИЙ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (АМБУЛАТОРНЫХ КАРТ) ПАЦИЕНТАМ И ДРУГИМ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ</u>	10
X. <u>ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ДРУГИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ</u>	11
XI. <u>ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОВ, ИНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ И НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОХРАНУ ТРУДА</u>	11
XII. <u>ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ, ДРАГОЦЕННЫХ ПРОТЕЗОВ И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТУ</u>	12
XIII. <u>ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ</u>	12
XIV. <u>ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила Лечебного подразделения ЗАО „Grand SPA Lietuva“, адрес местонахождения: ул. В. Кудиркос 45, Друскининкай, (далее – учреждение) подготовлены с учетом требований статьи 46 Закона Литовской Республики об учреждениях здравоохранения «Правила внутреннего распорядка учреждений здравоохранения» со всеми последующими изменениями и дополнениями в зависимости от специфики предоставляемых услуг.
2. Учреждение застраховано добровольным страхованием гражданской ответственности и осуществляет деятельность, предусмотренную его уставом.
3. Места общего пользования и территория учреждения контролируются видеокамерами, а точки контроля обозначены специальными знаками.
4. Учреждение предоставляет платные оздоровительные, стоматологические и амбулаторные реабилитационные медицинские услуги.
5. Лечебное подразделение также предоставляет услуги по лечению, которые финансируются из средств Обязательного бюджета здравоохранения, а также платное лечение и медицинские услуги, которые оплачиваются физическими или юридическими лицами.
6. Цель правил внутреннего порядка (далее – Правила) - развивать у работников добросовестный труд и качество работы, рациональное использование рабочего времени, дисциплину и ответственность в соответствии с законами и подзаконными актами Литовской Республики, а также уставом учреждения.
7. Вопросы, связанные с соблюдением Правил внутреннего распорядка, принимает администрация учреждения.
8. Настоящие правила могут быть изменены или дополнены при изменении соответствующих законов, иных правовых актов, направления или профиля деятельности учреждения.
9. В связи с объявлением эпидемии/пандемии или иных чрезвычайных ситуаций Правила могут быть дополнены отдельным документом, издаваемым генеральным директором.

II. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЕ

10. Лечебное подразделение учреждения оказывает плановую медицинскую реабилитацию в амбулаторных условиях, финансируемую за счет средств бюджета Фонда обязательного медицинского страхования (далее – ФОМС) и других источников финансирования.
11. Все желающие получить информацию о предоставляемых услугах лечения и оздоровления в Лечебном подразделении ЗАО „Grand SPA Lietuva“, могут обращаться по указанным на сайте номерам или лично обращаясь в регистратуру Водного парка и лечебниц.
12. Резервирование осуществляется путем отправки предварительного электронного письма на адрес reservation@grandspa.lt или звонка в регистратуру Водного парка и лечебниц по телефону +370 313 52824, где зарегистрированного пациента регистрируют и добавляют в очередь, **предупреждая клиента о необходимости наличия действующего направления на амбулаторную реабилитацию в день прибытия.** Лица, не забронировавшие место, не будут приняты в учреждение при отсутствии свободных мест для лечения.

13. **По прибытии клиента регистратор клиники проверяет наличие действующего направления на сайте e-sveikata.**
14. Для клиентов, имеющих направление от врача другого медицинского учреждения на процедуры, регистраторы клиники заполняют личную амбулаторную карту, в которую включают направление врача, и направляют на бесплатную консультацию врача ФМР.
15. На каждого пациента оформляется личная амбулаторная медицинская карта с предоставлением документа, удостоверяющего личность.
16. Прием пациентов, прибывших на услуги медицинской реабилитации, оплачиваемых из средств бюджета ФОМС, осуществляется по будням с **9:00 до 17:00 час.**, за исключением случаев, когда индивидуальное время приема врача оговаривается при записи по объективным причинам. Прием пациентов в праздничные дни не осуществляется.
17. Пациент, добровольно обратившийся в учреждение за медицинской помощью, проинформирован и согласен с тем, что специалисты осматривают его, оценивают состояние его здоровья, назначают и проводят необходимые лечебные процедуры. Пациент регистрируется и направляется на первичную консультацию к врачу ФМР.
18. В лечебнице предоставляются амбулаторные реабилитационные услуги при:
 - 18.1. Заболеваниях нервной системы;
 - 18.2. Заболеваниях опорно-двигательной системы;
 - 18.3. Заболеваниях органов дыхания;
 - 18.4. Заболеваниях пищеварительной системы.
19. Продолжительность лечения пациентов, прибывших с финансированием МКБ, установлена в действующем на тот момент приказом министра здравоохранения Литовской Республики: № V-676 от 13.06.2023, опубликованным в ТАР 13.06.2023, под номером 2023-11740.
20. Продолжительность амбулаторной медицинской реабилитации одного пациента, указанная в приложениях к описанию, может быть увеличена или сокращена с учетом степени функциональных нарушений пациента и показаний.
21. Решение о продлении или сокращении срока лечения принимается консилиумом врачей, в состав которого входит не менее одного врача по физической медицине и реабилитации (далее – ФМР), на основании заключения группы специалистов, оказывающих услуги по медицинской реабилитации.
22. По решению консилиума врачей срок амбулаторной медицинской реабилитации может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней. При необходимости консилиум врачей может быть организован повторно, а медицинская реабилитация может быть продлена.
23. После завершения амбулаторной реабилитации клиенту предоставляется бесплатная консультация врача ФМР в лечебном учреждении в течение 1 месяца с момента окончания лечения.
24. В случае возникновения каких-либо неясностей в регистратуре, регистратор и пациент консультируются с заведующим Лечебного подразделения.
25. **За предоставленные услуги пациенты платят сами, если:**
 - 28.1. обращающийся не застрахован за счет средств ФОМС или не зарегистрирован в Службе занятости Литовской Республики.
 - 28.2. обращающийся обращается за лечением без направления врача и ему не выдана справка МКБ, дающая право на получение лечения, финансируемого ФОМС;
 - 28.3. обращающийся желает получить дополнительные услуги, которые он выбирает самостоятельно и которые не связаны с оплаченным реабилитационным лечением и могут быть предоставлены с разрешения лечащего врача.
 - 28.5. обращаются граждане иностранных государств, лица без гражданства, не считающиеся постоянными жителями Литвы;

III. НОМЕНКЛАТУРА И АССОРТИМЕНТ БЕСПЛАТНЫХ УСЛУГ, ПОРЯДОК ИХ ОКАЗАНИЯ

26. Предусмотренная действующим приказом министра здравоохранения ЛР, доплата за процедуры и их количество не применяется.
27. Если пациент приобретает в дополнение к амбулаторной реабилитации проживание и питание, оплата производится в размере, определенном приказом генерального директора, в любой регистратуре учреждения. Первый и последний день считается как один койко-день.
28. Если пациент, купивший платную процедуру, не может явиться, он должен отменить заказ на процедуру не менее чем за четыре часа, в противном случае за процедуру будет взиматься плата.
29. В учреждении проводятся консультации врачей ФМР, консультации психолога, лечебные ванны, души, грязелечение, лечебный массаж тела, занятия физиотерапией и эрготерапией, физиотерапевтические процедуры, ингаляционные процедуры, оксигенотерапия.
30. Пациенты, прибывшие на амбулаторную реабилитацию, имеют право на получение бесплатных услуг, оплачиваемых за счет средств Фонда обязательного медицинского страхования (количество процедур определено № V-676 от 13.06.2023, опубликованным в ТАР 13.06.2023, под номером 2023-11740).
31. За некоторые дополнительные процедуры, если выбор процедур превышает лимит процедур, возмещаемых МКБ, приказом генерального директора взимается доплата.
32. Пациент подписывает согласие на получение платных услуг.
33. За платные услуги пациент производит оплату в регистратуре комплекса учреждения.
34. Все услуги по лечению и оздоровлению – платные, их стоимость определяет и регулирует администрация учреждения.
35. Клиенты, желающие получить больше процедур, нежели указано в приобретенном пакете процедур, должны заплатить за желаемое количество оздоровительных процедур.
36. Во всех случаях, после оплаты платных процедур, пациенту выдается кассовая квитанция.
37. По желанию пациента, за платные услуги можно заплатить денежным переводом или используя интернет-банк.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПАЦИЕНТОВ

41. Права пациентов:

- 4.1. Права пациента не могут быть ограничены по признаку пола, возраста, расы, национальности, происхождения, социального положения, вероисповедания или политических взглядов.
- 4.2. Пациентам должна предоставляться квалифицированная медицинская помощь. Врачи и сестринский персонал обязаны уважать конфиденциальность пациента.
- 4.1.3. Пациенту должна быть немедленно оказана необходимая медицинская помощь. Если нет возможности оказать пациенту необходимый вид медицинской помощи администрация или врач обязаны информировать пациента о том, где он может получить необходимую медицинскую помощь.

41.4. Пациент, если это возможно, имеет право выбора медицинского работника, который будет оказывать ему услуги, при условии, что это не нарушает права других пациентов или документы, регламентирующие порядок работы и права работников.

41.5. Персональная медицинская помощь не может быть оказана пациенту против его воли.

41.6. При оказании необходимой (первой или неотложной) медицинской помощи, требующей согласия законного представителя пациента, она может быть оказана без согласия представителя, если оно не может быть получено в установленные сроки или законный представитель отказывается дать согласие, а по мнению лечащего врача оказание медицинской помощи соответствует интересам пациента. Об этом необходимо сделать запись в амбулаторной карте.

41.7. Пациент, предоставив удостоверяющий личность документ, вправе получить информацию о своем состоянии здоровья, диагнозе заболевания, применимые или известные врачу иные способы лечения или исследования, возможный риск, осложнения, побочные эффекты, прогноз лечения и другие обстоятельства, которые могут повлиять на решение пациента принять или отказаться от предлагаемого лечения, а также последствия и итоги предлагаемого лечения. Данная информация должна быть предоставлена пациенту в понятной ему форме с пояснением конкретных медицинских терминов.

41.8. Частная жизнь пациентов неприкосновенна. Сведения о фактах жизни пациента могут быть собраны для составления истории болезни пациента с его согласия и, по мнению лечащего врача, если это необходимо для лечения заболевания.

42. *Обязанности пациентов:*

42.1. Пациент обязан под расписку ознакомиться с правилами внутреннего распорядка учреждения здравоохранения, порядком выдачи листка нетрудоспособности, а также правилами поведения во время нетрудоспособности, иными, установленными учреждением здравоохранения документами и выполнять указанные в них обязанности.

42.2. Пациент обязан заботиться о своем здоровье, добросовестно пользоваться своими правами, не злоупотреблять ими, сотрудничать со специалистами и работниками лечебного подразделения.

42.3. Пациент, получив информацию об оказываемых ему медицинских услугах, обязан подтвердить в письменной форме свое согласие или отказ от оказания этих медицинских услуг в случаях, предусмотренных настоящим Законом.

42.4. Пациент обязан выполнять назначения и рекомендации медицинских работников или отказаться от назначенных медицинских услуг в порядке, установленном настоящим Законом. Пациент обязан информировать медицинских работников о любых отклонениях от назначений или установленного режима, на которые он дал согласие.

42.5. Соблюдать требования гигиены, дисциплины и порядка в лечебном учреждении и на всей территории Общества.

42.6. Беречь имущество учреждения.

42.7. Причиненный учреждению ущерб возместить в установленном законом порядке.

V. ПОРЯДОК ВЫПИСКИ ИЛИ ПЕРЕВОДА ПАЦИЕНТОВ В ДРУГИЕ

УЧРЕЖДЕНИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

43. Если учреждение не в состоянии оказать пациенту необходимые медицинские услуги, пациент должен быть направлен в вышестоящее медицинское учреждение здравоохранения с выдачей направления и подробным объяснением обоснования такого решения.

6

44. Продолжительность лечения индивидуальна и пациенты выписываются, когда:

44.1. заканчивается продолжительность лечения, указанная в справке МКБ;

44.2. по желанию пациента;

44.3. за несоблюдение данных правил внутреннего распорядка.

45. Пациент заранее уведомляется об окончании лечения. Перед выпиской ему разъясняется дальнейший режим оказания медицинской помощи. Медицинская карта пациента заполняется в электронном виде в системе e-sveikata.

VI. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ПАЦИЕНТУ И ЕГО БЛИЗКИМ

46. При прибытии в лечебное подразделение учреждения пациента знакомят с настоящими правилами.

47. С письменного согласия пациента, если это не противоречит его интересам и не нарушит состояние его здоровья, пациент, его родственники, а при отсутствии последних – близкие, имеют право на получение информации о состоянии здоровья пациента, ознакомление с результатами лечения и записями в медицинской документации. Информацию предоставляет лечащий врач.

48. По запросу пациента должны быть предоставлены история болезни или другие медицинские документы. Пациент также имеет право требовать, чтобы копии этих документов были сделаны за его счет, за исключением случаев, когда это может причинить существенный вред здоровью пациента или даже создать угрозу его жизни (это решение принимается лечащим врачом или консилиумом врачей). В таких случаях лечащий врач отмечает ограничения по предоставлению информации в медицинской документации.

49. Пациенты имеют право на получение информации об услугах, предоставляемых в лечебном подразделении, и возможности ими воспользоваться. С перечнем бесплатных и возмещаемых за счет средств обязательного медицинского страхования услуг, порядком их предоставления, а также прейскурантами платных услуг пациенты могут ознакомиться в регистратуре Водного парка и лечебниц.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

50. Конфиденциальная информация может быть предоставлена пациенту и иным лицам только с письменного согласия пациента, в котором указываются основания предоставления такой информации и цели использования.

51. На основании письменного обращения пациента информация, имеющаяся в лечебном учреждении и касающаяся его и его лечения, предоставляется ему и/или лицам (его уполномоченным представителям), заранее указанным в обращении пациента, с указанием того, какое конкретное лицо имеет право на получение такой информации, а

также объем и сроки предоставления такой информации. Пациент (или его представитель) обязан письменно подтвердить получение им запрашиваемой информации или документов (их копии) путем предоставления такого подтверждения руководителю Лечебного подразделения.

52. Уполномоченные лица (в соответствии с п. 47) обязаны предъявить оригинал или копию своего документа и документа, удостоверяющего личность пациента, для проверки личности до предоставления запрашиваемых данных пациента. В противном случае документы/информация не будут предоставлены.

7

53. Пациенты вправе указать лица, которым конфиденциальная информация не может быть предоставлена.

54. Устная информация о данных обследования пациента, возможных методах и результатах лечения, прогнозе лечения, а также последствиях отказа от предлагаемого лечения предоставляется пациенту и/или лицам, указанным в заявлении пациента, на понятном им языке. Документы предоставляются на государственном литовском языке.

55. Информация о пациенте и информация, связанная с его лечением, если пациент не может быть признан способным здраво оценивать свои интересы, предоставляется супругу (сожителю) пациента, родителям (приёмным родителям) пациента и совершеннолетним детям пациента по их письменному запросу при предъявлении работникам Лечебного подразделения вместе с соответствующим запросом, подтверждающим такое право.

56. Без согласия пациента конфиденциальная информация может быть предоставлена государственным органам, которым в соответствии с законодательством Литовской Республики предоставлено право на получение конфиденциальной информации о пациенте, в порядке, установленном правовыми актами, а также страховой организации, застраховавшей гражданско-правовую ответственность учреждения здравоохранения, и лицам, непосредственно рассматривающим жалобу. Конфиденциальная информация может быть предоставлена указанным лицам только по их письменному запросу, в котором должны быть указаны основание запроса конфиденциальной информации, цели ее использования и объем запрашиваемой информации.

57. Пациенту и/или лицам, указанным в заявлении, в доступной форме предоставляется информация о состоянии здоровья пациента, диагнозе заболевания, данных медицинского обследования, возможных методах лечения и результатах, прогнозе лечения, а также о последствиях отказа от предлагаемого лечения.

58. Врач может не предоставлять информацию, когда это может нанести вред здоровью пациента или поставить под угрозу его жизнь, либо если пациент отказывается от этой информации, либо если в медицинской документации зафиксировано решение лечащего врача не предоставлять информацию.

59. Предоставление медицинских документов пациенту может быть ограничено, если содержащаяся в них информация может причинить вред здоровью пациента или создать угрозу его жизни. Решение об отказе в предоставлении медицинских документов пациенту принимается лечащим врачом с внесением записи в медицинскую документацию пациента.

VIII. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ И КОНФЛИКТОВ МЕЖДУ УЧРЕЖДЕНИЕМ И ПАЦИЕНТАМИ

60. Пациент, считающий, что его права нарушены, имеет право подать жалобу.

61. Жалоба может быть подана пациентом или его представителем.

62. Жалобы рассматриваются только в том случае, если они подписаны пациентом, в них указаны его имя и фамилия, фактическое место жительства и контактные данные, а также подробно изложена суть жалобы.

63. Если жалоба подается представителем пациента, указываются имя и фамилия представителя, место жительства, документ, удостоверяющий представительство, данные договора и данные пациента (имя, фамилия, дата рождения), с которым он обращается.

64. Необоснованные и несоответствующие требованиям жалобы возвращаются пациенту с указанием причины возврата.

65. Пациент обязан представить при подаче жалобы документ, удостоверяющий его личность. При подаче жалобы в письменной форме или курьерской почтой к ней должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная нотариусом или адвокатом, представляющим интересы пациента. Представитель пациента при обращении за указанной информацией обязан представить документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

8

66. Пациент имеет право подать жалобу не позднее сроков, установленных законодательством Литовской Республики.

67. Жалобы, поступившие от пациентов в Лечебное подразделение, рассматриваются, и результаты рассмотрения представляются в течение двадцати рабочих дней.

68. В Лечебном подразделении в исключительных случаях, учитывая сложность жалобы и непредвиденные обстоятельства расследования, вследствие которых проведение расследования невозможно в сроки, указанные в пункте 45, он может быть продлен с письменным уведомлением пациента и/или его представителя.

69. Устные жалобы рассматриваются заведующим лечебным отделением или сотрудниками незамедлительно. С пациентом обсуждаются возможные взаимоприемлемые пути решения проблемы и согласовываются сроки исполнения принятых решений.

70. Принятые решения оформляются письменно и подтверждаются подписями руководителя Лечебным подразделением и пациента, подавшего жалобу, или его представителя.

71. Письменные жалобы рассматриваются путем проведения служебного расследования в Лечебном подразделении с образованием комиссии по расследованию. Для надлежащего рассмотрения жалобы пациента или его представителя сотрудники Лечебного подразделения при необходимости связываются с пациентом или его представителем по указанным в жалобе контактными данными и выясняют все обстоятельства, связанные с жалобой.

72. При проведении служебного расследования в Лечебном подразделении представитель Лечебного подразделения собирает письменные объяснения Лечебного подразделения относительно обстоятельств, указанных в жалобе, а также всю иную информацию, необходимую для рассмотрения жалобы.

73. После рассмотрения жалобы руководитель Лечебным подразделением принимает решение об удовлетворении/отказе жалобы/претензии.

74. Предоставление компенсации оформляется в письменной форме, что подтверждается подписью руководителя Лечебным подразделением и направляется пациенту, подавшему жалобу, и/или его представителю.

75. Если в ходе рассмотрения жалобы выяснится, что жалоба или заявление носит сложный характер, по решению руководителя Лечебным подразделением рассмотрение жалобы осуществляется путем создания группы по рассмотрению жалоб Лечебного подразделения.

76. Сложными считаются следующие жалобы/претензии:

76.1. Жалобы, в которых у пациента определены функциональные/анатомические или личностные нарушения здоровья, ограничивающие его здоровье, трудоспособность или вызывающие явления инвалидности.

76.2. Жалобы, на основании которых, предположительно, пациент может обратиться в суд и процесс может быть продолжен в судебном порядке со стороны пациента.

76.3. К рассмотрению жалобы в качестве медицинских экспертов могут быть привлечены иные специалисты других медицинских или юридических учреждений, о чем пациент и/или его представитель, подавший жалобу, уведомляется в устной или письменной форме.

76.4. В случае привлечения к рассмотрению жалобы дополнительных медицинских специалистов срок рассмотрения жалобы может быть продлен, о чем уведомляется пациент и/или его представитель.

76.5. Окончательное решение по поданной жалобе принимает руководитель Лечебным подразделением.

76.6. Руководитель Лечебным подразделением письменно информирует пациента или его представителя, подавшего жалобу, о принятом решении, используя контактные данные, указанные в жалобе.

77. Если пациент или его представитель не согласен с решением или предложением руководителя Лечебным подразделением, принятым после рассмотрения жалобы, он имеет право обратиться со своими претензиями в государственные органы в порядке, установленном законодательством Литовской Республики, информируя об этом руководителя Лечебным подразделением в письменной форме.

IX. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ КОПИЙ МЕДИЦИНСКИХ ДОКУМЕНТОВ (АМБУЛАТОРНЫХ КАРТ) ПАЦИЕНТАМ И ДРУГИМ ФИЗИЧЕСКИМ И ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ

78. Личные медицинские карты пациентов (амбулаторные карты Ф. № 025/а) хранятся в соответствии со сроками хранения, установленными Приказом Минздрава от 29.11.1999 г. № 515 «О порядке учета и отчетности деятельности организаций здравоохранения».

79. Запросы на изготовление и выдачу копий медицинских документов и других документов можно подать как непосредственно в регистратуру Водного парка и Лечебниц ЗАО «Grand SPA Lietuva», так и дистанционно (заказным письмом, курьером, по электронной почте или с помощью других средств электронной связи, обеспечивающих возможность идентификации лица, подающего жалобу).

80. Лица, имеющие право на получение письменной информации о пациенте по основаниям и в порядке, установленным законом, обязаны подать письменный запрос и предоставить письменное согласие пациента. В запросе должны быть указаны характер запрашиваемой информации и цель ее использования.

81. Пациент, обращающийся за письменной информацией (получающий копии), обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность. Представитель пациента при обращении за письменной информацией обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность и представительство.

82. Если заявление неразборчиво или вместе с заявлением представлены не все документы, которые оформлены ненадлежащим образом и/или предоставленная в них и/или в заявлении информация неполная и/или неточная, руководитель лечебным подразделением ЗАО «Grand SPA Lietuva» не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления обязан указать лицу, подавшему заявление, на выявленные недостатки и сообщить ему, что если в течение 30 дней со дня информирования лица, подающего заявление, о выявленных недостатках недостатки не будут устранены, заявление рассматриваться не будет, и в таком случае пациент имеет право повторно подать заявление в Санаторий.

83. Руководитель лечебным подразделением ЗАО «Grand SPA Lietuva» обязан предоставить пациенту или его представителю запрашиваемую письменную

информацию не позднее 20 рабочих дней со дня получения запроса. Срок устранения недостатков, указанных в Правилах, в этот срок не включается.

84. Вся информация о состоянии здоровья пациента, диагнозе и лечении является конфиденциальной. Без согласия пациента конфиденциальная информация может быть предоставлена правоохранительным органам, органам, контролирующим здравоохранение, или другим органам, которым такое право предоставлено законодательством Литовской Республики.

X. ВРЕМЯ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ И ДРУГИХ ВСПОМОГАТЕЛЬНЫХ СЛУЖБ

85. Учреждение работает семь дней в неделю. В учреждении установлен смешанный режим рабочего времени: административный персонал лечебного подразделения работает пять рабочих дней в неделю, для остальных сотрудников установлен суммированный учет рабочего времени.

10

86. Начало рабочего дня, обеденный перерыв и окончание работы определяются в графиках трудового распорядка и утверждаются руководителем подразделения.

87. Начало и окончание рабочего дня могут быть скорректированы в случае увеличения занятости приказом генерального директора с сохранением суммированного квартального учета рабочего времени.

XI. ПОЛОЖЕНИЯ ЗАКОНОВ, ИНЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫХ АКТОВ И НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОХРАНУ ТРУДА

88. Все работники учреждения обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной и электробезопасности, руководствуясь положениями закона Литовской Республики о безопасности и гигиене труда и других правовых актов, связанных с охраной труда, требованиями должностных инструкций и правил выполнения процедур, а также других распоряжений генерального директора, связанных с работой.

89. Работнику лечебного подразделения ЗАО «Grand SPA Lietuva» разрешается приступать к работе только в том случае, если оборудование и рабочие инструменты исправны, соответствуют требованиям безопасности, а рабочее место надлежащим образом организовано.

90. В помещениях лечебного подразделения ЗАО «Grand SPA Lietuva» работникам при исполнении служебных обязанностей запрещается курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества и/или находиться в состоянии опьянения, вызванного ими.

91. Персоналу, посетителям и пациентам Лечебного подразделения ЗАО «Grand SPA Lietuva» или на его территории запрещается иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, за исключением табельного оружия.

92. Работники лечебного подразделения ЗАО «Grand SPA Lietuva», обслуживающие пациентов и проводящие процедуры и вмешательства, обязаны работать в чистой и опрятной рабочей одежде.

93. Запрещается приводить животных в помещения лечебного подразделения.

94. Запрещается производить видео-, фото- и аудиозапись в помещениях лечебного подразделения без письменного согласия руководителя.

95. Пациенты и посетители лечебного подразделения обязаны соблюдать указания медицинских работников по безопасному поведению, охране окружающей среды и пожарной безопасности.

96. Лица, сопровождающие несовершеннолетних в помещениях лечебного подразделения, несут ответственность за их безопасность.

97. Администрация учреждения не несет ответственности за личные вещи сотрудников и пациентов, оставленные в кабинетах, коридорах и других помещениях лечебного подразделения, не приспособленных для хранения вещей.

98. Для обеспечения безопасности пациентов и сотрудников территория и места общего пользования контролируются видеокамерами.

ХII. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ИЗДЕЛИЙ ИЗ ДРАГОЦЕННЫХ МЕТАЛЛОВ, ДРАГОЦЕННЫХ ПРОТЕЗОВ И ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ПАЦИЕНТУ

99. Пациентам не рекомендуется иметь при себе крупные суммы денег и ценные вещи в лечебном подразделении ЗАО «Grand SPA Lietuva».

11

100. Администрация и другие работники лечебного подразделения ЗАО «Grand SPA Lietuva» не несут ответственности за вещи, документы, деньги и т.п., оставленные в номерах, неохраняемых раздевалках или других помещениях.

101. Для хранения мелких вещей и денег вы можете воспользоваться имеющимися сейфами гостиниц «Друскининкай» и «Дзукия» или индивидуальными сейфами, которые находятся в регистратуре гостиницы «Лиетува» за плату, установленную генеральным директором.

ХIII. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

102. Все работники лечебного подразделения Учреждения имеют должностные инструкции.

103. Работники лечебного подразделения ознакомлены с должностными инструкциями и обязаны их соблюдать.

104. Должностные инструкции хранятся в отделе кадров.

ХIV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

105. Правила внутреннего распорядка лечебного подразделения вступают в силу с момента их утверждения.

106. Правила внутреннего распорядка лечебного подразделения могут быть дополнены или изменены в случае реорганизации Общества, изменения организации труда, а также изменения законодательства.

107. Руководитель лечебного подразделения и работники имеют право инициировать внесение изменений в настоящие правила внутреннего распорядка.

108. Изменения в Правила внутреннего распорядка до его утверждения Генеральным директором, согласовываются с Трудовым советом Общества.

109. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в программе «Авилис». Работники лечебного учреждения с Правилами внутреннего распорядка знакомятся путем направления Порядка на указанный каждым работником личный адрес

электронной почты. Приказ, направленный работнику по электронной почте, считается врученным надлежащим образом по истечении одного дня с даты его отправки.

110. Посетители и пациенты знакомятся с Правилами внутреннего распорядка в регистратуре Водного парка и лечебниц.

Согласовано:

Протокол заседания трудового совета №.2024-2024-10 от 31.12.2024 г.