

ODONTOLODIJOS KLINIKOS " LAKŠMI " VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

Vilnius, 2020 m. rugpjūčio 12 d.

1. BENDRIEJI NUOSTATAI

1.1. Odontologijos klinikos " LAKŠMI " (toliau – Klinika) vidaus tvarkos taisyklės (toliau - Taisyklės) parengtos vadovaujantis Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnio keliamais reikalavimais, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Odontologijos praktikos ir burnos priežiūros praktikos įstatymu ir kitais teisės aktais, atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką.

1.2. Šios taisyklės reglamentuoja odontologinės priežiūros (pagalbos) teikimo tvarką odontologijos klinikos " LAKŠMI " Pacientams bei nustato Klinikos darbuotojų ir Pacientų, jų atstovų ar/ir kitų asmenų susijusių su Klinikos veikla tarpusavio santykių principus.

1.3. Klinika gali užsiimti veikla, kuri yra nurodyta įmonės įstatuose, įmonei išduotame Leidime-higienos pase ir Odontologinės priežiūros (pagalbos) įstaigos licencijoje.

1.4. Santykiuose tarp Klinikos ir jos Pacientų ir/ar susijusių asmenų, Kliniką atstovauja jos vadovė.

1.5. Su Klinikos vidaus tvarkos taisyklėmis Pacientai supažindinami pasirašytinai prieš taikant jiems gydymą; kiti suinteresuoti asmenys gali susipažinti su vidaus tvarkos taisyklėmis Klinikos patalpose, esančiose Manufaktūrų g. 6-101, Vilniuje, taip pat tinklalapyje www.laksmi.lt skiltyje DUK (dažniausiai užduodami klausimai).

2. PACIENTAMS TEIKIAMA PAGALBA

2.1. Klinikoje gali būti teikiama kita asmens sveikatos priežiūros veikla, patvirtinta sveikatos apsaugos ministro; odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugos: I ir II lygio: odontologija; II lygio paslaugos: burnos chirurgija, periodontologija, vaikų odontologija, ortopedinė odontologija - 1 darbo vieta. Burnos priežiūros paslaugos: burnos higienisto, gydytojo odontologo padėjėjo.

2.2. Kiekvienas Pacientas yra asmeniškai informuojamas dėl konkrečios odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugos taikymo galimybės jo atžvilgiu kai jis kreipiasi į Kliniką ar kai tęsiamas jo gydymas ir jam reikalinga papildoma kompleksinė pagalba.

2.3. Klinika gydymo tikslais gali bendradarbiauti su kitomis gydymo įstaigomis, kad Klinikos patalpose būtų atliekamos odontologinės procedūros.

2.4. Klinikos tinklalapyje www.laksmi.lt ir/ar www.dantuprotezai.com skiltyje " Kainoraštis " yra nurodytos konkrečios gydymo paslaugos, kurias Klinika teikia esamu momentu. Pagal poreikį, Klinika gydymo paslaugų asortimentą gali sumažinti arba praplėsti atsižvelgiant į esamą poreikį ir neviršijant jai suteiktų leidimų, kurie nurodyti šių vidaus tvarkos taisyklių 1.3. punkte.

2.5. Jei Klinikoje nėra reikiamo specialisto, Klinika gali rekomenduoti kitą gydymo įstaigą ar nurodyti kokios srities specialisto pagalba Pacientui yra reikalinga, taip pat išrašyti siuntimą Pacientui.

2.6. Klinika bendradarbiauja su dantų protezų gamybos laboratorijomis, kuriose yra gaminami dantų protezai. Esant poreikiui, Klinika dantų protezus gali užsakyti įvairiose akredituotose dantų protezų gamybos laboratorijose, esančiose Lietuvos Respublikoje. Pati Klinika dantų protezų negamina.

2.7. Klinikoje yra sumontuotas rentgeno aparatas, todėl pagal poreikį Pacientams gali būti padarytos rentgeno nuotraukos.

2.8. Klinikoje taikomas ambulatorinis gydymas po kurio Pacientai yra išleidžiami į namus.

2.9. Klinikoje nėra taikomas stacionarus gydymas.

3. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į KLINIKĄ TVARKA IR KLINIKOS DARBO LAIKAS

3.1. Pacientai gali kreiptis registracijai ar konsultacijai į Kliniką jos internetiniame tinklalapyje www.laksmi.lt nurodytais kontaktais darbo dienomis nuo 9.00 iki 19.00 valandos. Pacientui ar jo atstovui yra suteikiama informacija apie Klinikoje teikiamas paslaugas ir yra pasiūlomas laikas vizitui pas gydytoją.

3.2. Pirmą kartą atvykęs į kliniką Pacientas pateikia asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą: Lietuvos Respublikos pasą, asmens tapatybės kortelę ar gimimo liudijimą. Jei asmuo yra nepilnametis ar neveiksnus, jis atvyksta į Kliniką lydimas tėvų, globėjų ar teisėtų atstovų kurie pateikia Paciento ir savo tapatybę įrodančius dokumentus.

3.3. Dėl skubaus priėmimo ar vizito laiko pasikeitimo Kliniką ir Pacientas tariausi individualiai. Jei Pacientas neturi galimybių atvykti pas gydytoją nustatytu laiku, jis privalo apie tai informuoti Kliniką kiek įmanoma anksčiau.

3.4. Klinikos darbo laikas yra nuo 7:00 iki 19:00 val darbo dienomis, tačiau gali būti sutarta su Pacientu ir dėl kito gydymo laiko savaitgaliais ar švenčių dienomis.

3.5. Pacientai ir kiti interesantai be išankstinio susitarimo dėl jiems paskirto laiko ir registracijos yra neaptarnaujami.

3.6. Naujiems Pacientams yra užvedama ambulatorinė kortelė, kurioje daromi medicininiai įrašai apie Pacientą ir jo gydymą. Taip pat prie ambulatorinės kortelės pridedami kiti dokumentai - rentgeno nuotraukos, dantų technikų laboratorijų užsakymai, kitų gydymo įstaigų išrašai apie Pacientą ir kiti dokumentai.

3.7. Prieš pradėdamas gydymą, Pacientas užpildo ir pasirašo šias dokumentų formas: sveikatos būklės anketą, paslaugų teikimo sutartį, sutikimą dėl paslaugų teikimo.

4. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Pacientas ar jo teisėtas, įgaliotas atstovas turi šias teises:

4.1.1. teisę gauti pilną informaciją apie Klinikos teikiamas paslaugas, gydymo metodus ir galimybes jais pasinaudoti.

4.1.2. teisę gauti kvalifikuotą gydymą

4.1.3. teisę gauti informaciją apie gydytojų ir kitų sveikatos priežiūros specialistų vardą, pavardę, pareigas, kvalifikaciją, darbo kontaktinius duomenis.

4.1.4. teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę ir susipažinti su savo medicininiais dokumentais bei gauti asmeniškai ar per įgaliotus atstovus šių dokumentų kopijas.

4.1.5. teisę gauti suprantama forma informaciją apie siūlomą gydymą ar gydymo eigą, galimus gydymo rezultatus, gydymo alternatyvas ir informaciją apie galimas komplikacijas, kurios statistiškai pasitaiko naudojant vieną ar kitą gydymo būdą.

4.1.6. teisę gauti tinkamą informaciją apie teikiamų paslaugų kainą ir būti informuotam gydymo eigoje jeigu atsirastų aplinkybės, kurios nulemtų aptartų gydymo paslaugų kainos pasikeitimą.

4.1.7. teisę į informacijos apie Pacientą konfidencialumą.

4.1.8. sutikti arba atsisakyti siūlomų gydymo, protezavimo ar diagnostikos metodų.

4.1.9. apskųsti odontologo ar burnos priežiūros specialisto veiksmus Klinikos vadovui, Lietuvos Respublikos odontologų rūmams, Valstybinei medicininio audito inspekcijai, jeigu Klinikos darbuotojas nevykdo arba netinkamai vykdo savo pareigas.

4.1.10. gauti žalos, padarytos jo sveikatai, dėl Klinikos ar darbuotojų kaltės atlyginimą LR įstatymų nustatyta tvarka.

4.1.11. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir teisės aktuose.

4.2. Pacientas turi šias pareigas:

4.2.1. Rūpintis savo sveikata, laikytis burnos ertmės ir dantų priežiūros keliamų reikalavimų, vadovautis paskirtais gydytojų nurodymais gydymo procese ir reguliariai atlikti profilaktinius pasitikrinimus šioje ar pasirinktinai kitose odontologijos klinikose.

4.2.2. Laikytis sutarto priėmimo laiko ir gydymo grafiko, o negalint atvykti, kiek galima anksčiau apie tai informuoti Kliniką.

4.2.3. Informuoti gydytoją apie turimą ypač pavojingų užkrečiamų ligų infekciją (AIDS, hepatitą, tuberkuliozę, Veneros ligas, Kovid 19 ar kitą) ir suteikti informacija Klinikai jeigu Pacientas netolimoje praeityje 2-4 savaičių bėgyje ar ką tik buvo Lietuvos ar kitos valstybės teritorijoje, kurioje Paciento buvimo metu buvo užkrečiamų ligų infekcijos židinis ir dėl to toje vietovėje buvo paskelbtas karantinas ir buvo taikomi su tuom susiję ribojimai.

4.2.4. Informuoti gydytoją apie gydymo metu vartojamus vaistus, jam taikomą gydymą, žinomas alergines reakcijas ir kitą svarbią informaciją apie savo būklę, įskaitant esamą ar neseniai buvusį karščiavimą.

4.2.5. Pilnai sumokėti už Klinikoje taikytą gydymą ir iš anksto sumokėti už gaminius, kuriuos reikia užsakyti Paciento gydymo tikslais.

4.2.6. Jeigu Pacientai Klinikoje buvo suprotezuoti dantų, burnos ir/ar veido žandikaulių protezais arba jiems buvo suteikta kita odontologinė pagalba, jie privalo kas metus ar kitu laiko tarpu individualiai gydytojui paskyrus atvykti į Kliniką savo dantų, burnos, veido žandikaulių ir/ar dantų protezų būklės apžiūrai ir profesionaliai burnos higienai atlikti.

4.2.7. Atlyginti Klinikai padarytą žalą LR įstatymų nustatyta tvarka jeigu žala atsirastų dėl Paciento neteisėtų veiksmų.

4.2.8. Laikytis Klinikos vidaus taisyklių.

5. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO KLINIKOJE TVARKA

Klinika yra sudariusi sutartį su Vilniaus teritorine ligonių kasa dėl dantų protezavimo paslaugų teikimo, kurių išlaidos kompensuojamos iš PSDF biudžeto. Teritorinės ligonių kasos tinklalapyje yra nurodyta kokios gydymo paslaugos ir kokiai pinigų sumai yra kompensuojamos.

6. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP KLINIKOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA

6.1. Pacientas ar jo atstovas, kuris yra nepatenkintas teikiama gydymo paslauga ir dėl to kilus ginčui ar konfliktinei situacijai kreipiasi į gydantį gydytoją ar į Klinikos vadovę.

6.2. Pacientas, nepatenkintas jo skundo nagrinėjimo tvarka ir rezultatu gali teikti skundą Lietuvos Respublikos odontologų rūmams, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai, Valstybinei medicininio audito inspekcijai, kitoms institucijoms, kurios kontroliuoja sveikatos priežiūros paslaugų teikėją taip pat į Lietuvos Respublikos teismą.

7. LIGOS ISTORIJŲ VEDIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

7.1. Klinikoje vedamos kiekvieno Paciento ligos istorijos su visa reikalinga informacija, kuri nurodyta šių vidaus taisyklių 3.6. punkte.

7.2. Dokumentai saugomi vadovaujantis LR teisės aktų keliamais reikalavimais.

8. KLINIKOS IR PACIENTO SUSIRAŠINĖJIMO, INFORMACIJOS APIE PACIENTO BŪKLĘ, GYDYMO EIGĄ, ATLIKTUS GYDYMO VEIKSMUS IR KITOS INFORMACIJOS IŠ PACIENTO MEDICININIŲ ĮRAŠŲ TEIKIMO TVARKA

8.1. Informacijos teikimas apie Paciento būklę, gydymo eigą, atliktus gydymo veiksmus ir kitos informacijos teikimas iš Paciento medicininių įrašų vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais LR ir ES teisės aktais, kurie reglamentuoja tokių duomenų pateikimo tvarką.

8.2. Informacija apie Pacientą ir jo gydymą yra įrašoma Paciento ambulatorinėje kortelėje ir kituose dokumentuose, kurie laikomi kartu su Paciento ambulatorine kortele.

8.3. Informacija kitiems asmenims apie Pacientą ir jo gydymą gali būti suteikta tik turint raštišką Paciento sutikimą, kuriame nurodoma kada ir kokiam asmeniui informacija apie jo būklę gali būti teikiama ir klinika turi galimybę identifikuoti besikreipiantį asmenį.

8.4. Informacija apie Pacientą ir jo gydymą artimajam gali būti suteikta tuo atveju, jeigu Pacientas savo sutikime teikti informaciją šį asmenį nurodė kaip asmenį, kuriam gali būti suteikta informacija ir klinika turi galimybę identifikuoti besikreipiantį asmenį.

8.5. Visa informacija apie Pacientą, kuri yra Klinikos žinioje, yra laikoma konfidencialia ir gali būti atskleista trečiajam šaliai tik esant Paciento sutikimui. Įstatymuose numatytais išskirtiniais atvejais ir taikant išimtis, informacija apie Pacientą trečiajam šaliai gali būti atskleista teismo sprendimo ar kitu valstybinės institucijos sprendimo pagrindu.

8.6. Klinikos ir Paciento susirašinėjimas apie Pacientą ir gydymo eigą ir kitas susirašinėjimas (pvz. sąskaitų apmokėjimui siuntimas) gali vykti Klinikai naudojant elektroninį paštą mblaksmi@gmail.com ir Pacientui naudojant elektroninį paštą, kurį jis nurodė savo kontaktinėje informacijoje. Taip pat, Pacientui sutikus ar atsiradus poreikiui, jis gali naudoti kontaktinius duomenis šių vidaus tvarkos taisyklių 4.1.3. numatytu pagrindu.

8.7. Paciento nurodytu elektroniniu paštu gali būti siunčiama visa informacija, kuri yra būtina vykstant abipusiam bendravimui tarp Klinikos ir Paciento jo gydymo tikslams pasiekti. Tokios informacijos (pvz. rentgeno nuotraukos, receptai ir kt.) siuntimas Paciento nurodytu elektroniniu paštu nėra laikomas informacijos atskleidimas trečiajam šaliai ir Klinika nėra atsakinga jei informacija esanti Paciento elektroniniame pašte taptų prieinama trečiajam šaliai.

8.8. Pacientas turi informuoti Kliniką apie jo elektroninio pašto pasikeitimą, prašyti, kad elektroniniu paštu būtų teikiama tik tam tikra informacija ir reikalauti, kad informacijos apsikeitimas tarp Paciento ir Klinikos vyktų abipusiai priimtinomis sąlygomis.

8.9. Konsultuojantis dėl Paciento gydymo eigos, Klinika gali pasidalinti Paciento duomenimis apie jo klinikinį atvejį su atitinkamos sryties specialistais prieš tai pranešus Pacientui.

8.10. Gydymo tikslais informacija apie Pacientą gali būti prieinama šių vidaus tvarkos taisyklių 2.3. punkte numatytais atvejais. Šiuo atveju įmonei teikiant gydymo paslaugas Klinikos patalpose galioja toks pats asmens duomenų apsaugos teisinis reguliavimas kaip ir Klinikai.

8.11. Dokumentų kopijos, dokumentų nuorašai ir kita informacija iš Pacientų medicininių įrašų teikiama tiesiogiai, paštu ar elektroniniu paštu Pacientams ar jų teisėtiems atstovams, pateikus prašymą įmonės vadovui. Tokių dokumentų tikrumas tvirtinamas vadovės parašu, įrašant datą, vietovę ir žymą " Kopija tikra " , " Dokumento nuorašas " ar kitą žymą atsižvelgiant į dokumento ir informacijos pobūdį.

8.12. Dokumentų kopijos, nuorašai ir kiti tvirtinami dokumentai daromi Paciento ar jo atstovo lėšomis arba pateikiami nemokamai.

9. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ NUOSTATOS

9.1. Už saugaus darbo įmonėje užtikrinimą yra atsakingas įmonės vadovas.

9.2. Klinikos darbuotojų ir Pacientų saugumas užtikrinamas laikantis Lietuvos Respublikos Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, Bendrųjų priešgaisrinių saugos taisyklių, veiklos su jonizuojančios spinduliuotės šaltiniais keliamais reikalavimais ir kitų teisės aktų, kurie reglamentuoja odontologinę veiklą, reikalavimų.

9.3. Klinika savo gydymo veikloje naudoja ES ir LR teisės aktus atitinkančią gydymo įrangą, gydymo būdus ir vaistus.

9.4. Paciento gydymas pradedamas tik tuomet, kai jis ar jo teisėtas atstovas patvirtina, kad yra supažindintas su galimomis komplikacijomis taikant gydymą, įskaitant ir tikimybę, kad naudojami nuskausminamieji vaistai gali turėti neigiamą šalutinį poveikį.

10. PACIENTŲ TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

10.1. Klinika rekomenduoja Pacientams pinigų ir kitus brangius daiktus laikyti saugiai prie savęs. Klinika neatsako už Pacientų paliktus Klinikoje be priežiūros daiktus.

10.2. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (sunki Paciento būklė vizito pas gydytoją metu ir pan.) Klinika gali pasaugoti Paciento daiktus, juos perduoti Paciento atstovui ar kitam tam teise turinčiam asmeniui.

10.3. Brangieji metalai, išimti iš Pacientų protezų nėra saugomi ir atiduodami Pacientams jų vizito metu.

11. Atsiskaitymo už gydymo paslaugas Klinikoje tvarka

11.1. Atsiskaitymas Klinikoje už suteiktas paslaugas vykdomas grynais pinigais arba pavedimu į nurodytą įmonės sąskaitą pagal išrašytą sąskaitą-faktūrą Pacientui.

11.2. Prieš teikiant užsakymą dantų protezų gamybos laboratorijai, Pacientas apmoka pusę sumos, kuri yra nurodyta jam pateiktoje sąskaitoje-faktūroje. Tais atvejais, kai galutinė dantų protezų gamybos kaina nėra tiksliai žinoma, Pacientas sumoka avansą, kurio dydį aptaria bendru susitarimu su Klinika.

11.3. Likusią pinigų sumą už protezavimą Pacientas apmoka baigus jam taikytiną gydymo paslaugą pagal 11.2. punkte nurodytą sąskaitą-faktūrą.

11.4. Visos gydymo paslaugos (išskyrus dantų protezavimą) apmokamos iš karto baigus gydymo procedūrą.

12. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12.1. Klinikos vidaus tvarkos taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo momento.

12.2. Klinikos vidaus tvarkos taisyklės galioja įmonės klientams ar/ir Pacientams susipažinus su taisyklėmis pasirašytinai ar perskaičius jas klinikos tinklalapyje www.laksmi.lt arba klinikos patalpose.

12.3. Vidaus tvarkos taisyklės gali būti pakeistos ar papildytos pasikeitus atitinkamiems teisės aktams, kurie reguliuoja Klinikos veiklą ar dėl pasikeitusio Klinikos veiklos pobūdžio, naujų paslaugų ir gydymo metodų taikymo Pacientams.

12.4. Šios taisyklės galioja Klinikai ir jos Pacientams ar klientams tiek kiek tai liečia konkretų atvejį. Kas nenumatyta šiose taisyklėse ar išdėstyta nepilnai išsiplečiant, šalys vadovaujasi taisyklėse nurodytais teisės aktais ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais.

Įmonės rekvizitai:

MB " Lakšmi ", įm. kodas 302899353, P.Vileišio g. 6c-8, LT - 10308, Vilnius, Lietuva, tel. 861492318, SEB bankas, b.k. 70440, A/S LT947044060007860547, įmonė registruota VĮ " Registrų centras ". Įmonės klinikos adresas: Manufaktūrų g. 6 - 101, Vilnius.

Vidaus tvarkos taisyklės parengė: MB " Lakšmi " ,

Gyd. Loreta Tauginienė _____
parašas

Su Klinikos MB " Lakšmi " vidaus tvarkos taisyklėmis susipažinau.

(Paciento vardas, pavardė ir parašas, data)