


Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

1. BENDROJI DALIS

1.1. Įstaigos darbo tvarkos taisyklių tikslas – apibrėžti darbo tvarką įstaigoje, nustatyti bendras įstaigos darbuotojų elgesio įstaigoje nuostatas, įgalinančias našiai, efektyviai ir kokybiškai dirbti, racionaliai naudoti darbo laiką, gerbti vienas kito teises, laikytis priimtų elgesio normų, nustatyti priėmimo į darbą tvarką, darbo ir poilsio laiką, atostogų darbuotojams suteikimo tvarką, darbo užmokesčio ir papildomų išmokų mokėjimo tvarką, kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo tvarką, drausminę ir materialinę atsakomybę, bendruosius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus, darbuotojų supažindinimą su įstaigos vidaus norminiais teisės aktais ir kitus reikalavimus.

1.2. Darbo tvarkos taisyklės nenustato nei vieno reikalavimo, kuriuo gali būti pabloginama darbuotojų padėtis nei tai nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

1.3. Visi šiomis darbo tvarkos taisyklėmis nustatyti reikalavimai, nurodymai bei tarpusavio susitarimai sudaryti vadovaujantis teisingumo, protingumo ir sąžiningumo principais.

1.4. Darbo tvarkos taisyklių ruošimas, derinimas, tvirtinimas, platinimas, supažindinimas:

1.4.1. Darbo tvarkos taisyklių projektą ruošia įstaigos vadovas kartu su visais suinteresuotais įstaigos darbuotojais bei darbuotojų atstovu.

1.4.2. Paruoštą ir suderintą darbo tvarkos taisyklių projekto tekstą įstaigos vadovas atspausdinta keliais egzemplioriais, kuriuos išplatina darbuotojų darbo ir poilsio vietose, o administracijos darbuotojams išsiunčia elektroniniu paštu ne vėliau kaip dvi savaitės iki visuotinės darbuotojų konferencijos. Kartu su atspausdinta projekto kopija ir elektroniniame laiške įstaigos vadovas nurodo suplanuotą visuotinės darbuotojų konferencijos datą, laiką ir vietą.

1.4.3. Įstaigos darbuotojai savo pastabas ir pasiūlymus direktoriui dėl darbo tvarkos taisyklių projekto gali teikti raštu arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip dvi dienos iki visuotinės darbuotojų konferencijos.

1.4.4. Įstaigos vadovas visus pasiūlymus privalo įtraukti į visuotinės darbuotojų konferencijos darbotvarkę. Pastabos dėl gramatinių, loginių, numeracijos, nuorodų neatitikimo ir panašių, neesminių, nesusijusių su taisyklių tekstu ir jo nekeičiančios, taisomos iš karto.


1.4.5. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina įstaigos vadovas, suderinęs jas su darbuotojų atstovu, jeigu už jas visuotinėje darbuotojų konferencijoje atviruoju balsavimu balsavo daugiau nei pusė visų įstaigoje dirbančių darbuotojų. Šiuo atveju neskaičiuojami tie darbuotojai, kurie yra ilgalaike nepamokamose atostogose, vaiko priežiūros atostogose ar turi nedarbingumo pažymėjimą.

1.4.6. Visuotinėje darbuotojų konferencijoje nepriėmus naujo darbo tvarkos taisyklių projekto (teksto) arba konferencijoje nesant kvorumo (kai dalyvauja mažiau nei 75% visų įstaigos darbuotojų), įstaigos vadovas privalo sušaukti naują konferenciją ne vėliau kaip po dviejų mėnesių naujam balsavimui.

1.4.7. Darbo tvarkos taisyklės įsigalioja iš karto po atitinkamo įstaigos vadovo įsakymo įsigaliojimo, tačiau ne vėliau kaip po dviejų savaitių nuo taisyklių patvirtinimo visuotiniu balsavimu dienos.

1.4.8. Darbo tvarkos taisyklės, jos priedai pildomi, keičiami, pasikeitus LR įstatymams, poįstatyminiams aktams, įstaigos darbo tvarkai.

1.4.9. Darbo tvarkos taisyklių priedų pakeitimui taikomos supaprastintos taisyklės:

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

1.4.9.1. Pasikeitus teisės aktams, pagal kuriuos ruošiami darbo tvarkos taisyklių priedai, įstaigos vadovas raštu per skelbimų lentas informuoja darbuotojus apie pasikeitimus ir reikiamus pakeitimus darbo tvarkos taisyklių prieduose.

1.4.9.2. Jeigu darbuotojai išreiškia pritarimą pakeitimams, įstaigos vadovas paruošia atitinkamus pakeitimus ir juos patvirtina savo įsakymu.

1.4.9.3. Tokiu atveju darbo tvarkos taisyklių pakeitimai įsigalioja 1.4.7 punkte nustatyta tvarka.

1.4.9.4. Jeigu darbuotojai išreiškia savo nepritarimą, tada darbo tvarkos taisyklių pakeitimas vykdomas pagal tvarką nustatytą pačių taisyklių įsigaliojimui.

1.4.9.5. Įstaigos steigėjui pakeitus įstaigos valdymo struktūrą, kuri darbo tvarkos taisyklėse pridedama kaip darbo tvarkos taisyklių priedas, įstaigos vadovas įstaigos skelbimų lentose informuoja įstaigos darbuotojus apie atitinkamus pasikeitimus ir pakeičia įstaigos darbo tvarkos taisyklių priedą. Šiuo atveju įstaigos darbuotojų pritarimas nereikalingas.

1.4.10. Įsigaliojus darbo tvarkos taisyklėms, jų pakeitimams ar papildymams, jie platinami taip pat kaip ir darbo tvarkos taisyklių projektas bei papildomai darbo tvarkos taisyklių kopija talpinama įstaigos skelbimų lentose.

1.4.11. Įstaigos administracija organizuoja visų darbuotojų pasirašytiną supažindinimą su darbo tvarkos taisyklėmis nedelsiant nuo jų įsigaliojimo dienos. Darbuotojai, grįžę iš ilgalaikių nemokamų atostogų, vaiko priežiūros atostogų arba laikino nedarbingumo, nedelsiant pasirašytinai supažindinami su naujausia darbo tvarkos taisyklių redakcija ir/arba jų pakeitimais.

1.4.12. Įstaigoje sudaromos sąlygos su darbo tvarkos taisyklėmis susipažinti visiems apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu (įstaigos pacientams ir kitiems suinteresuotiems asmenims, ne įstaigos darbuotojams), patalpinant darbo tvarkos taisyklių tekstą įstaigos internetinėje svetainėje ir taisyklių teksto kopiją įstaigos patalpose įstaigos vadovo įsakymu nustatytoje vietoje.

1.4.12.1. Įstaigos pacientai su šiomis taisyklėmis susipažinti gali įstaigos internetinėje svetainėje: www.jonavosgreitoji.lt.

1.4.13. Darbo tvarkos taisyklių originalas saugomas kartu su jas patvirtinančiu įsakymu, o darbuotojų konferencijoje patvirtintas darbo tvarkos taisyklių tekstas – kartu su atitinkamu darbuotojų konferencijos protokolu.

1.5. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės taikomos tiesiogiai kiekvienam įstaigos darbuotojui sprendžiant darbo tvarkos, darbo drausmės, darbo ginčų klausimus.

1.6. Įstaigos darbo tvarkos taisyklės įstaigos pacientams taikomos ta apimtimi, bei visais tais klausimais, kuriais darbo tvarkos taisyklės neprieštarauja teisės aktams, nustatantiems pacientų teises ir pareigas.


1.7. Įstaigoje dirbantys darbuotojai įsipareigoja gerbti vienas kitą, elgtis kultūringai ir etiškai vienas su kitu ir su pacientais, saugoti ir tausoti bet kokią įstaigos turtą, derinti privačius interesus su tarnybiniais. Darbo tvarka grindžiama sąžiningu savo pareigų atlikimu. Darbo tvarkos laikymasis – viena pagrindinių darbuotojų elgesio taisyklių.

1.8. Įstaigoje galioja „Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties elgesio kodeksas“ (priedas Nr.1).


1.9. Visus klausimus, susijusius su darbo tvarkos taisyklių laikymusi, sprendžia įstaigos vadovas, neviršydamas jam suteiktų teisių, kurios numatytos įstatymuose, įstaigos įstatuose ir kituose norminiuose aktuose.

1.10. Viešoji įstaiga Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis:

1.10.1. Įkurta 2000 m.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 1.10.2. Įstaigos adresas: Žeimių g. 19, LT-55134, Jonava.
- 1.10.3. Įstaigos vadovas – direktorius.
- 1.10.4. Įstaigos kodas: 157026510.
- 1.10.5. PVM mokėtojo kodas: įstaiga nėra PVM mokėtoja.
- 1.10.6. Bankas: AB bankas DNB, atsiskaitomoji sąskaita: A/S LT374010043900071247;
- 1.10.7. Telefonas: +370 (349) 60828.
- 1.10.8. Faksas: +370 (349) 62090.
- 1.10.9. Elektroninis paštas: info@jonavosgreitoji.lt.
- 1.10.10. Internetinė svetainė: www.jonavosgreitoji.lt.
- 1.10.11. Pagrindinė įstaigos veikla: greitoji medicinos pagalba, būtinoji medicinos pagalba.
- 1.10.12. Įstaigos darbuotojų darbo laikas nustatomas pagal paruoštus darbo laiko grafikus ir šias taisykles.
- 1.10.13. Darbo laiko grafikai ruošiami:
- 1.10.13.1. Kartą per metus – administracijos ir kitiems darbuotojams, dirbantiems ne pamainomis.
- 1.10.13.2. Kartą per mėnesį – visiems medicinos darbuotojams, visiems vairuotojams.
- 1.10.13.3. Pagal poreikį – keičiantis norminių teisės aktų reikalavimams.
- 1.10.13.4. Pagal prašymą – esant suderintam darbuotojo prašymui dėl darbo laiko grafiko pakeitimo.
- 1.10.13.5. Darbo laiko grafikų ruošimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas ir kiti poįstatyminiai aktai.
- 1.10.13.6. Medicinos darbuotojams darbo laiko grafikus ruošia vyriausiasis slaugos administratorius. Šie darbo laiko grafikai įstaigos informaciniuose stenduose paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.
- 1.10.13.7. Vairuotojams darbo laiko grafikus ruošia transporto skyriaus viršininkas. Šie darbo laiko grafikai įstaigos informaciniuose stenduose paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.
- 1.10.13.8. Valytojams darbo laiko grafikus ruošia vyriausiasis slaugos administratorius. Šie darbo laiko grafikai įstaigos informaciniuose stenduose paskelbiami ne vėliau kaip prieš savaitę iki jų įsigaliojimo.
- 1.10.13.9. Administracijos darbuotojams darbo laiko grafikus ruošia už administravimą atsakingas darbuotojas. Šie darbo laiko grafikai ruošiami atskirai kiekvienam darbuotojui likus ne mažiau kaip dvi savaitės iki jų įsigaliojimo. Šie darbo laiko grafikai viešai neplatunami, jie saugomi už administravimą atsakingo darbuotojo kabinete.
- 1.10.14. Administracijos darbuotojams, ir visiems kitiems darbuotojams, nedirbantiems pamainomis (pagal suminę darbo laiko apskaitą) darbo laiko grafikuose nustatoma pertraukos pailsėti ir pavalgyti pradžia ir pabaiga. Jos trukmė, pradžia ir pabaiga turi atitikti LR DK reikalavimus.
- 1.10.15. Papildomos ir specialios pertraukos įstaigoje taikomos tik įstatymų ir kitų teisės aktų apimtyje, tačiau ilgesnės ar kitokių rūšių papildomos ir specialios pertraukos įstaigos darbuotojams nenustatomos.
- 1.10.16. Atskiru atveju, nepapuošančiu į darbo tvarkos taisyklėse apibrėžtus reikalavimus, direktoriaus įsakymu darbuotojui gali būti nustatomas individualus darbo grafikas.
- 1.10.17. Įstaigos darbuotojai, teikiantys greitąją ir būtinąją medicinos pagalbą pacientams (medicinos darbuotojai) bei įstaigos vairuotojai pagal jiems nustatytus darbo laiko grafikus dirba visą parą, neatsižvelgiant į LR Darbo kodekse nustatytas poilsio ir šventines dienas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

1.10.17.1. Įstaigoje taikoma 24 valandų per parą darbo laiko trukmė dirbant šiuos darbus: medicinos darbuotojo, vairuotojo.

1.10.17.2. Dėl darbo pobūdžio darbuotojams, numatytiems 1.10.17.1 punkte, neįmanoma nustatyti pertraukų pailsėti ir pavalgyti konkrečiu atitinkamu laiku, todėl įstaigoje sudarytos sąlygos ir suteikiama galimybė pavalgyti darbo laiku, įstaigos specialiai tam tiksliai įrengtose patalpose.

1.10.18. Kiti įstaigos darbuotojai dirba pagal jiems nustatytus darbo laiko grafikus, pagal kuriuos taip pat nustatomos pertraukos pailsėti ir pavalgyti.

1.11. Įstaigos struktūrinė valdymo schema: naujausias leidimas, darbo tvarkos taisyklių priedas Nr.2.

1.12. Įstaigos valdymas organizuojamas remiantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, įstaigos įstatais, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, įstaigos steigėjo ir vidiniais įstaigos norminiais teisės aktais.

1.13. Įstaiga turi organą – visuotinę dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – įstaigos vadovą – įstaigos direktorių.

1.14. Įstaigos direktorius:

1.14.1. Organizuoja įstaigos veiklą.

1.14.2. Veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis.

1.14.3. Sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais.

1.14.4. Atsako už:

1.14.4.1. Finansinės atskaitomybės sudarymą.

1.14.4.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

1.14.4.3. Duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru.

1.14.4.4. Pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai.

1.14.4.5. Įstaigos dalininkų registravimą.

1.14.4.6. Informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei.

1.14.4.7. Viešos informacijos paskelbimą.

1.14.4.8. Efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą.

1.14.4.9. Antikorupcijos priemonių planų ir programų konkrečių punktų vykdymą, kontrolę ir atskaitomybę, pasitelkiant kitus įstaigos darbuotojus.

1.14.4.10. Kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei įstaigos įstatuose.

1.14.5. Parengia ir pateikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą, kuri yra vieša.

1.14.6. Kiekvienais metais steigėjams teikia ataskaitą apie finansų kontrolės būklę įstaigoje.

1.14.7. Siekdamas užtikrinti tinkamą asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės valdymą ir gerinimą:


1.14.7.1. Nustato įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką bei jos įgyvendinimo priemones (kokybės vadove) ir su jomis supažindina darbuotojus.

1.14.7.2. Nustato organizacinius kokybės rodiklius pagal įstaigos prioritetus sveikatos priežiūros paslaugų procesui ir/ar rezultatams vertinti.

1.14.7.3. Užtikrina sveikatos priežiūros paslaugų kokybės rodiklių stebėseną (vadovaujantis įstaigos Kokybės vadove nustatytais reikalavimais).

1.14.7.4. Užtikrina informacijos rinkimą apie pacientų pasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis ir gautos informacijos analizę.


1.14.7.5. Tvirtina:

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		


- 1.14.7.5.1. Struktūrinių padalinių (jeigu tokių yra) darbo organizavimo tvarką.
- 1.14.7.5.2. Medicinos dokumentų pildymo tvarką, kurioje turi būti nustatyta, kad visi medicinos dokumentai pildomi įskaitomai, nustatytos formos medicinos dokumentų įdėtiniai lapai numeruojami, visi įrašai juose daromi chronologine tvarka, o tyrimų lapai (jeigu tokie yra) klijuojami atvirkštine chronologine tvarka.
- 1.14.7.5.3. Mirčių atvejų nagrinėjimo tvarką.
- 1.14.7.5.4. Medicininių pažymų (forma Nr. 094/a ir forma 094/a-1/a išdavimo tvarką, kurioje turi būti nustatyta pažymų registravimo žurnalų forma, pažymų išdavimo terminai, išduodančių pažymas asmenų atsakomybės ir funkcijos, įskaitant pažymos išdavimo pagrindimą medicinos dokumentuose).
- 1.14.8. Vykdo kitas funkcijas numatytas įstaigos įstatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, ir kituose teisės aktuose.
- 1.15. Įstaiga, sudariusi sutartį su teritorine ligonių kasa, privalo:
- 1.15.1. Užtikrinti įstaigos pacientams asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, jų prieinamumą ir tinkamumą.
- 1.15.2. Užtikrinti informacijos apie asmens sveikatą konfidencialumą, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.
- 1.15.3. Garantuoti, kad visi įstaigos pacientai turėtų lygias teises, kai jiems teikiamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos.
- 1.15.4. Laiku teikti nustatytos formos informaciją ir ataskaitas Valstybinei ir teritorinei ligonių kasoms.
- 1.15.5. Suteikti informaciją pacientams apie asmens sveikatos priežiūros paslaugas, kurios nepriskirtos apmokamoms iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, jų teikimo sąlygas bei tvarką.
- 1.15.6. Drausti savo civilinę atsakomybę privalomuoju civilinės atsakomybės draudimu turtinei ir neturtinei žalai pacientams atlyginti.
- 1.16. Įstaigos raštvedyba tvarkoma lietuvių kalba. Medicinos dokumentai pildomi lietuvių kalba. Ligos diagnozės gali būti pildomos ir lotynų kalba.

2. DARBO TVARKOS TAISYKLĖSE NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

- 2.1. Darbdavio atstovas – (toliau tekste – darbdavys) – Įstaigos direktorius esant tiek kolektyviniams, tiek individualiems darbo santykiams. Darbdaviui pagal įstatymą arba įgaliojimus gali atstovauti ir kiti asmenys (administracija). Jie turi teisę pagal savo kompetenciją duoti privalomus vykdyti nurodymus sau pavaldiems darbuotojams.
- 2.2. Darbuotojas – fizinis asmuo, turintis darbinį teisnumą ir veiksnumą, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį už atlyginimą. *Šis apibrėžimas netaikomas praktiką įstaigoje atliekantiems asmenims.*
- 2.3. Darbo sutartis – darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą arba eiti tam tikras pareigas pakludamas darbovietėje nustatytai darbo tvarkai, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose bei šalių susitarimu.
- 2.4. Darbuotojų kolektyvas – visi įstaigos darbuotojai, darbo santykiais susiję su darbdaviu.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 2.5. Darbovietė – darbo vietų įstaigos statiniuose (patalpose), įstaigos naudojamuose greitosios medicinos pagalbos automobiliuose ir bet kurių kitų vietų įstaigos teritorijoje, kur darbuotojai gali būti savo darbo metu (pagal atitinkamą darbo laiko grafiką), visuma.
- 2.6. Darbo vieta – vieta, kurioje įstaigos darbuotojas dirba arba privalo dirbti jo darbo sutartyje suldygtą darbą.
- 2.7. Įstaiga – VšĮ Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis.
- 2.8. Darbuotojų sauga ir sveikata – tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ar planuojamos visuose įstaigos veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.
- 2.9. Darbo sąlygos – darbo aplinka, darbo pobūdis, darbo ir poilsio laikas ir kitos aplinkybės, turinčios tiesioginę įtaką darbuotojo savijautai, darbingumui, saugai ir sveikatai.
- 2.10. Darbo laikas – tai laikas, kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą, ir kiti jam prilyginti laikotarpiai.
- 2.11. Pravaikšta – darbuotojo nebuvimas visą darbo dieną darbo vietoje be pateisinamos priežasties.
- 2.12. Į darbo laiką įeina:
- 2.12.1. Faktiškai dirbtas laikas, budėjimas darbe ir namuose;
- 2.12.2. Tarnybinės komandiruotės, tarnybinės kelionės į kitą vietovę laikas;
- 2.12.3. Laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;
- 2.12.4. Pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus įskaitomos į darbo laiką;
- 2.12.5. Privalomų medicininių apžiūrų laikas;
- 2.12.6. Stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose;
- 2.12.7. Nušalinimas nuo darbo laikas, jeigu nušalintas darbuotojas privalo laikytis nustatytos darbovietėje tvarkos;
- 2.12.8. Prastovos laikas;
- 2.12.9. Kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
- 2.13. Į darbo laiką neįeina:
- 2.13.1. Pravaikšta.
- 2.13.2. Neatvykimas į darbą administracijos leidimu.
- 2.13.3. Valstybinių, visuomeninių ar piliečio pareigų atlikimas, karinė tarnyba arba mokomosios karinės pratybos.
- 2.13.4. Nedarbingumo laikas.
- 2.13.5. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti, kasdieninis (tarp pamainų), kasavaitinis poilsis, šventės, atostogos.
- 2.13.6. Kiti norminių teisės aktų nustatyti laikotarpiai.
- 2.14. Poilsio laikas – kiekvienas laiko tarpas, kuris nėra darbo laikas (švenčių dienos, atostogos, savaitės nepertraukiamas poilsis, paros nepertraukiamas poilsis tarp darbo dienų, pertraukos pailsėti ir pavalgyti, papildomos ir specialios pertraukos pailsėti darbo dienos laiku).
- 2.15. Darbo priemonės – darbo procese naudojamos mašinos, įrenginiai, aparatai, prietaisai, įrankiai, įtaisai ir kiti reikmenys.
- 2.16. Visos kitos sąvokos aiškinamos ir interpretuojamos taip, kaip tai išaiškinta atitinkamuose LR teisės aktuose.
- 2.17. Taisyklių tekste naudojami sutrumpinimai (akronimai):
- 2.17.1. LR – Lietuvos Respublika.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		


- 2.17.2. LRV – Lietuvos Respublikos Vyriausybė.
- 2.17.3. LR SAM arba SAM – Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerija.
- 2.17.4. ASPĮ – asmens sveikatos priežiūros įstaiga.
- 2.17.5. LR DK – Lietuvos Respublikos Darbo kodeksas.

3. PAGRINDINIAI DOKUMENTAI, KURIAIS ĮSTAIGOS DARBUOTOJAI VADOVAUJASI ATLIEKANT SAVO DARBINES FUNKCIJAS

- 3.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija;
- 3.2. LR Tarptautinėmis sutartimis;
- 3.3. Europos socialine chartija (pataisyta);
- 3.4. LR Darbo kodeksu;
- 3.5. LR Civiliniu kodeksu.
- 3.6. LR Baudžiamuoju kodeksu.
- 3.7. LR Administracinių teisės pažeidimų kodeksu.
- 3.8. Sveikatos sistemą ir jos įstaigų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir LR Vyriausybės nutarimais;
- 3.9. Elgesio kodeksu (šių taisyklių priedas Nr.1);
- 3.10. LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;
- 3.11. LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymais;
- 3.12. Atitinkamomis medicinos ir higienos normomis;
- 3.13. Sveikatos priežiūros metodikomis, patvirtintomis sveikatos apsaugos ministro;
- 3.14. Įstaigos įstatais;
- 3.15. Jonavos rajono savivaldybės tarybos nutarimais, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Jonavos rajono savivaldybės mero potvarkiais, susijusiais su ir reglamentuojančiais įstaigos veiklą;
- 3.16. Šiomis darbo tvarkos taisyklėmis;
- 3.17. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymais, kitomis įstaigoje galiojančiomis procedūromis, instrukcijomis, taisyklėmis, nuostatais, metodiniais nurodymais;
- 3.18. Įstaigos direktoriaus įsakymais, sprendimais, potvarkiais, nurodymais;
- 3.19. Įstaigos pasitarimų protokolais, užduotimis liečiančiomis tiesioginį pareigų vykdymą;
- 3.20. Sutartimis;
- 3.21. Kitais dokumentais.

4. DARBO SUTARTYS: PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO SUTARČIŲ RŪŠYS, IŠBANDYMO LAIKOTARPIS, DARBO SUTARČIŲ SUDARYMAS, PAKEITIMAS, NUTRAUKIMAS IR PASIBAIGIMAS

- 4.1. Darbo sutarties forma nustatoma pagal atitinkamą teisės aktą.
- 4.2. Paprastai su naujai priimamu darbuotoju sudaroma neterminuota darbo sutartis.
- 4.3. Terminuota darbo sutartis su naujai priimamu darbuotoju gali būti sudaroma:
 - 4.3.1. Kai konkrečiai jo užimamai pareigybei etatų sąrašė numatytas terminuotas galiojimo laikotarpis.
 - 4.3.2. Darbams, susijusiems su konkrečių, darbo sutartyje apibrėžtų projektų įgyvendinimu arba konkrečioms, darbo sutartyje apibrėžtomis aplinkybėms.
 - 4.3.3. Esant atitinkamam įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimui.
 - 4.3.4. Kai sudaryti terminuotą darbo sutartį pageidauja pats naujai priimamas darbuotojas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

4.3.5. Kai darbuotojas yra įgijęs teisę į visą senatvės pensiją arba ją jau gauna.

4.4. Sveikatos patikrinimas:

4.4.1. Kiekvienas naujai priimamas darbuotojas prieš pasirašant darbo sutartį ir vėliau periodiškai tikrinasi sveikatą pagal atitinkamuose teisės aktuose ir įstaigoje nustatytą tvarką.

4.4.2. Visi nauji darbuotojai, kurie tiesiogiai dirba su pacientais, prieš pasirašant darbo sutartį ir vėliau periodiškai papildomai tikrinami ar neserga užkrečiamosiomis ligomis. Ligu sąrašas nustatytas atitinkamais teisės aktais.

4.4.3. Pagal punkto 4.4.2 reikalavimus sveikatą papildomai tikrinasi ir visi kiti darbuotojai, tiesiogiai dirbantys su pacientais, taip pat įstaigos valytojai.

4.5. Užtikrinamas lygias galimybes visiems darbuotojams, bei moterų ir vyrų lygias galimybes, įstaigos vadovas privalo:

4.5.1. priimdamas į darbą ar perkeldamas į aukštesnes pareigas, taikyti vienodus atrankos kriterijus ir sąlygas, išskyrus išimtis, numatytas teisės aktuose;

4.5.2. sudaryti vienodas darbo sąlygas, galimybes kelti kvalifikaciją, persikvalifikuoti, įgyti praktinę darbo patirtį, siekti profesinio mokymo, taip pat teikti vienodas lengvatas;

4.5.3. už tokį pat ar vienodos vertės darbą mokėti vienodą darbo užmokestį, įskaitant visus papildomus uždarbius, bet kokiu būdu darbdavio išmokamus darbuotojui už jo atliktą darbą;

4.5.4. imtis priemonių, kad darbuotojas nepatirtų seksualinio priekabiavimo ar priekabiavimo ir kad nebūtų duodami nurodymai diskriminuoti;

4.5.5. imtis priemonių, kad darbuotojas, darbuotojo atstovas, darbuotojas, liudijantis ar teikiantis paaiškinimus, būtų apsaugotas nuo priešiško elgesio, neigiamų pasekmių ir kitokio persekiojimo, kai reaguojama į skundą arba į kitą teisinę procedūrą dėl diskriminacijos.

4.5.6. naudoti vienodus darbinės veiklos vertinimo kriterijus;

4.5.7. naudoti vienodus atleidimo iš darbo kriterijus;

4.5.8. imtis tinkamų priemonių, kad neįgaliesiems būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, dirbti, siekti karjeros arba mokytis, įskaitant tinkamą patalpų pritaikymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos darbdavio pareigos.

4.6. Priimant darbuotojus į vadovaujančias pozicijas, privaloma atsižvelgti į kitų įstatymų reikalavimus, taikomus darbuotojams, pretenduojantiems užimti vadovaujančias pozicijas viešojoje ir asmens sveikatos priežiūros įstaigoje bei į reikalavimus, susijusius su konkurso skelbimu.

4.7. Išbandymo laikotarpis:

4.7.1. Išbandymo laikotarpio sudarymo iniciatoriumi gali būti ir darbdavys ir darbuotojas. Įrašas apie tai, kas yra išbandymo laikotarpio iniciatorius privalomas darbo sutartyje.

4.7.2. Atleidimas dėl nepatenkinamo bandomojo laikotarpio vykdomas laikantis LR Darbo kodekso 107 straipsnio reikalavimų.


4.7.3. Išbandymo laikotarpis nenustatomas tokiu atveju, kai tai daryti draudžia teisės aktai.

4.8. Darbuotojas gali eiti antraeiles pareigas arba dirbti darbus kitoje darbovietėje, jeigu to nedraudžia įstatymai ar kiti norminiai teisės aktai. Darbo sutarties dėl antraeilių pareigų (darbo) ypatumus nustato LR Vyriausybė.

4.9. Įstaigoje nevykdomi darbai, kurie pagal savo pobūdį ir apmokėjimo sąlygas gali būti suvokiami kaip atliekami kelionėje, lauko sąlygomis, susiję su važiavimais ar yra kilnojamojo pobūdžio.

4.10. Ne visas darbo laikas:

4.10.1. Ne visas darbo laikas nustatomas arba darbuotojo ir darbdavio susitarimu (tik esant rašytinei darbuotojo iniciatyvai – konkrečiam prašymui, LR DK 146 straipsnio 1 dalies 1

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

punktas) arba darbuotojo reikalavimu (rašytinis reikalavimas). Darbuotojo reikalavimui taikomi apribojimai nustatomi LR DK 146 straipsnio 1 dalies 2-6 punktuose.

4.10.2. Darbo sutartyje galima sulgyti dėl ne viso darbo laiko nustatymo darbuotojui. Ne visas darbo laikas gali būti nustatytas, kai darbuotojas priimamas į darbą, taip ir keičiant darbo sutartį su dirbančiu darbuotoju. Bet kuriuo atveju ne visas darbo laikas turi būti nustatomas darbo sutartyje.

4.10.3. Jeigu įstaiga gauna rašytinį darbuotojo reikalavimą pagal LR DK 146 straipsnio 1 dalies 2-6 punktą dėl ne viso darbo laiko, ji privalo išnagrinėti reikalavimą ir raštu informuoti darbuotoją ne vėliau kaip kitą darbo dieną po reikalavimo gavimo dienos, jeigu reikalavime nėra nurodyta ne visa darbo laiko nustatymo data.

4.10.4. Jeigu įstaiga gauna rašytinį darbuotojo reikalavimą pagal LR DK 146 straipsnio 1 dalies 1 punktą dėl ne viso darbo laiko, ji privalo išnagrinėti ir apie priimtą sprendimą raštu informuoti darbuotoją ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Nepranešus apie sprendimo priėmimą, laikoma, kad prašymas atmestas.

4.11. Darbo sutarčių sudarymas, pakeitimas, nutraukimas ir pasibaigimas:

4.11.1. Naujų darbuotojų atranką vykdo įstaigos direktorius, pagal poreikį pasitelkdamas padalinių vadovus ir /ar kitus įstaigos darbuotojus / specialistus. Įstaigos vadovas konkrečiai atrankai gali sudaryti atrankos komisiją. Atrankos komisijoje gali dalyvauti ir įstaigos steigėjo atstovai ar įstaigos stebėtojų tarybos nariai.

4.11.1.1. Atsiradus poreikiui priimti naują darbuotoją, įstaigos vadovas atrankos būdu (punktas 4.11.1.3) sudaro kandidatų, kurie atitinka reikiamą kvalifikaciją ir patirtį ar įstaigos poreikius konkrečiai darbo vietai, grupę.

4.11.1.2. Reikalavimai kiekvienam kandidatui yra aprašyti ir įvertinti pareigybių aprašymuose.

4.11.1.3. Atrankai gali būti naudojama informatyvi siūlomų darbo vietų reklama, kuri skelbiama spaudoje arba internete. Taip pat gali būti naudojamos ir kitos atrankos priemonės: sukaupta norinčių įsidarbinti įstaigoje CV duomenų bazė; darbo biržos paslaugos; specialių konsultacinių firmų paslaugos (mokamos ir nemokamos); savo darbuotojų rekomendacijos; gali būti skelbiamas vidinis konkursas ir kitos priemonės.

4.11.1.4. Kandidatų atrankos etapai:

4.11.1.4.1. Pirminė atranka: įvertinami kandidatų anketiniai duomenys iš gyvenimo aprašymų.

4.11.1.4.2. Tarpinė atranka: atrinktų kandidatų pirminis pokalbis įstaigos vadovu ir atitinkamu administracijos darbuotoju ar bet kuriuo kitu įstaigos darbuotoju;


4.11.1.4.3. Galutinė atranka: įstaigos direktoriaus žodinis sprendimas kurį kandidatą pasirinkti.

4.11.1.5. Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai į darbą priimamai remiantis LR įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4.11.2. Atsižvelgiant į įstaigos veiklos specifiką, naktinį darbą, viršvalandinius darbus, darbą su pacientais, galimus pavojus ir rizikas, įstaigoje asmenys iki 18 metų, jauni asmenys ir vaikai nedarbinami. Šis reikalavimas vienodai taikomas ir įstaigoje norintiems atlikti praktiką asmenims.

4.11.3. Darbo sutarties sudarymas

4.11.3.1. Darbo sutartyje nustatomos šios sąlygos: darbovietė, darbdavys, darbdavio atstovas (įstaigos direktorius); padalinys, skyrius kuriame dirbs darbuotojas ir jo konkrečios pareigos; darbo sutarties terminas, jos įsigaliojimo data, darbuotojo darbo pradžios data; darbo valandos (arba grafikas); darbuotojui mokamo darbo užmokesčio dydis, jo paskaičiavimo

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

principai; išbandymo laikotarpis nustatomas laikantis LR DK reikalavimų; kiti darbdavio ir darbuotojo išsipareigojimai (dėl darbo drausmės, darbdavio išlaidų už mokymus ir pan.)

4.11.3.2. Už darbų saugą ir sveikatą atsakingas darbuotojas užpildo atitinkamus asmens medicininės kortelės punktus ir nusiunčia naujai priimamą darbuotoją atlikti privalomo sveikatos patikrinimo. Kartu su sveikatos patikrinimo dokumentais, naujai priimamas darbuotojas taip pat privalo pristatyti šiuos dokumentus (nebaigtinis sąrašas): gyvenimo aprašymas (CV); darbuotojo nuotrauka; paso arba asmens tapatybės kortelės kopija; apdraustojo socialiniu draudimu dokumento kopija; galiojančio karo prievolinko dokumento kopija; pažymos ir kiti dokumentai (kurių pagrindu numatomos lengvatos ir pan.); išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos; kursų, seminarų baigimo sertifikatų, diplomų kopijos; kiti dokumentai arba duomenys apie darbuotoją, kurie gali būti svarbūs.

4.11.3.3. Už administravimą atsakingas darbuotojas pasirašytinai supažindina naują darbuotoją su įstaigos „Darbo tvarkos taisyklėmis“, „Vidaus tvarkos taisyklėmis“, „Kolektyvine sutartimi“, pareigybės aprašymu, atitinkamai įstaigos vadovo įsakymais, su kuriais turi būti supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

4.11.3.4. Už darbų saugą ir sveikatą atsakingas darbuotojas praveda atitinkamus darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos įvadinius ir darbo vietos instruktavimus, civilinės saugos mokymus (pagal poreikį).

4.11.3.5. Jeigu darbo sutartis sudaroma su slaugos ar medicinos darbuotoju – tokiu atveju prieš jam pradėdant dirbti vyriausiasis slaugos administratorius naujai priimtą darbuotoją supažindina su atitinkamais įstaigoje taikomais slaugos ir gydymo algoritmais, kitomis slaugos ar medicinos darbuotojams taikomomis vidaus norminėmis tvarkomis, medicinos įranga, naudojamais vaistais ir pan.

4.11.3.6. Darbo sutartis sudaroma dviem originalais: vienas originalas su parašais gražinamas darbuotojui, kitas lieka įstaigoje, darbuotojo asmens byloje.


4.11.3.7. Darbo sutartis registruojama „Darbo sutarčių registravimo žurnale“ pagal atitinkamus teisės aktų ar vidaus norminių aktų reikalavimus aktualius darbo sutarties sudarymo dienai.

4.11.3.8. Visiškos materialinės atsakomybės sutartis (pagal atitinkamas pareigas), sudaroma dviem originalais: vienas originalas su parašais gražinamas darbuotojui, kitas lieka įstaigoje, darbuotojo asmens byloje.

4.11.3.9. Už administravimą atsakingas darbuotojas surašo įsakymą apie darbuotojo priėmimą į darbą ir kopiją perduoda į buhalteriją.

4.11.3.10. Darbuotojas užpildo „Prašymą dėl neapmokestinamo pajamų dydžio taikymo“ ir „Prašymą pervesti atlyginimą į nurodytą banko sąskaitą“. Šiuos prašymus už administravimą atsakingas darbuotojas perduoda į buhalteriją. Pasikeitus duomenims, kurie gali turėti įtakos darbuotojo neapmokestinamo minimumo dydžiui darbuotojas pats privalo inicijuoti naujo prašymo pildymą.

4.11.3.11. Už administravimą atsakingas darbuotojas suformuoja asmens bylą. Asmens byloje saugomi užpildyti dokumentai ir (ar) jų kopijos: darbo sutarties originalas; prašymo priimti į darbą originalas (rekomenduojama); darbo sutarties pakeitimų originalai (jeigu darbo sutartis buvo pakeista); įsakymų personalo klausimais kopijos (jeigu jie liečia konkrečiai šį darbuotoją); atestacijos lapų originalai (išskyrus atestacijas saugos darbe klausimais); prašymo nutraukti darbo sutartį originalas (jeigu darbo sutartis nutraukta darbuotojo pareiškimu), kitų su darbo sutarties nutraukimu susijusių dokumentų originalai; darbo sutarties nutraukimo (įsakymo, potvarkio, nurodymo) kopija; gyvenimo aprašymas (CV); darbuotojo nuotrauka; paso arba asmens tapatybės kortelės kopija; apdraustojo socialiniu

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

draudimu dokumento kopija; galiojančio karo prievolinko dokumento kopija; pažymos ir kiti dokumentai (kurių pagrindu numatomos lengvatos ir pan.); išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos; kursų, seminarų baigimo sertifikatų, diplomų kopijos; kiti svarbūs dokumentai arba duomenys apie darbuotoją.

4.11.3.12. Darbo pažymėjimus „Darbo pažymėjimų registracijos žurnale“ registruoja ir išduoda už administravimą atsakingas darbuotojas.

4.11.4. Garantijos, apribojimai ir draudimai dėl darbo sutarties sudarymo bei dėl atsisakymo ją sudaryti nustatomi LR DK.

4.11.5. Darbo sutarties pakeitimas:

4.11.5.1. Darbo sutartys keičiamos šiais atvejais: darbuotojui keičiant darbo užmokestį ar darbo užmokesčio mokėjimo sąlygas; darbuotojui perėjęs dirbti kitą padalinį arba pakeitus pareigas; pakeitus arba pratęsus terminuotos darbo sutarties terminą; kitais įstatymų numatytais atvejais.

4.11.5.2. Laikinas darbo sąlygų pakeitimas ypatingais atvejais, darbuotojo perkėlimas į kitą darbą prastovos atveju, darbuotojo nušalinimas nuo darbo, darbo sutarties vykdymo sustabdymas darbdaviui nevykdant savo įsipareigojimų yra reglamentuotas LR DK.

4.11.5.3. Darbo sutarties pakeitime įrašomas pakeistos darbo sutarties pobūdis, pakeitimo galiojimo terminas (jeigu sąlygos keičiamos terminuotam laikotarpiui), pasikeitusios apmokėjimo ir darbo užmokesčio dydžio ir visos kitos būtinosios sąlygos.

4.11.5.4. Darbo užmokesčio padidinimas (laikinas ar pastovus), nelaikomas naujų darbo apmokėjimų sąlygų nustatymu, todėl jam netaikomi reikalavimai, nustatyti LR DK 203 straipsnyje.

4.11.5.5. Darbuotojo išankstinis rašytinis sutikimas būtinas tik tokiais atvejais: darbuotojui perėjęs dirbti į kitą padalinį arba pakeitus pareigas; darbuotojui pavaduojant kitą darbuotoją jo laikino nedarbingumo ar nebuvimo darbe metu, pakeitus arba pratęsus terminuotos darbo sutarties terminą; keičiant darbo užmokestį – jį mažinant ar keičiant apmokėjimo sistemą bei kitais įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais.

4.11.5.6. Už administravimą atsakingas darbuotojas surašo įsakymą dėl darbo sutarties pakeitimo. Pasirašyto įsakymo kopiją perduoda į buhalteriją.

4.11.5.7. Darbo sutarčių pakeitimus už administravimą atsakingas darbuotojas registruoja „Darbo sutarčių registravimo žurnale“.

4.11.5.8. Darbuotojų pavadavimas jiems einant atostogų, sergant, kitais atvejais forminamas tik įstaigos direktoriaus įsakymu.

4.11.6. Darbo sutarties nutraukimas (pasibaigimas):

4.11.6.1. Darbo sutartis gali būti nutraukta tik įstatymų nustatyta tvarka.


4.11.6.2. Darbo sutarčių pasibaigimą (likvidavus darbdavį be teisių perėmėjo ar darbuotojui mirus) reglamentuojami pagal teisinius reikalavimus.

4.11.6.3. Darbo sutarties pasibaigimas arba darbo sutarties nutraukimas įforminami įstaigos vadovo įsakymu, įrašai apie darbo sutarties pasibaigimą arba nutraukimą daromi abiejuose darbo sutarties egzemplioriuose bei darbo sutarčių registravimo žurnale.

4.11.6.4. Darbo sutarties nutraukimo diena laikoma paskutinė darbuotojo darbo diena.

4.11.6.5. Su atleidžiamu iš darbo darbuotoju visiškai atsiskaitoma jo atleidimo dieną, išskyrus LR DK ir kituose teisės aktuose nustatytus apribojimus.

4.11.6.6. Darbo sutartis gali būti nutraukiama ir pagal kitą pagrindą (šalių susitarimu, suėjus terminui, dėl nepriklausančių nuo darbuotojo aplinkybių, darbdavio iniciatyva kai nėra darbuotojo kaltės, be įspėjimo, darbdavio bankroto atveju ir kt.) tiksliai laikantis atitinkamų LR DK straipsnių.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

4.11.6.7. Visi darbo sutarties nutraukimo apribojimai, garantijos darbuotojams, garantijos darbuotojų atstovams, pirmenybės teisė būti paliktam dirbti, kai mažinamas darbuotojų skaičius reglamentuota LR DK.

4.11.6.8. Darbuotojas, norintis nutraukti darbo sutartį darbuotojo pareiškimu, privalo parašyti prašymą (rašytine forma), kuriame turi nurodyti pageidaujamo darbo sutarties nutraukimo datą, ne ankstesnę, nei tai numato LR DK. Prašymą darbuotojas raštu suderina su savo tiesioginiu vadovu (jeigu toks yra).

4.11.6.9. Už administravimą atsakingas darbuotojas priima darbuotojo prašymą ir jį registruoja „Prašymų dėl darbo sutarčių nutraukimo registracijos žurnale“. Darbuotojui neatsiėmus prašymo per 3 darbo dienas, prašymas pateikiamas įstaigos vadovui galutiniam sprendimui.

4.11.6.10. Už administravimą atsakingas darbuotojas surašo įsakymą dėl darbo sutarties nutraukimo, įsakymo kopiją perduoda buhalterijai. Įsakyme nustatoma darbo sutarties nutraukimo data: metai, mėnuo, diena; priklausančių ar nepriklausančių išmokų rūšys.

4.11.6.11. Už administravimą atsakingas darbuotojas išduoda darbuotojui „Atsiskaitymo iš darbo lapelį“. Jame atsakingi darbuotojai pasirašytinai patvirtina, kad atleidžiamas darbuotojas grąžino įstaigai priklausančių inventorių ir materialines vertybes. Iki paskutinės darbo dienos darbuotojas privalo grąžinti jam patikėtą įstaigai priklausančių turtą, inventorių, kitas materialines vertybes. Darbuotojui negrąžinus materialinių vertybių, paskolų arba nesutikęs atlyginti nuostolių, visa medžiaga perduodama įstaigos vadovui, kuris priima atitinkamus sprendimus dėl nuostolių išieškojimo teisme.

4.11.6.12. Pasibaigus darbuotojo darbo santykiams su įstaiga, atsiskaitydamas jis už administravimą atsakingam darbuotojui grąžina darbo pažymėjimą.

5. DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU ĮSTAIGOS VIDAUS NORMINIAIS DOKUMENTAIS

5.1. Darbuotojų supažindinimas su įstaigos vidaus dokumentais vykdomas pagal šias taisykles.

5.2. Naujai priimami darbuotojai ir visi jau dirbantys darbuotojai (jeigu nebuvo supažindinti) pasirašytinai supažindinami su:

5.2.1. Darbo tvarkos taisyklėmis.

5.2.2. Vidaus tvarkos taisyklėmis.

5.2.3. Kolektyvine sutartimi.


5.2.4. Atitinkamu pareigybės aprašymu.

5.2.5. Saugos darbe instrukcijomis. Instruktavimas pagal darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijas yra pradinis, pirminis darbo vietoje ir periodinis darbo vietoje.

5.2.6. Slaugos ir medicinos darbuotojai supažindinami su įstaigos vidaus norminiais aktais, reglamentuojančiais jų darbą bei su įstaigoje esančiais slaugos ir gydymo algoritmais, kitomis slaugos ar medicinos darbuotojams taikomomis vidaus norminėmis tvarkomis, medicinos įranga, naudojamais vaistais ir pan.

5.3. Darbuotojas, pakeitęs darbo sutartyje nustatytas pareigas į kitas, pasirašytinai supažindinamas su nauju pareigybės aprašymu bei instruktuojamas darbo vietoje pagal saugos darbe ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimus.

5.4. Supažindinimą su 5.2.1-5.2.4 punktuose išvardintais dokumentais atlieka už administravimo funkciją įstaigoje atsakingas darbuotojas, o jam nesant – įstaigos saugos ir sveikatos tarnybos specialistas, kuris darbuotoją instruktuoja pagal 5.2.5 punktą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

5.5. Supažindinimą su 5.2.5 punkte nurodytais dokumentais atlieka įstaigos saugos ir sveikatos tarnybos specialistas.

5.6. Supažindinimą su 5.2.6 punkte nurodytais dokumentais atlieka vyriausiasis slaugos administratorius.

5.7. Darbuotojas, raštiškai supažindintas su darbo tvarkos taisyklėmis, pripažįsta ir laikosi bendros supažindinimo su kitais įstaigos dokumentais tvarkos: jeigu įstaigos nustatytose vietose (skelbimų ir informacinėse lentose) iškabinamas įstaigos dokumentas, laikoma, kad darbuotojas su juo susipažino per protingai trumpą laiką nuo dokumento iškabinimo datos.

5.8. Supažindinimo būdas ir atsakingi įstaigos asmenys už supažindinimą bei susipažinimą gali būti nurodomi ir pačiame dokumente: įstaigos direktoriaus įsakyme, tvarkoje, instrukcijoje ir t.t.

5.9. Pareigybių aprašymų ruošimas ir supažindinimas:

5.9.1. Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus ruošia atitinkamo padalinio vadovas, už administravimą atsakingas darbuotojas arba kitas įstaigos administracijos darbuotojas, remdamasis jau esančių pareigybių aprašymo formomis, tekstu ir turiniu, atitinkamais teisės aktais, bei atsižvelgdamas į pareigybės aprašymo formai keliamus reikalavimus.

5.9.2. Darbuotojas, ruošdamas pareigybės aprašymą, teksto turinį derina ir su atitinkamo padalinio vadovu (jeigu tekstą ruošia ne padalinio vadovas) ypatingą dėmesį skirdamas skyriams „Pareigos“ ir „Atsakomybė“. Suderinus tekstą paruošiamas galutinis pareigybės aprašymo tekstas.

5.9.3. Darbuotojų pareigybės aprašymą pasirašo jo tekstą ruošęs darbuotojas, derina darbuotojų atstovas, o galutinai savo įsakymu tvirtina – įstaigos vadovas.

5.9.4. Pareigybės aprašymas galioja nuo įstaigos vadovo įsakyme nurodytos datos, o jos nenurodžius – nuo įsakymo patvirtinimo datos. Jeigu tvirtinamas pakeistas darbuotojo pareigybės aprašymas – senasis nustoja galioti nuo įstaigos vadovo įsakyme nurodytos datos, o jos nenurodžius – nuo įsakymo patvirtinimo datos.

5.9.5. Pasikeitus atitinkamiems reikalavimams (pagal punktą 5.9.7), taip pat įstaigos darbų apimtimis, turiniui, formai ir panašiais atvejais darbuotojo pareigybės aprašymas nekoreguojamas, o keičiamas nauju.


5.9.6. Darbuotojų pareigybių aprašymai ruošiami visoms skirtingus pavadinimus turinčioms pareigybėms. Jeigu skirtinguose padaliniuose yra pareigybės, kurių pavadinimai yra vienodi – joms ruošiami atskiri pareigybių aprašymai.

5.9.7. Darbuotojų pareigybių aprašymai taip pat keičiami tokiais atvejais: išgaliojus naujiems arba papildžius atitinkamus teisinius reikalavimus, įstaigos vadovo įsakymus, kitus norminius aktus, į kurių reikalavimus turi būti atsižvelgta darbuotojų pareigybių aprašymuose; pasikeitus padalinio ar skyriaus funkcijoms.


5.9.8. Darbuotojų pareigybių aprašymų originalus su juose esančiais darbuotojų parašais saugo už administravimą atsakingas darbuotojas atskirame segtuve.

6. DARBO IR POILSIO LAIKAS, DARBO DRAUSMĖ IR SU JA SUSIJUSI DARBO LAIKO APSKAITA

6.1. Darbo ir poilsio laiką, viršvalandinius darbus (viršvalandinių darbų apribojimą, išimtinius atvejus, kai darbdavys gali skirti dirbti viršvalandinius darbus, viršvalandinių darbų trukmę), darbo drausmę ir su ja susijusią darbo laiko apskaitą reglamentuoja LR DK, šios darbo tvarkos taisyklės, kiti teisės aktai.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 6.2. Viršvalandiniu darbu nelaikomas administracijos darbuotojų darbas, viršijantis pagal darbo grafiką nustatytą darbo trukmę. Tokių pareigybių sąrašas – šių taisyklių priedas Nr.3.
- 6.3. Įstaigos darbuotojams, dirbantiems pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo laikas skaičiuojamas pagal individualius darbo laiko grafikus.
- 6.4. Administracijos darbuotojai, ir visi darbuotojai, kuriems netaikoma suminė darbo laiko apskaita, nedirba poilsio dienomis – šeštadieniais ir sekmadieniais, valstybinėmis švenčių dienomis, naktimis. Pakeitimai jų darbo laike galimi tik esant atitinkamiems teisės aktų reikalavimams arba ekstremalioms situacijoms.
- 6.5. Švenčių dienos nustatytos LR DK.
- 6.6. Budėjimas įstaigoje galimas tik ypatingais atvejais, atsižvelgiant į LR DK keliamus reikalavimus.
- 6.7. Švenčių dienų išvakarėse (jeigu tai yra darbo diena), administracijos darbuotojų, ir darbuotojų, kuriems netaikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.
- 6.8. Jeigu einamaisiais metais yra perkeliamų išėginių dienų, įstaigos vadovas savo įsakymu nusprendžia kaip jos yra perkeliamos atsižvelgdamas į LRV nutarimus dėl jų perkėlimo arba neperkėlimo.
- 6.9. Pertraukos pailsėti ir pavalgyti metu darbuotojai, nedirbantys pagal suminę darbo laiko apskaitą, turi teisę palikti darbo vietą ir pertrauką naudoti savo nuožiūra. Šių darbuotojų pertrauka pailsėti ir pavalgyti neįskaitoma į jų darbo laiką.
- 6.10. Įstaigos darbuotojams darbo laiko apskaita (atvykimas į darbą ir išvykimas iš darbo ir kt.) vykdoma remiantis Darbo tvarkos taisyklėmis, įstaigos vadovo įsakymais, kitais dokumentais (nedarbingumo pažymėjimai, aktai ir kt.).
- 6.11. Darbuotojo darbo pradžia – kai darbuotojas atvyksta į savo darbo vietą padalinyje. Kelio laikas iki darbo vietos į darbo laiką neįskaitomas. Tokia tvarka apskaitoma ir darbo laiko pabaiga.
- 6.12. Darbuotojų darbo laiko apskaita vykdoma pagal LR Vyriausybės sprendimu patvirtintą nustatytos formos darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
- 6.13. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo:
- 6.13.1. Transporto skyriaus viršininkas – vairuotojams.
- 6.13.2. Vyriausiasis slaugos administratorius – medicinos darbuotojams ir valytojams.
- 6.13.3. Už administravimą atsakingas darbuotojas – administracijos ir visiems kitiems
- 6.13.1-6.13.2 punktuose neišvardintiems įstaigos darbuotojams.
- 6.14. Komandiruočių trukmės apskaita:
- 6.14.1. Už administravimą atsakingas darbuotojas, iš į komandiruotę važiuojančio darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus gavęs informaciją apie planuojamą darbuotojo komandiruotę, paruošia atitinkamą įsakymą apie komandiruotę, jį registruoja, atiduoda darbuotojui. Darbuotojas užpildo atitinkamas įsakymo grafą. Atsiskaitymas už komandiruotę vykdomas pagal Darbo tvarkos taisyklių nuostatas ir LR teisės aktų reikalavimus.
- 6.15. Nedarbingumo dėl ligos (ligonio slaugymo) apskaita:
- 6.15.1. Susirgęs ar slaugantis ligonį darbuotojas PRIVALO nedelsdamas paskambinti ir telefonu informuoti savo tiesioginį vadovą, darbuotoją atsakingą už administravimą ir / arba įstaigos vadovą apie savo ligą ar ligonio slaugymo pradžią.
- 6.15.2. Pirmą darbo dieną po ligos pabaigos informuoti savo tiesioginį vadovą ir vyriausiąjį finansininką apie ligos pabaigą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

6.16. Nedraudiminių laikotarpių apskaita vykdoma remiantis atitinkamais dokumentais: įsakymais dėl išleidimo nemokamų atostogų; įsakymais dėl neatvykimo administracijos leidimu ir pan.

6.17. Nušalinimas nuo darbo, pravaikšta. Kai darbuotojas nušalinamas nuo darbo arba padaro pravaikštą, jam remiantis LR DK nustatyta tvarka gali būti skiriama drausminė nuobauda (priklausomai nuo pažeidimo sunkumo), bei už administravimą atsakingas darbuotojas atitinkamus laikotarpius darbo laiko apskaitos žiniaraštyje pažymi kaip nedraudiminius.

6.18. Įstaigos medicinos darbuotojams ir vairuotojams, dirbantiems pamainoje draudžiama iš įstaigos pasišalinti dėl reikalų, kurie nesusiję su darbu, išskyrus ligą ir kitus, ne nuo darbuotojo priklausančius atvejus.

6.19. Visi kiti darbuotojai, išvykstantys iš įstaigos su tiesioginiais darbo reikalais nesusijusiais klausimais turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir / arba įstaigos vadovą.

6.20. Jeigu dėl kokios nors priežasties darbuotojas negali atvykti į darbą laiku, jis privalo kaip įmanoma anksčiau informuoti savo tiesioginį vadovą ir / arba įstaigos vadovą.

7. MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ, SKATINIMAS UŽ SĖKMINGĄ DARBĄ, PREMIJAVIMAS, KITI SKATINIMO BŪDAI

7.1. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir premijavimo tvarką nustato įstaigos stebėtojų taryba, patvirtindama ją atskiru dokumentu, su kuriuo supažindinami visi įstaigos darbuotojai.

7.2. Periodas, kuris galioja kaip nepertraukiamas darbo stažas, skaičiuojamas nuo pirmosios darbo įstaigoje dienos, išskyrus ilgalaikes nemokamas atostogas (virš 1 mėn.)

7.3. Darbuotojų vidutinis darbo užmokestis skaičiuojamas vadovaujantis atitinkamais teisės aktais.

7.4. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami arba skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

7.5. Įstaiga darbuotojo reikalavimu jam nemokamai išduoda atitinkamą pažymą apie darbą įstaigoje, nurodant pareigas, kiek laiko dirba (dirbo), darbo užmokesčio dydį ir sumokėtų mokesčių bei įmokų į valstybinio socialinio draudimo fondą dydį, atleidimo iš darbo priežastį (jeigu kreipiasi buvęs darbuotojas).


7.6. Atskiru įstaigos vadovo įsakymu patvirtinamos pareigybės ir / arba konkretūs darbuotojai, kuriems įstaiga išduoda tarnybinius mobiliuosius telefonus ir/arba suteikia pokalbių limitą konkrečiai sumai. Mobiliojo ryšio teikiamų paslaugų tarifai yra sulygti pasirašytoje sutartyje tarp įstaigos, kurioje darbuotojas dirba, ir paslaugų teikėjo.

7.7. Atsiskaitymas už pokalbius vyksta tokia tvarka:

7.7.1. Pokalbio limitu sumą viršijusiam darbuotojui įstaigos vyriausiasis finansininkas sumą, kuria yra viršytas limitas, atskaito iš einamojo mėnesio darbo užmokesčio. Išskaitos dydžiui taikomi apribojimai nustatyti LR DK.

7.7.2. Įstaigos vadovas savo sprendimu leidžia neatskaityti šios sumos tik esant motyvuotam darbuotojo prašymui, kuriame jis paaiškina limitu viršijimo priežastis.

7.7.3. Darbuotojas, kuris eina ilgalaikių nemokamų atostogų (virš 1 mėn.) arba eina motinystės atostogų – privalo šiam laikui grąžinti jam išduotą tarnybinį mobilų telefoną su visais priedais (pakrovėjas, atminties kortelė, dėklas ir pan.) ir USIM kortelę.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

8. ATOSTOGOS

8.1. Įstaigos darbuotojams atostogos suteikiamos LR Darbo kodekse ir Darbo tvarkos taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Tai galioja kasmetinėms, pailgintoms, papildomoms, nemokamoms, tikslinėms ir kitoms atostogų rūšims.

8.2. Ilgesnės atostogos ar ilgesnė papildomų atostogų trukmė nei tai minimaliai nustato teisės aktai, įstaigoje jos iniciatyva neskiriama.

8.3. Kasmetinių atostogų suteikimo tvarką reglamentuoja LR DK ir šios taisyklės.

8.4. Įstaigos darbuotojams, turintiems teisę pagal atitinkamus teisės aktus gauti ir kasmetines pailgintas, ir kasmetines papildomas atostogas, jų pačių pasirinkimu suteikiamos arba tik kasmetinės pailgintos atostogos, arba prie kasmetinių minimaliųjų atostogų pridėtos kasmetinės papildomos atostogos.

8.5. Už administravimą atsakingas darbuotojas iki einamųjų metų pabaigos surenka iš padalinių vadovų ir darbuotojų informaciją apie pageidaujamas atostogų datas kitais metais. Surinkęs informaciją paruošia kitų metų atostogų grafiką, jį patvirtina pas įstaigos direktorių.

8.6. Norėdamas pasiimti kasmetines atostogas (nepriklausomai nuo dienų skaičiaus) darbuotojas iš anksto parašo Prašymą dėl išleidimo kasmetinių atostogų. Prašymą už administravimą atsakingam darbuotojui rekomenduojama pristatyti iki atostogų likus ne mažiau nei dviem savaitėms – tai įtakoja savalaikį atostoginių ir kitų priklausančių išmokų išmokėjimo laiką.

8.7. Prašymą darbuotojas pasirašo, pasirašytinai suderina su tiesioginiu ir (arba) padalinio vadovu.

8.8. Padalinio vadovas suderindamas darbuotojo prašymą dėl atostogų, ir esant būtinumui nurodo kitą darbuotoją, kuris pavaduos atostogaujantį.

8.9. Remdamasis suderintu prašymu už administravimą atsakingas darbuotojas paruošia atitinkamą įsakymą, kuriame nurodo darbuotojo atostogų laikotarpį – laikotarpį už kurį suteikiamos atostogos, atostogų kalendorinių dienų skaičių. Įsakymo kopiją perduoda vyriausiajam finansininkui.

8.10. Nemokamos atostogos darbuotojams suteikiamos LR Darbo kodekse nustatyta tvarka bei:

8.10.1. Darbuotojams, kurie laiko stojamuosius egzaminus į aukštesniąsias ir aukštąsias mokyklas savo iniciatyva, o taip pat savo iniciatyva studijuoja aukštesniosiose mokyklose, kolegijose bei aukštosiose mokyklose.


8.10.2. Nemokamos atostogos dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų svarbių priežasčių suteikiamos, atsižvelgiant į darbuotojo ir įstaigos interesus, esant raštiškam motyvuotam darbuotojo prašymui. Tokių nemokamų atostogų trukmė nustatoma bendru raštišku darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

8.10.3. Nemokamos atostogos darbdavio iniciatyva suteikiamos esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms ir tik tada, jei tai neprieštarauja įstatymam. Esant tokioms (*force majeure*) aplinkybėms, nemokamų atostogų terminus ir suteikimo tvarką nustato darbdavys, suderinęs su darbuotojais.

8.11. Atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų leidžiama tik jos sutikimu.

8.12. Kasmetinių atostogų perkėlimą ir pratęsimą nustato LR DK.


8.13. Tikslinių atostogų rūšis, jų suteikimo tvarką nustato LR DK, bei papildomai nemokamų atostogų suteikimą reglamentuoja darbo tvarkos taisyklių 8.10 punktas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

9. PAGRINDINĖS VADOVŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS

9.1. Vadovai, administracija privalo:

- 9.1.1. Organizuoti darbuotojų darbą taip, kad kiekvienas jų turėtų jam paskirtą darbo vietą, reikalingas darbo priemones, kad kiekvienas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją.
- 9.1.2. Užtikrinti, kad būtų tinkamai įrengtos visos darbo vietos (įskaitant ir įrengtas GMP automobiliuose), nuolat gerinti ergonomines sąlygas, rūpintis, kad darbo vietos atitiktų darbų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimus.
- 9.1.3. Laiku, iki pavedamo darbo pradžios, supažindinti darbuotojus su nustatytomis užduotimis ir sudaryti darbo sąlygas joms vykdyti.
- 9.1.4. Pasirašytinai supažindinti su pareigybių aprašymais.
- 9.1.5. Gerinti darbo užmokesčio organizavimą, taip didinant darbuotojų materialinį suinteresuotumą tiek jų asmeninio darbo rezultatais, tiek bendrais įstaigos kokybiško darbo rezultatais.
- 9.1.6. Užtikrinti normalias darbo sąlygas: užtikrinti tinkamą automobilių, ryšio ir kitos įrangos, medicinos prietaisų būklę; laiku aprūpinti darbui reikalingais vaistais, tvarsliaiva, dokumentais, kuru, atsarginėmis dalimis ir kitomis medžiagomis; rūpintis darbui reikalingų medžiagų, įrankių ir įrenginių kokybe ir jų pateikimu reikiamu laiku; rūpintis, kad nenutrūktų elektros, šiluminės energijos, vandens tiekimas; sudaryti saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas; sudaryti sąlygas kelti profesinę kvalifikaciją.
- 9.1.7. Skatinti darbuotojus sistemingai kelti kvalifikaciją, žinių lygį.
- 9.1.8. Pagal sudarytą atostogų grafiką suteikti darbuotojams kasmetines atostogas.
- 9.1.9. Darbuotojo prašymu nemokamai išduoti jam pažymą apie darbą, nurodant darbo funkcijas (pareigas), jo pradžios ir pabaigos datas, duomenis apie darbo užmokestį ir darbo įvertinimą (charakteristiką).
- 9.1.10. Karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos prašymu privalo teikti duomenis, būtinus karinei įskaitai tvarkyti elektroniniu arba automatiniu duomenų perdavimo būdu, o kai tai neįmanoma – raštu.
- 9.1.11. Laikytis darbo drausmės. Taikyti nuobaudas darbo drausmės pažeidėjams, išklausant jų vadovų ir bendradarbių nuomos.
- 9.1.12. Panaudoti visas priemones sveiko gyvenimo būdui propaguoti.
- 9.1.13. Santykiuose su darbuotojais elgtis nešališkai, mandagiai ir pagarbiai, nežeminti jų orumo.
- 9.1.14. Skirti laiko pokalbiams su darbuotojais apie darbo organizavimą, veiklos tobulinimą, darbuotojų darbo problemas, asmeninio tobulėjimo galimybes ir ne rečiau kaip du kartus per metus organizuoti įstaigos darbuotojų susirinkimus įstaigai aktualiais veiklos klausimais. Priėmimo valandas kiekvienas darbuotojas suderina asmeniškai.
- 9.1.15. Nušalinti darbuotoją nuo darbo:
 - 9.1.15.1. Jei darbuotojas pasirodė darbe neblaivus arba apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.
 - 9.1.15.2. Jei nustatytu laiku atsisakė pasitikrinti sveikatą.
- 9.1.16. Darbuotojo raštišku prašymu pervesti į jo nurodytą sąskaitą, esančią LR teritorijoje, dalį ar visą darbuotojo darbo užmokestį.
- 9.1.17. Organizuoti įstaigoje vidaus medicininį auditą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

9.1.18. Užtikrinti pirmąją medicinos pagalbą įstaigoje nukentėjusiems dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar ūmios profesinės ligos, taip pat prireikus nugabenti nukentėjusį darbuotoją į artimiausią ASPĮ, o reikalui esant – į trečio lygio ASPĮ.

9.1.19. LRV nustatyta tvarka organizuoti nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimą bei dalyvauti tiriant profesines ligas.

9.1.20. Laiku ir teisingai apskaičiuoti bei mokėti nelaimingų atsitikimų darbe socialinio draudimo išmokas.

9.1.21. Įstaigos vadovas privalo:

9.1.21.1. Periodiškai ne mažiau kaip po 36 val. kas penkerius metus tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus. Valandų skaičius paskaičiuojamas remiantis atitinkamu LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

9.1.21.2. Derinti viešuosius ir asmeninius interesus, periodiškai arba pasikeitus informacijai pildydamas atitinkamą anketą pagal teisės aktų reikalavimus.

9.1.21.3. Deklaruoti turtą ir pajamas pagal atitinkamų teisės aktų reikalavimus.

9.1.21.4. Nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti tarnybines pareigas.

9.1.21.5. Teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra.

9.1.21.6. Priimdamas sprendimus, vadovautis įstatymais ir visų asmenų lygybės principu.

9.1.21.7. Vykdyti institucijos vadovo ar jo įgalioto atstovo rašytines išankstines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo įstaigos vadovas privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis deklaracijomis arba asmens prašymu, yra sudaromos konkrečiai situacijai.

9.1.21.8. Pranešti institucijos vadovui ar jo įgaliotam atstovui apie visus pasiūlymus pereiti dirbti į kitą darbą, jeigu tokie pasiūlymai gali šiam asmeniui sukelti interesų konfliktą.

9.1.21.9. Nedelsdamas raštu informuoti savo institucijos vadovą ar jo įgaliotą atstovą apie tai, kad jis priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą.

9.1.21.10. Atitikti visus kvalifikacinius reikalavimus, taikomus Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovams.

9.1.21.11. Užtikrinti, kad įstaigoje būtų sudaryta ir galiojanti „Sveikatos priežiūros įstaigos civilinės atsakomybės už pacientams padarytą žalą privalomojo draudimo sutartis“.

9.1.21.12. Užtikrinti visų saugos darbe ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos teisės aktais jam privalomų reikalavimų vykdymą.

9.2. Darbdavio pareigos ir teisės, susijusio su darbuotojų atstovais nustatomos LR DK.

9.3. Darbuotojai privalo:

9.3.1. Dorai ir sąžiningai dirbti, būti mandagiais, kantriais ir tolerantiškais kaip vieni kitų, taip ir pacientų atžvilgiu bet kokiomis aplinkybėmis.


9.3.2. Su pacientais bendrauti atvirai ir aiškiai, nekeliant balso, nevarojant jokių įžeidžiančių žodžių, frazių ar išsireiškimų, nedarant jokių užuominų dėl pacientų lyties, rasės, seksualinės orientacijos, amžiaus, protinių sugebėjimų, gyvenimo būdo bei savo elgesiu ir žodžiais neprovokuoti ir vengti konflikto su pacientais.

9.3.3. Laikytis lygiateisiškumo principų bendraujant su pacientais, suteikti jiems reikalingą informaciją apie save, įstaigą ir pacientams teikiamą pagalbą.

9.3.4. Laikytis darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, laiku ateiti į darbą, laikytis nustatytos darbo dienos trukmės, visą darbo laiką skirti darbui.

9.3.5. Medicinos ir slaugos darbuotojai santykiuose su pacientais privalo:

9.3.5.1. Vadovautis maksimalių pastangų principu – veikti kaip sąžiningi, atidūs, atsargūs, rūpestingi ir kvalifikuoti savo srities specialistai, vadovaudamiesi medicinos ir kitų mokslų

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

žiniomis, etikos kodeksais ir pripažintomis praktikos taisyklėmis, teisės aktų, reglamentuojančių medicininių paslaugų teikimą, nuostatomis.

9.3.5.2. Pasirašytinai supažindinti pacientą (arba jo teisėtą atstovą) su apie pacientui skiriamas sveikatos priežiūros paslaugas. Tai reiškia, kad įstaigos medicinos ar slaugos darbuotojas privalo informuoti pacientą jam suprantama forma, paaiškindamas specialius terminus, apie paciento sveikatos būklę, ligos diagnozę, galimus gydymo būdus, gydymo prognozę bei kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie pasekmes, jeigu jis atsisakytų siūlomo gydymo. Ši taisyklė netaikoma tokiu atveju, jeigu pagal kvietimo pas pacientą aplinkybės tampa aišku, jog šios paciento teisės įgyvendinimas gali pakenkti jos sveikatai ar gyvybei ir kai yra būtinojo reikalingumo atvejis ir yra būtina gelbėti paciento gyvybę, o šis dėl savo sveikatos būklės nepajėgia išreikšti savo valios.

9.3.6. Laiku ir tiksliai atlikti darbus pagal pateiktas įstaigos vadovų užduotis, nurodymus.

9.3.7. Įstaigos medicinos ir slaugos darbuotojai privalo turėti galiojančią licenciją, suteikiančią jiems teisę dirbti atitinkamą darbą.

9.3.8. Tausoti įstaigos nuosavybę, naudoti ją pagal paskirtį.

9.3.9. Nevogti įstaigos nuosavybės, įstaigos darbo ir nedarbo metu įstaigoje ir jos teritorijoje negerti alkoholinių gėrimų, nevartoti narkotinių, toksinių ir kitų psichiką veikiančių medžiagų, išskyrus pagal gydytojo receptą išrašytus vaistus.

9.3.10. Laikytis darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, sanitarijos, darbo higienos reikalavimų numatytų atitinkamose taisyklėse bei instrukcijose.

9.3.11. Prižiūrėti savo darbo ir poilsio vietą taip, kad ji būtų tvarkinga ir švari: medicinos ir slaugos darbuotojai prižiūri poilsio patalpas, medicininius krepšius ir medicinos įrangą, ryšio įrangą, kompiuterinę ir biuro įrangą, su kuria dirba tiesiogiai; vairuotojai – GMP automobilių vidų ir išorę, teritoriją aplink juos, jų techninę būklę, ryšio įrangą; administracijos darbuotojai – savo kabinetus ir juose esančią įrangą; valytojai – pagal savo pareigybės aprašymą.

9.3.12. Tinkamai elgtis, nedaryti to, kas trukdytų kitiems darbuotojams atlikti savo pareigas.

9.3.13. Nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui apie priežastis ir sąlygas, neleidžiančias arba apsunkinančias normalų darbą (avarijas ir kt.).

9.3.14. Gerinti darbo kokybę ir kultūrą, taikyti komandinio ir bendradarbiavimo darbo metodus, laikantis subordinacijos principų.

9.3.15. Santykiuose su pacientais, kitais asmenimis ir kitais įstaigos darbuotojais laikytis visuomenėje priimtų etikos ir tarpusavio elgesio principų.

9.3.16. Nuolat kelti savo kvalifikaciją.

9.3.17. Bendradarbiauti su įstaigos vadovais visais įstaigos veiklos klausimais.

9.3.18. Pagal patvirtintą grafiką pasitikrinti sveikatą.


9.3.19. **Darbo drausmės pažeidimas yra darbo pareigų nevykdymas arba netinkamas jų vykdymas dėl darbuotojo kaltės.**

9.3.20. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kuriuo šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai.

9.3.21. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu įstaigoje laikoma:

9.3.21.1. Neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais, pacientais, įstaigos darbuotojais ar kitais asmenimis, arba kiti veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys žmonių konstitucines teises;


9.3.21.2. Konfidencialios informacijos apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes ir gydymą, taip pat visa kita informacija apie paciento asmenį atskleidimas;

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 9.3.21.3. Dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių, kolektyvinių ar darbo sutarčių nuostatas nesuderinama su darbo funkcijomis;
- 9.3.21.4. Pasinaudojimas pareigomis siekiant gauti neteisėtų pajamų sau ar kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savavaliavimas ar biurokratizmas;
- 9.3.21.5. Moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų, pacientų, jų atstovų ar artimųjų;
- 9.3.21.6. Atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;
- 9.3.21.7. Veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių, nors už šias veikas darbuotojas ir nebuvo traukiamas baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn;
- 9.3.21.8. Tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų, išskyrus atvejus, kai apsvaigimą sukėlė įstaigoje vykstantys gamybos procesai (tokiems esant);
- 9.3.21.9. Neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- 9.3.21.10. Atsisakymas tikrintis sveikatą, kai tokie patikrinimai darbuotojui yra privalomi arba atsisakymas skiepytis nuo pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, kai toks skiepijimas darbuotojui privalomas pagal atitinkamus teisės aktus;
- 9.3.21.11. Neleistinas elgesys su įstaigos pacientais, jų atstovais, pacientų artimaisiais asmenimis, įstaigos bendradarbiais, aplinkiniais asmenimis: grubus bendravimas, keiksmažodžių vartojimas, rėkimas, šaukimas, įžeidinėjimas arba kiti fiziniai, emociniai ir psichologiniai veiksmai, tiesiogiai pažeidžiantys šių žmonių konstitucines teises;
- 9.3.21.12. Bet koks lankytojų, interesantų, pacientų, jų atstovų, artimųjų, įstaigos darbuotojų diskriminavimas pažeidžiant jų teises dėl lyties, rasės, tikėjimo, politinių pažiūrų, amžiaus, išsilavinimo, protinių galimybių, išvaizdos.
- 9.3.21.13. Dalyvavimas veikloje turinčioje baudžiamosios ar administracinės teisės pažeidimų požymių, jeigu tai veiklai naudojamas įstaigos turtas, ištekliai, patalpos, teritorija, ir (ar) į šią veiklą įtraukiami kiti įstaigos darbuotojai.
- 9.3.21.14. Kiti nusižengimai, kuriais šturksčiai pažeidžiama darbo tvarka.
- 9.3.22. Darbuotojas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui.
- 9.3.23. Darbuotojas privalo dirbti darbo (pamainų) grafikuose nustatytu laiku.
- 9.3.24. Darbuotojas privalo naudoti tik techniškai tvarkingas darbo priemones, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos norminių teisės aktų reikalavimus.
- 9.3.25. Darbuotojas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis periodiškai, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos pasitikrinimų grafiką.
- 9.3.26. Darbuotojas privalo skiepytis nuo pavojingų ir ypač pavojingų užkrečiamųjų ligų, jeigu toks skiepijimas jam privalomas pagal atitinkamus teisės aktus.

9.4. Darbuotojams draudžiama:

- 9.4.1. Ateiti į darbą neblaiviams, būti, vaikščioti ar dirbti apsvaigus nuo alkoholio, narkotikų ar toksinių medžiagų.
- 9.4.1.1. Neblaiviais laikomi įstaigos darbuotojai, jeigu nustatomi požymiai, leidžiantys įtarti, kad darbuotojas yra apsvaigęs nuo alkoholio (iš burnos sklinda alkoholio kvapas; neadekvati elgsena; neriški kalba; nekoordinuoti judesiai; nestabili laikysena ir panašūs požymiai bei aukščiau išvardintų požymių visuma), o alkoholio koncentracija biologinėse organizmo terpėse (skysčiuose) viršija 0 promilės.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

9.4.1.2. Teisę pasiūsti arba pristatyti darbuotojus, įtariamus neblaivumu ar apsvaigimu į ASPĮ turi pagal įstatymus ir kitus teisės aktus įgalioti pareigūnai bei darbdavio atstovai, įstaigos padalinių vadovai, administracijos pareigūnai.

9.4.1.3. Darbuotojų siuntimas, pristatymas, vykimas į ASPĮ dėl neblaivumo nustatymo reglamentuojamas atitinkamais teisės aktais ir vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus rekomendacijomis.

9.4.1.4. Visiems įstaigos vairuotojams, kurie vairuoja specialios paskirties greitosios medicinos pagalbos automobilius ir tai yra jų pagrindinė darbo funkcija, nustatomas toks neblaivumo (girtumo) tikrinimo režimas įstaigoje:

9.4.1.4.1. Savo darbo pamainos pradžioje (pagal atitinkamą darbo laiko grafiką) kiekvieną vairuotoją su alkotesteriu bei kraujospūdžio matuokliu patikrina įstaigos medicinos darbuotojas.

9.4.1.4.2. Patikrinimų rezultatai surašomi į atitinkamos formos registracijos žurnalus.

9.4.1.4.3. Jeigu vairuotojas dėl bet kokių priežasčių atsisako patikrinimo, arba nesutinka su patikrinimo rezultatais, jis gali pats kreiptis į pageidaujamą ASPĮ prašydamas savo asmeninėmis lėšomis atlikti atitinkamą patikrinimą.

9.4.1.5. Nustačius, jog darbuotojas yra neblaivus, įstaigos vadovas remdamasis LR Darbo kodeksu priima sprendimą dėl drausminės nuobaudos skyrimo.

9.4.1.6. Darbuotojui atsisakius vykti į ASPĮ medicininei apžiūrai, tokiu atveju sprendimui priimti dėl atitinkamos drausminės nuobaudos skyrimo galioja surašytas aktas, apibūdinantis darbuotojo neblaivumo ar apsvaigimo požymius.

9.4.1.7. Bet kurios rūšies drausminė nuobauda įforminama įstaigos vadovo įsakymu.

9.4.2. Savo darbo vietoje laikyti, vartoti ar platinti narkotines, toksines ar bet kokias kitas svaiginančias medžiagas, išskyrus pagal gydytojo receptą išrašytus vaistus bei medžiagas, kurias darbuotojas privalo saugoti pagal jo pareigybės apraše numatytus reikalavimus.

9.4.3. Naudotis darbovietėje esančia bet kokios paskirties įranga (medicinine, transporto, buitine, organizacine ir t.t.) savo asmeniniams poreikiams arba ne su įstaigos veikla susijusiems poreikiams tenkinti, išskyrus įrangą, kuri įstaigoje naudojama tokiems tikslams.

9.4.4. Naudoti įstaigos įrangą, turtą, patalpas, ryšio priemones, išteklius ir (arba) kitus įstaigos darbuotojus veiklai, turinčiai baudžiamosios veiklos požymių. Tokia veikla apibrėžiama Lietuvos Respublikos Baudžiamajame kodekse.


9.4.5. Naudoti įstaigos įrangą, turtą, patalpas, ryšio priemones, išteklius ir (arba) kitus įstaigos darbuotojus veiklai, galinčiai lemti darbdavio administracinės atsakomybės atsiradimą pagal Lietuvos Respublikos Administracinių teisės pažeidimų kodeksą.

9.4.6. Bet kuri veikla, kuri turi baudžiamosios arba administracinės teisės pažeidimo požymių pagal šių taisyklių 9.4.4 ir 9.4.5 punktus, įstaigoje bus laikoma griežtu darbo pareigų pažeidimu, o darbuotojui, padariusiam tokį darbo pareigų pažeidimą bus skiriama drausminė nuobauda – atleidimas iš darbo.

9.4.7. Iš įstaigos išsinešti įstaigai priklausančias materialines vertybes be suderinimo su įstaigos vadovu. Tai netaikoma toms materialinėms vertybėms, kurias darbuotojas pagal savo darbo pobūdį ar įgaliojimus gali išsinešti iš darbo vietos.

9.4.8. Be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui, savo nuožiūra be atitinkamo vadovų suderinimo ir leidimo keisti savo darbo grafiką, išskyrus ekstremaliųjų situacijų atvejais.

9.4.9. Nepagarbiai elgtis su pacientais, įstaigos klientais, su kitais įstaigos darbuotojais.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

9.4.10. Bet koku būdu prašyti, siūlyti ar kitaip išreikšti savo valią pacientui ar jo atstovui reikalaujant iš pastarojo apmokėjimo (piniginio ir nepiniginio) už pacientui suteiktas ar teikiamas paslaugas, jeigu tokios paslaugos turi būti atliekamos nemokamai.

9.4.11. Atlikti bet kokius kitus veiksmus, kurie pagal įstatymuose nustatytus apibrėžimus yra vertinami kaip korupciniai.

9.4.12. Varžyti paciento teises dėl jo lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų, pažiūrų, seksualinės orientacijos, genetinių savybių, neįgalumo ar kitokiais pagrindais, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, nepažeidžiant bendrųjų žmogaus teisių principų.

9.4.13. Rūkyti bet kuriose įstaigos vidaus patalpose. Įstaigos vidaus patalpose rūkymo zonos neįrengiamos.

9.4.14. Atskleisti pacientų asmens sveikatos medicininę paslaptį.

9.4.15. Teikti žodžiu, telefonu ar kitais komunikacijos kanalais bet kokią informaciją apie pacientą. Informaciją apie pacientą teikiama tik raštiškai ir tik pasirašius įstaigos vadovui.

9.4.16. Susirgus ar įtarus sergant pavojinga ir ypač pavojinga užkrečiamąja liga, be atskiro bendrosios praktikos gydytojo leidimo tęsti darbą įstaigoje.

9.5. Įstaigos vadovui draudžiama:

9.5.1. Naudotis pareigomis asmeninei naudai gauti.

9.5.2. Naudotis viešai neskelbiama tarnybine informacija ne tarnybinei veiklai.

9.5.3. Naudotis ir leisti naudotis įstaigos valdomu turtu ne tarnybinei veiklai. Atskirais atvejais taikomas išimtis gali nustatyti įstatymai.

9.5.4. Dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdant tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu įstaigos vadovas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ar institucijos vadovo įgaliotą atstovą ir asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūroje, apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Institucijos vadovas ar jo įgaliotas atstovas motyvuotu rašytiniu sprendimu gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti asmenį dalyvauti tolesnėje procedūroje.

9.5.5. Dalyvauti kontrolės, tyrimų komisijų ar kitų tokio pobūdžio institucijų darbe, jeigu tai sukelia interesų konfliktą.


9.5.6. Atstovauti įstaigai tvarkydamas reikalus su fiziniais ar juridiniais asmenimis, iš kurių jis ar jam artimi asmenys gauna bet kurios rūšies pajamų; tvarkydamas reikalus su visų rūšių įmonėmis, kuriose jis ar jam artimi asmenys turi daugiau kaip 10 procentų įstatinio kapitalo arba akcijų.

9.5.7. Atstovauti privačioms grupėms ar asmenims ir ginti jų interesų valstybės ar savivaldybių institucijose, išskyrus atvejus, kai veikia kaip įstatyminis atstovas. Skundų ir pareiškimų nagrinėjimas, tyrimas ir svarstymas nelaikomas atstovavimu privačioms grupėms ar asmenims.

9.5.8. Naudoti savo pareigų, galių ir vardo, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų interesų konfliktą.

9.5.9. Savo ar jam artimų asmenų privačių interesų naudai naudotis ir leisti naudotis informacija, kurią jis įgijo eidamas pareigas, kitokia tvarka ir mastu, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai.

9.5.10. Priimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apribojimas netaikomas reprezentacijai skirtoms dovanoms (valstybės,

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 100 Lt.

9.5.11. Teikti konfidencialią informaciją apie pacientus įstatymų ar poįstatyminių aktų nenumatytais atvejais.

10. DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA, CIVILINĖ SAUGA, GAISRINĖ SAUGA

10.1. Siekiant išvengti nelaimingų atsitikimų, traumų bei avarijų, darbuotojų saugos ir sveikatos srityje įstaigos darbuotojas privalo:

10.1.1. Kiekvieno įstaigos darbuotojo pareiga yra vykdyti išorinius ir įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, su kuriais jie supažindinti ir apmokyti juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpintis savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata remiantis savo žiniomis ir vadovaujantis padalinio vadovo, darbdaviui atstovaujančio asmens duotais nurodymais.

10.1.2. Darbuotojai, rūpindamiesi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata, privalo:

10.1.2.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;


10.1.2.2. tinkamai naudoti kolektyvines ir (ar) asmenines apsaugos priemones. Vykdydami šias pareigas darbuotojai privalo: nepradėti dirbti be asmeninių apsaugos priemonių, kai to reikalauja darbuotojų saugos ir sveikatos norminiai teisės aktai, tarp jų įstaigos vietiniai (lokaliniai) norminiai teisės aktai, ir naudoti jas viso darbo proceso metu; rūpestingai prižiūrėti ir naudoti pagal paskirtį asmenines apsaugos priemones, laiku pranešti darbdaviui ar darbdavio įgaliotam asmeniui darbuotojų saugai ir sveikatai apie jų susidėvėjimą, užterštumą, netinkamumą naudoti; pasinaudojęs asmenine apsaugos priemone, gražinti ją į tam skirtą vietą; įstatymų nustatyta tvarka atlyginti nuostolius, jeigu asmeninė apsaugos priemonė dėl darbuotojo kaltės dingo arba buvo sugadinta.

10.1.2.3. savavališkai neišjungti, nekeisti arba nešalinti naudojamose darbo priemonėse ar kituose įrengimuose, pastatuose, kitose įstaigos vietose įrengtų saugos ir sveikatos apsaugos įtaisų (priemonių) ar ženklų, naudoti tokius įtaisus pagal jų paskirtį ir apie jų gedimus pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;

10.1.2.4. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie situaciją darbo vietose, darbo patalpose ar kitose įstaigos vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų saugai ir sveikatai. Pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus, kurių patys pašalinti negali arba neprivalo;

10.1.2.5. bendradarbiauti su darbuotojų atstovais saugai ir sveikatai, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos darbuotojais, padalinio vadovu ir kitais darbdavio įgaliotais asmenimis bei darbdaviui atstovaujančiu asmeniu įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus bei priemones;

10.1.2.6. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastims, galinčioms sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui ir darbdaviui atstovaujančiam asmeniui;

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

10.1.2.7. nedelsdami pranešti darbuotojų atstovui saugai ir sveikatai, padalinio vadovui, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybai ar jos darbuotojams, darbdaviui atstovaujančiam asmeniui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;

10.1.2.8. įstaigoje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

10.1.2.9. laikytis įstaigos darbo tvarkos taisyklėse, darbo grafike nustatyto darbo ir poilsio režimo; vykdyti padalinio vadovo, darbdaviui atstovaujančio asmens, kitų darbdavio įgaliotų asmenų bei pareigūnų, kontroliuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą įstaigoje, nurodymus.

10.1.2.10. sudarydamas darbo sutartį, išklausti įvadinį saugos ir sveikatos instruktavimą, pirminį saugos ir sveikatos instruktavimą darbo vietoje ir vėliau – periodinį saugos ir sveikatos instruktavimą darbo vietoje kartą metuose;

10.1.2.11. visą laiką būti atidžiam ir atsargiam;

10.1.2.12. rūkyti tik specialiai tam skirtose vietose;

10.1.2.13. neužsiimti pašaliniais darbais, o dirbti tik nurodytą darbą;

10.1.2.14. žinoti avarinės - garsinės signalizacijos signalus ir mokėti pagal juos elgtis;

10.1.2.15. mokėti naudotis įstaigos pastato signalizacija (išjungimas/įjungimas) jeigu tokia yra įdiegta;

10.1.2.16. visada suteikti nukentėjusiajam pagalbą;

10.1.2.17. mokėti iškviesti greitąją medicininę pagalbą (ne medicininiam personalui);

10.1.2.18. nepažeidinėti ir neleisti pažeisti kitiems darbų saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos bei darbo higienos reikalavimų;

10.1.2.19. vykdyti konkrečias pareigas saugant savo ir kitų darbuotojų sveikatą bei gyvybę, kurios nustatytos darbuotojų pareigų, saugos ir sveikatos instrukcijose.

10.2. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje darbuotojai turi teisę:

10.2.1. reikalauti, kad darbdavys sudarytų saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, įrengtų kolektyvinės apsaugos priemones, aprūpintų asmeninėmis apsaugos priemonėmis, kai kolektyvinės priemonės neapsaugo nuo rizikos veiksnių poveikio;

10.2.2. teikti darbdaviui daugiau kaip pusės įstaigos kolektyvo darbuotojų siūlymą steigti įstaigoje darbuotojų saugos ir sveikatos komitetą;


10.2.3. sužinoti iš darbuotojų atstovo saugai ir sveikatai, padalinio vadovo ar kito darbdavio įgalioto asmens ar darbdaviui atstovaujančio asmens apie darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir (ar) pavojingus veiksnius;

10.2.4. susipažinti su išankstinių ir periodinių privalomų sveikatos tikrinimų rezultatais, nesutikęs su patikrinimo rezultatais, sveikatą pasitikrinti pakartotinai. Reikalauti perkelti į kitą darbą, jeigu pagal Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ar sveikatos priežiūros įstaigos išvadą dėl sveikatos būklės negali dirbti darbo sutartyje numatyto darbo ar eiti pareigų;

10.2.5. pats tartis su padalinio vadovu, darbdaviui atstovaujančiu asmeniu dėl darbuotojų saugos ir sveikatos gerinimo arba tam įgalioti darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, darbuotojų atstovą;

10.2.6. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

10.2.7. iškilius klausimams dėl saugos ir sveikatos būklės darbo vietoje ar įstaigoje, kreiptis į darbuotojų atstovą saugai ir sveikatai, padalinio vadovą, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybą, darbuotojų atstovus, darbdaviui atstovaujantį asmenį, Valstybinę darbo inspekciją, kitas valstybės institucijas ir įstaigas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

10.2.8. Atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas.

10.2.9. Atsisakymo dirbti tvarka:

10.2.9.1. LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo numatytais atvejais darbuotojas praneša (žodžiu arba raštu) darbdaviui ar padalinio vadovui atsisakymo dirbti priežastis.

10.2.9.2. Darbuotojas turi teisę atsisakyti dirbti, darbai taip pat privalo būti sustabdyti, jeigu darbdavys ir (ar) padalinio vadovas nesiiima reikiamų priemonių pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų pažeidimus ir apsaugoti darbuotoją ar darbuotojus nuo galimo pavojaus saugai ir sveikatai šiais atvejais: kai darbuotojas ar darbuotojai neapmokyti saugiai dirbti; kai sugedus darbo priemonei ar susidarius avarinei situacijai tęsiamas darbas; kitais atvejais, kai darbo aplinka kenksminga ir (ar) pavojinga sveikatai, gyvybei.

10.2.9.3. Darbuotojai pavojaus atveju turi teisę nutraukti darbą, išeiti iš darbo patalpos, palikti darbo vietas. Darbuotojų veiksmai pavojaus atvejais negali turėti jiems nepalankių padarinių. Dėl darbuotojų veiksmų pavojaus atveju negali būti skiriamos drausminės nuobaudos, taikoma materialinė ar kitokia atsakomybė, jeigu jie siekė save ar kitus darbuotojus apsaugoti nuo pavojaus.

10.2.9.4. Nesutarimus (ginčus) dėl darbuotojo atsisakymo dirbti sprendžia Valstybinė darbo inspekcija arba teismas įstatymų nustatyta tvarka.

10.2.9.5. Nepagrįstas atsisakymas dirbti laikomas darbo drausmės pažeidimu.

10.2.10. Darbuotojas turi teisę atsisakyti teikti greitąją ar būtinąją medicinos pagalbą pacientui, jeigu toks teikimas atsižvelgiant į konkrečias vietas, gamtines, technines ir kitas aplinkybes pagrįstai kelia grėsmę jo sveikatai ir/ar gyvybei, taip pat pacientui, kuris pažeisdamas savo pareigas kelia grėsmę įstaigos darbuotojo sveikatai ir/ar gyvybei.

10.3. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje vadovai ir administracija privalo:

10.3.1. Sudaryti darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais.

10.3.2. Imtis priemonių, kad įstaigos statiniai, kuriuose įrengtos darbo vietos, pačios darbo vietos, darbo priemonės, darbo aplinka atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų nustatytus reikalavimus.


10.3.3. Organizuoti arba pavesti darbdavio įgaliotam asmeniui organizuoti profesinės rizikos vertinimą ir tuo pagrindu įvertinti (nustatyti) faktinę darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įstaigoje, jos padaliniuose ir atskirose darbo vietose.

10.3.4. Papildomai nustatyti galimą poveikį nėščios, neseniai pagimdžiusios ar krūtimi maitinančios moters (įstaigos darbuotojos) saugai ir sveikatai, kad apsaugotų ją nuo pavojaus esant kenksmingoms darbo sąlygoms ir (ar) pavojingiems veiksniams.

10.3.5. Pagal darbuotojų saugos ir sveikatos būklę įstaigoje spręsti, kokias saugos priemones naudoti, organizuoti apsaugos priemonių įrengimą ir, jeigu jos nepakankamai apsaugo darbuotojus nuo rizikos, darbuotojus aprūpinti asmeninėmis apsaugos priemonėmis, organizuoti tokių priemonių patikrinimus, aprūpinti darbuotojus saugiomis darbo priemonėmis, diegti saugius darbo bei technologijos procesus, darboviečių vietose, kur galima rizika, įrengti saugos ženklus, įrengti buitines, sanitarines ir asmens higienos patalpas.

10.3.6. Užtikrinti, kad darbuotojai gautų visapusišką informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos apsaugos organizavimą įstaigoje, apie esančią ar galimą profesinę riziką, parengtas priemones rizikai šalinti ar išvengti, taip pat informaciją apie Valstybinės darbo inspekcijos atlikto įstaigos inspektavimo rezultatus.

10.3.7. Organizuoti darbuotojų instruktavimą, mokymą ir jų saugaus darbo žinių tikrinimą, instruktuoti darbuotojus apie darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jiems privalomus

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus, įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus – priimant į darbą, perkeltiant į kitą darbą, pakeitus darbo organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktus, taip pat kitais darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų numatytais atvejais.

10.3.8. Užtikrinti, kad įstaigoje būtų parengtos reikiamos instrukcijos, kad darbuotojai įsidarbindami ir darbo metu įstaigoje gautų visapusę informaciją apie darbuotojų saugos ir sveikatos organizavimą joje, apie esančią ar galimą profesinę riziką visoje įstaigoje ir kiekvienoje darbo vietoje bei saugos ir prevencijos priemonės rizikai šalinti ar sumažinti.

10.3.9. Užtikrinti kad dirbti su lygtą darbą, atlikti pavestą užduotį būtų leidžiama tik darbuotojui, žinančiam ir gebančiam taikyti saugaus darbo metodus.

10.3.10. Užtikrinti saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytą darbuotojų darbo ir poilsio režimą, organizuoti darbuotojų darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą, organizuoti darbuotojų dirbto darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

10.3.11. Sudaryti sąlygas privalomiems sveikatos tikrinimams, organizuoti pirmąją medicinos pagalbą ir medicinos paslaugas LR Darbo kodekso 265, 272 straipsnių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

10.3.12. Perkelti darbuotojus (jų sutikimu) į kitą darbą, atsižvelgdamas į valstybinės socialinės medicinos ekspertizės komisijos arba sveikatos priežiūros įstaigos, patikrinusios darbuotojų sveikatą, išvadą.

10.3.13. Pranešti, vadovaujantis LR Vyriausybės patvirtintais Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, Profesinių ligų tyrimo ir apskaitos nuostatais, apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas atitinkamoms valstybės institucijoms, sudaryti sąlygas tirti nelaimingus atsitikimus darbe bei profesines ligas, vykdyti jų tyrimus pagal kompetenciją, registruoti, apskaityti, analizuoti ir saugoti visus su tyrimais susijusius dokumentus.

10.3.14. Pagal kompetenciją pranešti apie nelaimingus atsitikimus darbe, susijusius su:

10.3.14.1. Statinių avarijomis – Valstybinei teritorijų planavimo ir statybos inspekcijai prie Aplinkos ministerijos.

10.3.14.2. Pavojingų objektų, kitų objektų ar įrenginių avarijomis, gaisrais, sprogimais – Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos.

10.3.14.3. Energijos tiekimu (elektros, šilumos, dujų, naftos ir jos produktų gamyba, perdavimu, paskirstymu) – Valstybinei energetikos inspekcijai prie Energetikos ministerijos.

10.3.15. Kontroliuoti kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų.


10.4. Darbuotojų saugos ir sveikatos srityje vadovai ir administracija turi teisę:

10.4.1. Leisti įsakymus, potvarkius, nurodymus dėl darbuotojų saugos ir sveikatos įstaigoje ir reikalauti, kad darbuotojai dirbdami rūpintųsi savo pačių, taip pat kitų darbuotojų sauga ir sveikata, vykdytų jiems privalomų darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų, kuriuos vykdyti jie buvo darbdavio apmokyti ir (ar) instruktuoti, reikalavimus ir laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatytą darbo ir poilsio laiko normų.

10.4.2. Darbuotojams, pažeidusiems darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų reikalavimus, skirti drausmines nuobaudas, įstatymų nustatyta tvarka reikalauti atlyginti pažeidimu padarytą žalą įstaigai.

10.4.3. Neleisti darbuotojui dirbti tą dieną kai jis darbe neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

10.4.4. Atleisti iš darbo darbuotoją LR Darbo kodekso nustatyta tvarka, kai jis pažeidžia darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų ar įstaigos darbuotojų saugos ir sveikatos norminių dokumentų nustatytus reikalavimus, kuriuos vykdyti darbuotojas buvo apmokytas ir (ar)

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

instrukuotas, jei prieš tai jam nors vieną kartą per paskutinius 12 mėnesių buvo taikytos drausminės nuobaudos.

10.4.5. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti iš kitų darbdavių atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad įsigytos darbo priemonės, darbo vietų, darbo priemonių projektai neatitiko darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų.

10.4.6. Gauti iš darbuotojų saugos ir sveikatos valstybės institucijų informaciją darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.

10.4.7. Gauti iš Valstybinės darbo inspekcijos atlikto įstaigos inspektavimo medžiagą ir su ja susipažinti.

10.5. Bendros vadovų, administracijos ir darbuotojų pareigos civilinės saugos srityje:

10.5.1. Rūpintis, kad savo veikla nesukeltų pavojaus kitų darbuotojų ar kitų žmonių gyvybei ar sveikatai, turtui, aplinkai ir nesutrikdytų normalaus (įprasto) darbo ir gyvenimo ritmo.

10.5.2. Pranešti civilinės saugos sistemos pajėgoms apie grėšiančią ar susidariusi ekstremaliąją situaciją.

10.5.3. Įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu teikti greitosios medicinos pagalbos paslaugas, prireikus nugabenti nukentėjusius asmenis ir (ar) pacientus į atitinkamas ASPĮ.

10.5.4. LRV nustatyta tvarka atlikti privalomus darbus.

10.5.5. Vykdyti gelbėjimo darbų vadovo, operacijų vadovo teisėtus nurodymus ir ekstremalių situacijų komisijos sprendimus, reikalingus įvykiui, ekstremaliajam įvykiui ar ekstremaliajai situacijai likviduoti, o neatidėliotinais atvejais, kai kyla didelis pavojus gyventojų gyvybei, sveikatai, turtui ar aplinkai, leisti naudotis jiems nuosavybės teise priklausančiais materialiniais ištekliais.

10.6. Bendros vadovų, administracijos ir darbuotojų teisės civilinės saugos srityje:

10.6.1. Gauti informaciją apie įvykusius įvykius, ekstremaliuosius įvykius, susidariusią ekstremaliąją situaciją ir apie tai, kaip elgtis susidarius ekstremaliajai situacijai.

10.6.2. Įvykių, ekstremaliųjų įvykių ir ekstremaliųjų situacijų metu gauti pagalbą pagal civilinės saugos sistemos subjektų galimybes.

10.7. Įstaigos vadovo pareigos įgyvendinant civilinės saugos sistemos uždavinius:

10.7.1. Atsako už civilinės saugos parengtį įstaigoje.

10.7.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodymu privalo dalyvauti rengiant savivaldybės ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, su savivaldybės administracijos direktoriumi sudaryti sutartis dėl šiame plane nurodytų užduočių vykdymo.

10.7.3. Ekstremaliųjų situacijų atvejais, ypatingai neatidėliotinais atvejais, kai kyla didelis pavojus gyventojų gyvybei, sveikatai, aplinkai ar turtui, savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu teikia atitinkamus įstaigos materialinius išteklius.

10.7.4. Nedelsdamas perspėja darbuotojus apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.


10.7.5. LRV nustatyta tvarka vykdo ekstremaliųjų situacijų įstaigoje prevenciją ir šalina trūkumus, kurie gali būti ekstremaliosios situacijos priežastis.

10.7.6. Organizuoja įstaigos darbuotojų evakavimą, gelbėjimo darbus ir jiems vadovauja.

10.7.7. LRV nustatyta tvarka organizuoja įstaigos darbuotojų civilinės saugos pratybas ir mokymą.

10.7.8. Pagal poreikį aprūpina įstaigos darbuotojus asmeninės apsaugos priemonėmis.

10.7.9. Teikia savivaldybės administracijos direktoriui duomenis apie įstaigą ir jos darbuotojus, reikalingus civilinės saugos uždaviniams vykdyti.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

10.7.10. Atlikęs galimų pavojų ir ekstremaliųjų situacijų rizikos analizę, organizuoja įstaigos ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimą, derinimą ir tvirtina šiuos planus.

10.7.11. Vidaus reikalų ministerijos nustatyta tvarka informuoja apie gresiančią ar susidariusią ekstremaliąją situaciją.

10.7.12. Organizuoti civilinės saugos pratybas įstaigoje tokiu periodiškumu:

10.7.12.1. Funkcines pratybas – ne rečiau kaip kartą kas dveji metai.

10.7.12.2. Stalo pratybas – ne rečiau kaip vieną kartą per metus, išskyrus tuos metus, kai rengiamos funkcinės pratybos.

10.7.13. Užtikrina, kad įstaigoje būtų paskirtas ir atskira tvarka civilinės saugos mokymo programos kursą išklauses darbuotojas.

10.8. Bendros vadovų, administracijos ir darbuotojų pareigos gaisrinės saugos srityje:

10.8.1. Laikytis priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

10.8.2. Kilus gaisrui, imtis priemonių gelbėti žmones, apsaugoti materialines vertybes ir gesinti gaisrą, jeigu tai nesukelia rimto pavojaus jų ar kitų asmenų gyvybei ar sveikatai.

10.8.3. Vykdyti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnų bei gaisro gesinimo vadovo teisėtus nurodymus.

10.8.4. Mokėti naudotis pirminėmis gaisro gesinimo priemonėmis.

10.8.5. Informuoti Valstybinę priešgaisrinę gelbėjimo tarnybą apie pastebėtą gaisrą, priešgaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus, keliančius gaisro pavojų.

10.8.6. Įstatymų nustatytais atvejais leisti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnams apžiūrėti ir patikrinti jiems priklausančias gamybines, ūkines, gyvenamąsias, kitas patalpas, statinius bei teritoriją.

10.8.7. Leisti naudotis gaisrui gesinti ar gaisro gesinimui organizuoti jiems priklausančiais vandens telkiniais, vandens tiekimo sistemomis, gamtiniais išteklių (smėliu, žvyru ir kt.), transporto, ryšio priemonėmis bei kitais gaisro gesinimui ar jo organizavimui būtiniais daiktais, neatsižvelgiant į gaisro kilimo vietą.

10.9. Bendros vadovų, administracijos ir darbuotojų teisės gaisrinės saugos srityje:

10.9.1. Įgyvendinant gaisrų prevenciją, gesinant gaisrus bei gelbstint žmones ir turtą gaisro metu, įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka gali būti apribotos įstaigos darbuotojo ir bet kurio kito asmens judėjimo laisvė, nuosavybės ir būsto neliečiamumo teisės.

10.9.2. Į gyvybės, sveikatos bei turto apsaugą kilus gaisrui.

10.9.3. Į gaisro metu padarytos žalos atlyginimą Civilinio kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

10.9.4. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti nustatant gaisro, padariusio žalą jų sveikatai ar turtui, priežastis.

10.9.5. Gauti informaciją priešgaisrinės saugos klausimais.

10.9.6. Dalyvauti užtikrinant priešgaisrinę saugą, taip pat kurti ir vienytis į savanoriškas ugniagesių formuotes.

10.10. Įstaigos vadovo pareigos įgyvendinant gaisrinės saugos sistemos uždavinius:


10.10.1. Užtikrinti priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų vykdymą įstaigoje ir nustatyti joje priešgaisrinę režimą.

10.10.2. Vykdyti visus valstybinės priešgaisrinės priežiūros pareigūnų teisėtus nurodymus.

10.10.3. Įstatymų nustatytais atvejais leisti Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pareigūnams apžiūrėti ir patikrinti bet kurias įstaigos patalpas, statinius bei teritoriją.

10.10.4. Nedelsiant šalinti nustatytus priešgaisrinės saugos pažeidimus, apie juos informuoti visus įstaigos darbuotojus;

10.10.5. Nutraukti atliekamus darbus, jeigu jie gali sukelti gaisrą ar sprogimą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

10.10.6. Organizuoti įstaigos darbuotojų instruktavimą, mokymą ir atestavimą priešgaisrinės saugos klausimais, pagal kompetenciją rengti ir tvirtinti priešgaisrinės saugos instrukcijas.

10.10.7. Aprūpinti įstaigą, įstaigos automobilius reikiamomis gaisro gesinimo priemonėmis.

10.10.8. Užtikrinti, kad įstaigoje įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingi ir veiktų.

10.10.9. Įrengti gaisrinės saugos ženklus ten, kur to reikia pagal galiojančius teisės aktus, ir užtikrinti, kad jų įstaigoje būtų pakankamai, kad jie būtų prižiūrimi ir tinkamai eksploatuojami. Apmokyti ir instrukuoti įstaigos darbuotojus dėl gaisrinės saugos ženklų taikymo įstaigoje, o mokymo metu turi būti gerai išaiškinta ženklų reikšmė, jų vaizdinės informacijos prasmė, taip pat kaip elgtis įprastais bei ekstremaliais atvejais.

10.10.10. Teisės aktų nustatytais atvejais atlikti įstaigos pavojaus ir rizikos analizę priešgaisriniu aspektu.

10.10.11. Parengti darbuotojų veiksmų kilus gaisrui planus, rengti pratybas įstaigoje esant atitinkamiems teisės aktų reikalavimams.

10.10.12. Teikti valstybinę priešgaisrinę priežiūrą vykdantiems pareigūnams informaciją, reikalingą gaisrų prevencijos priemonėms įstaigoje nustatyti.

10.10.13. Kilus gaisrui įstaigoje, kol atvyks priešgaisrinės gelbėjimo pajėgos, imtis priemonių jį gesinti, vadovauti gaisro gesinimui, žmonių ir turto evakavimui, o atvykus valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos pajėgoms vykdyti gaisro gesinimo vadovo nurodymus.

10.10.14. Prireikus skirti darbuotojus gaisrui įstaigoje gesinti ir materialinėms vertybėms evakuoti.

10.10.15. Leisti naudotis gaisrui gesinti ar gaisro gesinimui organizuoti įstaigai priklausančiais arba įstaigos teritorijoje esančiais vandens telkiniais, vandens tiekimo sistemomis, gamtiniais ištekliais (smėliu, žvyru ir kt.), gaisro gesinimo, transporto, ryšio priemonėmis bei kitais gaisro gesinimui ar jo organizavimui būtiniais daiktais, neatsižvelgiant į gaisro kilimo vietą.

10.10.16. Nesudaryti savo veiksmais ar neveikimu sąlygų gaisrui kilti ir išsiplėsti.

10.10.17. Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento nustatyta tvarka deklaruoti objekto atitiktį priešgaisrinę saugą reglamentuojantiems teisės aktams.

11. DARBO DRAUSMĖ, DRAUSMINĖ ATSAKOMYBĖ


11.1. Darbo drausmę, drausminę atsakomybę, drausmines nuobaudas, drausminių nuobaudų skirimo tvarką ir terminus reglamentuoja LR Darbo kodekso XVI skyrius, kiti LR teisės aktai, šios darbo tvarkos taisyklės.

11.2. Apibrėžiant drausminės atsakomybės pažeidimo pobūdį taikomas LR DK ir šios taisyklės.

12. DARBUOTOJŲ MATERIALINĖ ATSAKOMYBĖ

12.1. Darbuotojų materialinės atsakomybės pagrindus apibrėžia LR Darbo kodekso XVII skyrius, šios taisyklės ir kiti LR teisės aktai.

12.2. Materialinė atsakomybė atsiranda dėl teisės pažeidimo, kuriuo vienas darbo santykio subjektas padaro žalą kitam subjektui, neatlikdamas savo darbo pareigų arba netinkamai jas atlikdamas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

12.3. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su darbuotojais, kurių pareigybės nurodytos šių taisyklių priede Nr.4.

12.4. Visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe (kompiuteris, telefonas, automobilis ir kitos priemonės).

12.5. Visiškos materialinės atsakomybės sudaromos su naujais darbuotojais pirmą jų darbo dieną įstaigoje bei su jau dirbančiais darbuotojais, perduodant jiems naudotis priemones darbe.

12.6. Darbuotojui bet koku būdu praradus jam patikėtas materialines vertybes (inventorių), galioja tvarka, nustatyta LR Darbo kodekse.

12.7. Darbuotojui pametus ar kitoku būdu praradus jam išduotą darbo pažymėjimą vyriausio finansininko raštišku teikimu, iš darbuotojo einamojo mėnesio darbo užmokesčio gali būti atskaitoma vienkartinė 10 Lt suma.

12.8. Darbuotojui pametus ar kitoku būdu praradus jam išduotą elektroninę įėjimo kortelę, vyriausio finansininko raštišku teikimu, įstaigos vadovo sprendimu iš darbuotojo einamojo mėnesio darbo užmokesčio gali būti atskaitoma vienkartinė 40 Lt suma.

12.9. Šių taisyklių 12.7 ir 12.8 punktų nuostatos netaikomos tada, kai darbuotojas pristato atitinkamą dokumentą iš policijos, jog darbo pažymėjimas ar elektroninė įėjimo kortelė iš jo buvo pavogta, pagrobta ar prarasta kitoku būdu ne dėl darbuotojo kaltės.

12.10. Darbuotojai privalo atlyginti materialinę žalą, atsiradusią dėl:

12.10.1. turto netekimo ar jo vertės sumažėjimo, sugadinimo (sužalojimo);

12.10.2. baudų ir kompensacinių išmokų, kurias darbdavys turėjo sumokėti dėl darbuotojo kaltės;

12.10.3. išlaidų, susidariusių dėl sugadintų daiktų;

12.10.4. netinkamo materialinių vertybių saugojimo;

12.10.5. netinkamos materialinių ar piniginių vertybių apskaitos;

12.10.6. to, kad nesiimta priemonių užkirsti kelią materialinėms ar piniginėms vertybėms grobti;

12.10.7. kitokių darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų ar kitų instrukcijų pažeidimo.

12.11. Darbuotojas privalo atlyginti visą žalą, jei:

12.11.1. žala padaryta tyčia;

12.11.2. žala padaryta jo nusikalstama veika, kuri yra konstatuota Baudžiamojo proceso kodekso nustatyta tvarka;

12.11.3. žala padaryta darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

12.11.4. žala padaryta prarandant įrankius, drabužius, apsaugos priemones, perduotas darbuotojui naudotis darbe, taip pat prarandant medžiagas, pusgaminius ar gaminius gamybos procese;


12.11.5. žala padaryta kitoku būdu ar kitokiam turtui, kai už ją visiška materialinė atsakomybė nustatyta specialiuose įstatymuose;

12.11.6. žala padaryta neblaivaus arba apsvaigusio nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbuotojo;

12.11.7. tai nustatyta kolektyvinėje sutartyje.

12.12. Įstaigos materialinė atsakomybė nustatyta LR Civiliniame kodekse, atitinkamose sutartyse (draudimo ir kitose), teisės norminiuose aktuose.

12.13. Įstaigos darbuotojų baudžiamąją atsakomybę už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą nustato LR Baudžiamasis kodeksas.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

12.14. Įstaigos ir jos darbuotojų administracinę atsakomybę nustato LR Administracinių teisės pažeidimų kodeksas.

13. ĮSTAIGOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMOSI, KURO IR REMONTO IŠLAIDŲ LIMITO NUSTATYMO TVARKA

13.1. Šios darbo tvarkos taisyklių dalies nuostatos netaikomos GMP automobilius vairuojantiems vairuotojams, išskyrus punktus, susijusius su atsakomybe (p. 13.6, 13.8, 13.10, 13.11, 13.12, 13.13, 13.17, 13.18, 13.19, 13.20, 13.21, 13.30, 13.31).

13.2. Įstaigos tarnybiniai automobiliai – tai lengvieji, neturintys specialios paskirties, automobiliai.

13.3. Atsakingas vairuotojas – tai darbuotojas, turintis galiojantį vairuotojo pažymėjimą, pasirašęs visišką materialinės atsakomybės sutartį, kuriam pavesta įstaigos tarnybinio automobilio priežiūra, atsiskaitymas už sunaudotą kurą.

13.4. Automobilio naudotojas – bet kuris įstaigos darbuotojas, turintis vairuotojo pažymėjimą, pasirašęs visišką materialinės atsakomybės sutartį, kuris laikinai naudojami tarnybiniu automobiliu tik tarnybinių pareigų atlikimui.

13.5. Tarnybinis lengvasis automobilis – tai automobilis, kuris yra įstaigos nuosavybė, arba automobilis, kurį įstaiga valdo ar naudoja lizingo, veiklos nuomos, panaudos ar kitokios sutarties pagrindu.

13.6. Tarnybinių automobilių naudotojai privalo eksploatuoti tarnybinius automobilius pagal techninėje dokumentacijoje nurodytus reikalavimus ir rūpintis jų technine būkle bei palaikyti švarą ir tvarką automobilio salone.

13.7. Visi tarnybiniai automobiliai privalo būti apdrausti draudimo bendrovėse privalomuoju vairuotojų civilinės atsakomybės draudimu ir KASKO (transporto priemonių, vairuotojų, keleivių, bei papildomos vidaus bei išores įrangos) draudimu. Juo privalo rūpintis transporto skyriaus viršininkas ir bendrųjų reikalų specialistas. Šis reikalavimas netaikomas tokiu atveju, jeigu draudimo bendrovė(s) atsisako drausti tarnybinių automobilių KASCO draudimu.

13.8. Naudotis tarnybiniais automobiliais tarnybiniams pareigoms vykdyti gali visų pareigybių įstaigos darbuotojai, turintys galiojantį vairuotojo pažymėjimą, pasirašę visišką materialinės atsakomybės sutartį.

13.9. Vairuotojai, kurių vairavimo stažas yra mažesnis nei du metai, privalo pasirūpinti, kad automobiliai būtų paženklinėti atitinkamais ženklais.

13.10. Tarnybinio automobilio atsakingas vairuotojas ir visi automobilio naudotojai, vairuodami tarnybinių automobilių privalo laikytis kelių eismo taisyklių reikalavimų.

13.11. Už kelių eismo taisyklių pažeidimus padarytus vairuojant tarnybinių automobilių atsako tuo metu jį vairavęs atsakingas vairuotojas ar automobilio naudotojas.

13.12. Atsakingam vairuotojui ar automobilio naudotojui draudžiama atlikti tarnybinio automobilio pakeitimus ar patobulinimus be įstaigos direktoriaus raštiško leidimo.


13.13. Atsakingam vairuotojui ar automobilio naudotojui draudžiama:

13.13.1. perduoti tarnybinių automobilių naudoti tretiesiems asmenims;

13.13.2. naudoti tarnybinių automobilių lenktynėms arba bet kokioms varžyboms;

13.13.3. naudoti tarnybinių automobilių kaip mokomąjį automobilį;

13.13.4. naudoti, padėti sudaryti sąlygas naudoti, leisti naudoti tarnybinių automobilių veikloms, pagal kurias numatyta baudžiamoji ar administracinė atsakomybė;

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

13.13.5. naudoti tarnybinį automobilį asmeniniams tikslams tenkinti;

13.13.6. tarnybiniu automobiliu pavežti su darbinių reikalų atlikimu nesusijusius asmenis.

13.14. Įvykus autoavarijai ar kitam įvykiui, dėl kurio tarnybiniam automobiliui buvo padaryta žala, atsakingas vairuotojas ar automobilio naudotojas nedelsdamas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir įstaigos direktorių, kelių arba kriminalinės policijos pareigūnus, draudiko atstovus, kad būtų tinkamai užfiksuotas draudiminis įvykis.

13.15. Įvykus autoavarijai ar kitam įvykiui, dėl kurio tarnybiniam automobiliui buvo padaryta žala, dėl kurios nekyla ginčų ir abipusiu susitarimu pripažįstamas įvykį sukėlęs vairuotojas ir nukentėjęs vairuotojas, atsakingas vairuotojas ar automobilio naudotojas pats užpildo eismo įvykio deklaraciją ir nedelsdamas privalo informuoti apie tai savo tiesioginį vadovą ir įstaigos direktorių, draudiko atstovus, kad būtų tinkamai užfiksuotas draudiminis įvykis.

13.16. Įforminant autoavarijos ar kito įvykio aplinkybes, atsakingas vairuotojas ar automobilio naudotojas privalo atstovauti įstaigą.

13.17. Jeigu tarnybinis automobilis sugadinamas ar tampa nebetinkamu eksploatuoti dėl atsakingo vairuotojo ar automobilio naudotojo kaltės įvykus nedraudiminiam įvykiui, dėl to patirtus nuostolius įstaigai atlygina tuo metu tarnybinį automobilį vairavęs darbuotojas.

13.18. Jeigu tarnybinis automobilis sugadinamas ar tampa nebetinkamu eksploatuoti dėl atsakingo vairuotojo ar automobilio naudotojo kaltės įvykus draudiminiam įvykiui, atsakingas vairuotojas ar automobilio naudotojas atlygina visus įstaigos patirtus nuostolius, kurių nekompensuoja draudikas.

13.19. Atsakingam vairuotojui ar automobilio naudotojui netvarkingai techniškai eksploatuojant tarnybinį automobilį (pvz.: toliau važiuojant ilgą laiką užsidegus tepalų indikacinei lemputei ir dėl to sugadinus variklį, laiku nepapildžius termostato skysčio ir pan.) visus įstaigos patirtus nuostolius atlygina darbuotojas.

13.20. Už žalą padarytą tarnybiniu automobiliu tretiesiems asmenims, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako darbuotojas, tuo metu vairavęs automobilį.


13.21. Atsakingas vairuotojas arba automobilio naudotojas atlygina įstaigos išlaidas, susijusias su baudų tretiesiems asmenims mokėjimu, patirtas dėl atsakingo vairuotojo ar automobilio naudotojo kaltės. Ši nuostata taikoma ir tokiu atveju, jeigu įstaiga dėl automobilio naudotojo kaltės yra baudžiama bauda už tokio tarnybinio automobilio naudojimo asmeniniais reikalais, kurio naudojimas asmeniniais reikalais yra draudžiamas. Ši nuostata taip pat taikoma tokiais atvejais, jeigu įstaiga turi atlyginti žalą pacientui, atsiradusią dėl tiesioginės automobilio naudotojo kaltės.

13.22. Draudiminius įvykius pagal atskirus automobilius tvarko transporto skyriaus viršininkas kartu su vyr.finansininku. Įvykus draudiminiam įvykiui, kurio metu buvo sugadintas tarnybinis automobilis transporto skyriaus viršininkas pasirūpina: kad iš draudimo bendrovės būtų gautas transporto priemonės apžiūros-defektų nustatymo aktas; kad tarnybinis automobilis būtų suremontuotas pagal sutartį nurodytam autoservise ir būtų išrašyta sąskaita-faktūra.

13.23. Automobilių priežiūrai reikalingos paslaugos ir prekės perkamos iš atitinkamų tiekėjų, už pirkimą atsakingas transporto skyriaus viršininkas.

13.24. Visų tarnybinių automobilių techninę apžiūrą pagal valstybinės techninės apžiūros talonuose nustatytus terminus organizuoja transporto skyriaus viršininkas.

13.25. Tarnybinių automobilių planinę apžiūrą vykdo transporto skyriaus viršininkas, remdamasis kiekvieno konkretaus automobilio techninėmis charakteristikomis, ridos

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

parodymais arba ilgalaikės nuomos sutarties specialiose sąlygose (jeigu tarnybinis automobilis yra nuomojamas).

13.26. Tarnybinių lengvųjų automobilių remontas gali būti organizuojamas: įvykus avarijai (draudiminis ar nedraudiminis įvykis); dėl remonto būtinybės kreipiantis atsakingam vairuotojui ar automobilio naudotojui; dėl remonto būtinybės kreipiantis transporto skyriaus viršininkui; dėl gautų pastabų iš automobilio serviso meistrų atliekant techninę ar planinę apžiūrą.

13.27. Bet kuriuo atveju už remonto darbų organizavimą, įvykdymą, reikiamų dokumentų paėmimą, pristatymą atsakingas transporto skyriaus viršininkas.

13.28. Įtarus ar atsiradus automobilio gedimui į transporto skyriaus viršininką būtina kreiptis nedelsiant. Pagal savo galimybes automobilis remontuojamas įstaigoje arba jis pristatomas į autoservisą.

13.29. Remonto darbų atlikimui, jų apimčiai ir išlaidoms patirti (kai žinomos preliminarios kainos), transporto skyriaus viršininkas privalo gauti įstaigos direktoriaus žodinį leidimą.

13.30. Kiekvienas atsakingas vairuotojas privalo prižiūrėti techninę automobilio būklę.

13.31. Kiekvienas atsakingas vairuotojas privalo pasirūpinti, jog tarnybiniai automobiliai naudotų padangas pagal atitinkamą sezoną, o jų techninė būklė atitiktų gamintojų bei teisės aktų reikalavimus.

13.32. Kuro sunaudojimo normos 100 km kiekvienam tarnybiniam automobiliui nustatomos atskiru įstaigos direktoriaus įsakymu.

13.33. Remonto metinės normos tarnybiniams automobiliams nenustatomos.

14. DARBO GINČŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

14.1. Individualių darbo ginčų sprendimą reglamentuoja LR Darbo kodeksas, kiti darbo ginčus reglamentuojantys teisės aktai.

15. KOMANDIRUOTĖS

15.1. Tarnybine komandiruote laikomas darbuotojo išvykimas tam tikram laikui iš nuolatinės darbo vietos darbdavio siuntimu atlikti darbo funkcijas, vykdyti tarnybinių pavedimų ar kelti kvalifikaciją.


15.2. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas įstaigos vadovo įsakymu.

15.3. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai įforminamas įstaigos vadovo įsakymu arba rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

15.4. Tarnybine komandiruote nelaikomi tokie darbuotojo išvykimai iš nuolatinės darbo vietos ne ilgesniam kaip vienos darbo dienos laikotarpiui atlikti darbo funkcijų ar tarnybinių pavedimų, jeigu jie yra numatyti darbuotojo pareigybės aprašyme ar dėl to su juo suderėta darbo sutartyje.

15.5. Pasiųstam į komandiruotę darbuotojui per visą komandiruotės laiką paliekama darbo vieta (pareigos) ir darbo užmokestis. Darbo užmokestis paliekamas už visas darbo dienas pagal grafiką, nustatytą darbuotojui įstaigoje, taip pat už kelionėje išbūtą laiką.

15.6. Įstaiga išlaidas, susijusias su darbuotojo tarnybine komandiruote bei dienpinigius, darbuotojui atlygina pagal atitinkamo teisės akto ir šių taisyklių reikalavimus, nesvarbu ar komandiruotė LR ar užsienyje.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

15.7. Informaciją apie darbuotojo siuntimą į komandiruotę už administravimą atsakingam darbuotojui žodžiu perduoda pats siunčiamas darbuotojas. Taip pat šią informaciją gali perduoti į tarnybinę komandiruotę siunčiamo darbuotojo vadovas, įstaigos direktorius. Perduodant informaciją apie komandiruotę, atsakingam už administravimą darbuotojui reikia pranešti: kur konkrečiai vyks į komandiruotę (valstybė, miestas), konkrečias komandiruotės datas (nuo-iki, imtinai), kokios yra numatomos apmokėti komandiruotės išlaidos, koks komandiruotės tikslas, koku transportu leidžiama vykti (jeigu įstaigos – turi būti nurodomas automobilis ir jo valstybinis numeris).

15.8. Kelionės į komandiruotės vietą ir grįžimo iš jos į nuolatinio darbo vietą bet kuriomis transporto priemonėmis, išskyrus taksi ir tarnybinį transportą, išlaidos apmokamos komandiruotajam darbuotojui pateikus patvirtinančius kelionės dokumentus.

15.9. Vykstant į konferenciją, parodą ar kitą renginį mokesčio už registraciją ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos apmokamos pateikus atitinkamus juridinę galią turinčius dokumentus.

15.10. Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos atlyginamos pagal komandiruotojo darbuotojo apmokėtas už vieną vietą sąskaitas.

15.11. Kitos komandiruotės išlaidos (telefono, įstaigai vežamo bagažo vežimo ir saugojimo išlaidos, dokumentų dauginimo ir panašiai, išskyrus asmeninio pobūdžio paslaugas) apmokamos remiantis komandiruotojo darbuotojo prašymu, patvirtintu įstaigos direktoriaus.

15.12. Komandiruotės išlaidų kompensavimo apribojimai:

15.13. Grįžęs iš komandiruotės, darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti vyriausiajam finansininkui visus patirtas faktines išlaidas patvirtinančius dokumentus, įskaitant ir tuos dokumentus, pagal kuriuos išlaidos, susijusios su komandiruote, buvo apmokėtos iš įstaigos lėšų.

15.14. Išlaidos, kurioms nepateikiami jas patvirtinantys dokumentai įstaigos ar komandiruojamojo vardu, nekompensuojamos.

15.15. Nepanaudotas avanso likutis grąžinamas įstaigai. Įstaiga privalo visiškai atsiskaityti su grįžusiu iš komandiruotės darbuotoju ne vėliau kaip darbo užmokesčio mokėjimo dieną.

15.16. Jei komandiruotas darbuotojas atsiskaito ne laiku, avansinės lėšos ar avanso likutis išskaitomas iš pirmo išmokamo atlyginimo.


15.17. Atsiskaitydamas kreditine kortele ar grynaisiais pinigais darbuotojas gali apmokėti tik savo, kaip komandiruojamo asmens patirtas faktines išlaidas, kurios susijusios su komandiruote ar jos užduotimi.

16. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS


16.1. Visiems įstaigos darbuotojams jiems keliami kvalifikaciniai reikalavimai nustatyti jų pareigybės aprašymuose, o darbuotojams, kurie užima atitinkamas pareigybes ir / ar dirba tam tikrą darbą – LR teisės aktuose nustatytus leidimus, licencijas, pažymėjimus ir pan.

16.2. Visi įstaigos darbuotojai privalo nuolat kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją. Kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo įvykdymas turi būti derinamas su įstaigos vadovu.

16.3. Įstaigos darbuotojams draudžiama nesuderinus su įstaigos vadovu registruotis, užsirašyti ar dalyvauti seminaruose, paskaitose, kursuose, konferencijose bei kituose renginiuose, jeigu jie yra mokami. Įstaigos darbuotojams draudžiama nesuderinus su įstaigos vadovu pirkti, prenumeruoti, užsakyti ar bet kokiais kitais veiksmais įsipareigoti įstaigos vardu mokamai gauti mokomąją literatūrą, vadovėlius, specializuotus žiniasklaidos leidinius ir pan.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 16.4. Bet kuris įstaigos darbuotojas nepriklausomai nuo pareigybės savo kvalifikaciją 16.7.1-16.7.5 punktuose numatytais būdais turi tobulinti bent vieną kartą per metus.
- 16.5. Medicinos darbuotojams, įstaigos vadovui, darbuotojams, atsakingiems už įvairias specialias funkcijas įstaigoje (darbų sauga ir sveikata, gaisrinė sauga ir t.t.) kvalifikaciją reikia kelti ir palaikyti pagal LR teisės aktuose nustatytus reikalavimus.
- 16.6. Darbuotojai, kuriems pagal užimamas pareigas įstaigoje reikia turėti atitinkamus pažymėjimus (darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir t.t.), įstaigos vadovą apie jų galiojimo pabaigą informuoja ne vėliau kaip metai iki jų galiojimo pabaigos.
- 16.7. Įstaigos darbuotojai kvalifikaciją kelia:
- 16.7.1. Kvalifikacijos kėlimo kursuose.
 - 16.7.2. Seminaruose, paskaitose, konferencijose.
 - 16.7.3. Vidiniuose mokymuose.
 - 16.7.4. Siekdami aukštesnio arba kitos rūšies išsilavinimo.
 - 16.7.5. Nuolat skaitydami naujausią literatūrą, metodinę medžiagą, specializuotą žiniasklaidą profesiniais klausimais.
- 16.8. Įstaigos vadovas su padalinių vadovais ir administracija, bei pačiais įstaigos darbuotojais žodžiu aptaria ir identifikuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo einamiesiems metams poreikį.
- 16.9. Mokymų poreikis turi apimti, bet neapsiriboti:
- 16.9.1. Privalomais mokymais – licencijų pratęsimai, kiti privalomi mokymai – darbų saugos pažymėjimų pratęsimas, kiti pažymėjimai, privalomi darbo vietose.
 - 16.9.2. Pageidaujama mokymais – profesinei kvalifikacijai kelti.
 - 16.9.3. Mokymais, skirtais bendrai kvalifikacijai kelti.
- 16.10. Įstaigos vadovas, atsižvelgdamas į įstaigos finansines galimybes, į darbuotojų poreikius ir pageidavimus, į padalinių vadovų nuomonę dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d. tvirtina einamųjų metų įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planą (priedas Nr.5).
- 16.11. Plane (priedas Nr.5) numatomos visos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo galimybės, numatytos 16.7.1-16.7.5 ir 16.9.1-16.9.3 punktuose.
- 16.12. Įstaigos darbuotojas gali savo iniciatyva arba įstaigos iniciatyva einamaisiais metais dalyvauti ir neplaniniame kvalifikacijos kėlime. Visus tokius atvejus už administravimą atsakingas darbuotojas fiksuoja 16.16 punkte nustatyta tvarka.
- 16.13. Darbuotojas, gavęs licenciją, atestatą, sertifikatą ar kitokią pažymėjimą, liudijantį, jog jis dalyvavo mokymuose (mokamuose ar nemokamuose), jo kopiją pristato už administravimą atsakingam darbuotojui.
- 16.14. Įstaigos darbuotojas privalo pristatyti informaciją apie bet kokius mokymus, kuriuose jis dalyvavo. Į šiuos mokymus įtraukiami ir tie mokymai, kuriuose darbuotojas buvo komandiruotės metu.
- 16.15. Vidiniai mokymai įstaigoje rengiami numatytiems mokymams pagal priede Nr.5 plane numatytas datas arba metų eigoje atsiradus poreikiui.
- 16.16. Atžymas apie mokymų įvykdymą registruoja už administravimą atsakingas darbuotojas.
- 16.17. Darbuotojų apmokymas pagal privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą ir privalomąją higienos įgūdžių mokymo programą vykdomi pagal LR Sveikatos apsaugos ministro patvirtintas programas.
- 16.18. Darbuotojų atestacija darbų saugos ir kvalifikacijos kėlimo klausimais vykdoma ne rečiau kaip kas 5 metai, jeigu kitais nenumatyta LR teisiniuose ar įstaigos vidaus norminiuose

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

aktuose, pagal įstaigos vadovo patvirtintą atestavimo saugos ir sveikatos darbe klausimais periodiškumą.

17. ĮSTAIGOJE ESANČIOS VIDINĖS TARYBOS IR KOMISIJOS, VEIKIANČIOS PAGAL ĮSTAIGOS ĮSTATUS

17.1. Įstaigoje yra šios vidinės tarybos ir komisijos, veikiančios pagal įstaigos įstatus:

17.1.1. Įstaigos slaugos taryba.

17.1.2. Įstaigoje nesant darbuotojų, turinčių medicinos praktikos licenciją, bei įstaigai neteikiant atitinkamų (stacionarinių) sveikatos priežiūros paslaugų, įstaigoje gydymo taryba nesudaroma, jos veiklos dalį, susijusią su asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimais bei naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimais perima įstaigos slaugos taryba, kurios organizuojami posėdžiai įstaigoje tuo pačiu skaitomi klinikinėmis konferencijomis.

17.1.3. Įstaigos medicinos etikos komisija.

17.2. Šių komisijų ir tarybų veiklą reglamentuoja įstaigos įstatai ir šios taisyklės.

17.3. Įstaigos slaugos taryba:

17.3.1. Įstaigos slaugos taryba sudaroma iš įstaigos padalinių ir filialų slaugos specialistų.

17.3.2. Slaugos taryba sudaroma įstaigos vadovo įsakymu.

17.3.3. Slaugos taryba:

17.3.3.1. Svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo bei pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus.

17.3.3.2. Svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.

17.3.3.3. Analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarsliaivos panaudojimą ir apskaitą.

17.3.3.4. Periodiškai rengia klinikinį aptarimą.

17.3.3.5. Svarsto slaugytojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimosi klausimus.

17.3.4. Slaugos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per mėnesį.

17.3.5. Slaugos taryba gali priimti sprendimus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė tarybos narių. Slaugos tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.

17.3.6. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Slaugos tarybos posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

17.3.7. Slaugos taryba svarstomais klausimais gali teikti rekomenduojamo pobūdžio siūlymus įstaigos administracijai. Jei administracija nesutinka su pasiūlymu, slaugos taryba jį gali pateikti dalininkams.

17.3.8. Slaugos taryba savo darbe vadovaujasi Slaugos tarybos nuostatais (darbo tvarkos taisyklių priedas Nr. 6).


17.4. Įstaigos medicinos etikos komisija:

17.4.1. Įstaigoje trejiems metams sudaroma Medicinos etikos komisija iš 7 narių, kuriuos renka įstaigos visuotinis darbuotojų susirinkimas. Išrinktą komisijos sudėtį tvirtina įstaigos vadovas savo įsakymu.

17.4.2. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas bei sekretorius renkami iš komisijos narių pirmame komisijos posėdyje.

17.4.3. Medicinos etikos komisija:

17.4.3.1. domisi ir analizuoja Įstaigos slaugos ir kitų darbuotojų profesinės veiklos etikos aspektus;

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

17.4.3.2. priima ir teikia Įstaigos administracijai rekomendacijas medicinos etikos klausimais, sprendžiant iškilusius ginčus, konfliktines situacijas tarp medikų, medikų ir pacientų;

17.4.3.3. teikia rekomendacijas apie etiškai tinkamą ir teisingą pacientų atranką gydyti, kai įstaigos galimybės yra ribotos.

17.4.4. Medicinos etikos komisijos posėdžius šaukia pirmininkas esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

17.4.5. Medicinos etikos komisija gali priimti sprendimus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

17.4.6. Medicinos etikos komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

17.4.7. Medicinos etikos komisija savo darbe vadovaujasi medicinos etikos komisijos nuostatais (darbo tvarkos taisyklių priedas Nr. 7) ir darbo reglamentu (darbo tvarkos taisyklių priedas Nr. 8), kuriuos tvirtina įstaigos vadovas.

18. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ TEIKIMAS

18.1. Įstaigoje neatlygintinai teikiama tokia informacija apie įstaigos veiklą:

18.1.1. Sutarties su Teritorine ligonių kasa sąlygos.

18.1.2. Įstaigos veiklos ir finansinės ataskaitos.

18.1.3. Kita informacija, privalomai teikiama pagal LR teisės aktus.

18.2. Įstaigoje informacija teikiama tiesiogiai vietoje arba per įstaigos internetinį puslapį www.jonavogreitoji.lt.

18.3. Reikalavimai informacijos apie įstaigos veiklą teikimui bei įstaigos internetiniam puslapiui ir jame privalomai teikti informacijai nustatyti Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme, LR Vyriausybės patvirtintame Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms apraše, kituose įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose.

19. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS


19.1. Šios darbo tvarkos taisyklės galioja:

19.1.1. Iki sekančių darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo.

19.1.2. Iki įstaigos steigėjo pasikeitimo, taip pat įstaigą privatizavus.

19.1.3. Iki įstaigos reorganizavimo pabaigos.

19.1.4. Iki įstaigos likvidavimo pabaigos.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
1 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES ELGESIO KODEKSAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – įstaiga) elgesio kodeksas (toliau – kodeksas) nustato pagrindinius įstaigos darbuotojų elgesio principus, kurių jie privalo laikytis, darbo metu.

2. Kodekso tikslas – kurti geranorišką darbo aplinką, ugdyti profesinę kompetenciją bei tinkamus ir efektyvius Įstaigos darbuotojų tarpusavio ryšius, pagarbius santykius su pacientais ir jų atstovais, didinti Įstaigos darbuotojų autoritetą visuomenėje, pacientų ir jų atstovų pasitikėjimą Įstaigoje.

3. Šis kodeksas patvirtintas įstaigos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas viešai įstaigoje bei įstaigos internetiniame puslapyje.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmeninis suinteresuotumas** – moralinis įstaigos darbuotojo įsipareigojimas, turtinė ar neturtinė nauda arba kitas panašaus pobūdžio interesas, kuris būtų palankus jam asmeniškai arba jam artimiems asmenims.

4.2. **Diskreditavimas** – tokie įstaigos darbuotojo veiksmai, kurie visuomenės akyse akivaizdžiai kenkia įstaigos autoritetui, griauna pasitikėjimą ja, kompromituoja. Diskredituojama gali būti tiek veikimu, tiek ir neveikimu.

4.3. **Dovana** – laikomas bet kuris materialinę vertę turintis daiktas, paslauga ar kita nauda, siūloma ir/ar suteikiama įstaigos darbuotojui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginių ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams.

4.3. **Interesų konfliktas** – tai situacija, kai įstaigos darbuotojas privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavidimą, kuris susijęs ir su jo privačiais interesais.

4.4. **Įžeidimas** – tai situacija, kai įstaigos darbuotojas viešai /neviešai veiksnu, žodžiu ar raštu pažemino žmogaus garbę ir orumą.


4.5. **Kodekso pažeidimas** – šiame Kodekse nustatytų įstaigos darbuotojo elgesio normų pažeidimas, padarytas tiek veikimu, tiek neveikimu dėl įstaigos darbuotojo kaltės.

4.6. **Privatūs interesai** – tai įstaigos darbuotojo (ar jo artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos priimamiems sprendimams atliekant tarnybines pareigas.

4.7. **Darbuotojui artimi asmenys** – tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ir partneriai, sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka.


4.8. **Korupcija** – pasiūlymas, pažadas ar davimas bet kokios naudos kitam asmeniui už neteisėtą atlygį, kad būtų atliktos arba neatliktos to asmens pareigos arba kurstymas priimti kokią nors naudą kaip neteisėtą atlygį arba jos priėmimas už pareigų atlikimą arba neatlikimą.

4.9. **Darbuotojas** – bet kuris įstaigos darbuotojas, dirbantis įstaigoje pagal darbo sutartį.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

II. DARBUOTOJO ELGESIO PRINCIPAI

5. Pagrindiniai darbuotojų elgesio principai turi būti tokie:
 - 5.1. Pagarba žmogui ir valstybei.
 - 5.2. Teisingumas ir nešališkumas.
 - 5.3. Nesavanaudiškumas.
 - 5.4. Dorovinis principingumas ir padorumas.
 - 5.5. Atsakomybė ir atskaitingumas.
 - 5.6. Skaidrumas ir viešumas.
 - 5.7. Pavyzdingumas.
 - 5.8. Viešųjų interesų tenkinimas ir nepiktnaudžiavimas pareigomis.
 - 5.9. Sąžiningumas.
 - 5.10. Tinkamas pareigų atlikimas.
 - 5.11. Lojalumas įstaigai.
 - 5.12. Konfidencialumas.
6. Pagarbos žmogui ir valstybei principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 6.1. Gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas.
 - 6.2. Laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant Įstaigos vidaus teisės aktus.
 - 6.3. Tinkamai, rūpestingai, kvalifikuotai, atsakingai atlikti savo pareigas.
 - 6.4. Su žmonėmis bendrauti geranoriškai ir pakančiai, nepaisant jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su pacientais, jų atstovais, kolegomis, pavaldiniais ir kitų juridinių asmenų atstovais.
 - 6.5. Kalba, veiksmais ar siūlomais sprendimais nediskriminuoti jokio asmens ar visuomenės grupės ir imtis teisėtų priemonių užkirsti kelią pastebėtai diskriminacijai.
 - 6.6. Nedemonstruoti savo simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.
 - 6.7. Pagarbiai išklaudyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, dėmesingai reaguoti į pacientų, jų atstovų, kolegų, kitų asmenų prašymus ir siūlymus. Šio reikalavimo privalu laikytis net sudėtingomis aplinkybėmis ar esant stresinėms situacijoms.
7. Teisingumo ir nešališkumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
 - 7.1. Priimti teisingus ir pagrįstus sprendimus ir veikti, vadovaujantis tik viešaisiais interesais.
 - 7.2. Einant pareigas, nepažeisti įstatymų, kitų teisės aktų, veikti tik pagal suteiktus įgaliojimus.
 - 7.3. Neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimant sprendimus.
 - 7.4. Vienodai elgtis su visais pacientais nepaisant jų tautybės, rasės, lyties, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų.
 - 7.5. Konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai, išklaudyti visų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo.
 - 7.6. Būti objektyviu, vadovautis visų asmenų lygybės įstatymui principu; susidūrus su skirtingais asmenų reikalavimais, nedaryti nepagrįstų išimčių, interesų konfliktus spręsti atsižvelgus į viešuosius interesus, vadovaujantis visiems vienodais vertinimo kriterijais.
 - 7.7. Svarstant įstaigos vidaus teisės aktų projektus, priimant sprendimus dėl darbuotojų skyrimo į pareigas ir kitoje darbinėje veikloje neturėti išankstinės nuostatos dėl atskiro asmens, asmenų grupės ar institucijos ir priimti sprendimus vadovaujantis visiems

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

vienodais vertinimo kriterijais, vengiant asmeniškumo.

8. Nesavanaudiškumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

8.1. Nesinaudoti savo tarnybine padėtimi, siekiant paveikti kitų asmenų sprendimą, jei tai gali sukelti interesų konfliktą.

8.2. Nesinaudoti įstaigos nuosavybe ne darbinei veiklai; taip pat nesinaudoti su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstaigos vidaus dokumentai siekiant asmeninės naudos.

8.3. Darbinėje veikloje teikti prioritetą viešiesiems interesams, įstatymų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti interesų konflikto.

8.4. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems draugams, vykdant darbinės pareigas.

8.5. Dirbti pacientų, įstaigos ir visuomenės labui.

9. Dorovinio principingumo ir padorumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:

9.1. Elgtis nepriekaištingai ir garbingai.

9.2. Nepagrįstus prašymus atmesti taktiškai.

9.3. Nesinaudoti kito asmens klaidomis ar nežinojimu.

9.4. Darbinėje veikloje elgtis garbingai.

9.5. Atlikti savo pareigas vadovaujantis etiško elgesio normomis.

9.6. Nedalyvauti neteisėtuose sandoriuose ir susirinkimuose.

9.7. Netoleruoti kolegų neetiško elgesio, neprofesionalių ar neteisėtų veiksmų ir nedelsiant imtis priemonių jiems nutraukti.

9.8. Būti nepaperkamas, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų.

9.9. Aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruojate jokių kyšių ar dovanų davimo ir ėmimo.

10. Atsakomybės ir atskaitomybės principas reiškia, kad darbuotojai turi:

10.1. Teisės aktų nustatyta tvarka paaiškinti ir pagrįsti savo sprendimus ar veiksmus.

10.2. Atsisakyti vykdyti neteisėtą nurodymą ar įsakymą ir apie tai pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos direktoriui.

10.3. Neturint pakankamai išteklių, įgūdžių ar kompetencijos pavedimui vykdyti, apie tai nedelsiant pranešti tiesioginiam vadovui ar įstaigos direktoriui.

10.4. Asmeniškai atsakyti už savo sprendimų ar veiklos rezultatų pasekmes, trumpalaikių ir ilgalaikių pareiginių tikslų neįgyvendinimą.

10.5. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai primamą sprendimą.

10.6. Atsiskaityti už savo veiklą tiesioginiam vadovui ir Įstaigos vadovui.

11. Skaidrumo ir viešumo principo laikymasis reiškia, kad darbuotojai turi:

11.1. Užtikrinti teisės aktų nustatyta savo veiksmų ir sprendimų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus.


11.2. Teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis teikti reikiamą informaciją kitiems darbuotojams ir asmenims.

12. Pavyzdingumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:


12.1. Savo pareigas atlikti laiku ir kompetentingai.

12.2. Būti tolerantiškas ir paslaugus, pagarbiai elgtis su pacientais, bendradarbiais ir kitais asmenimis, su darbu susijusias konfliktines situacijas spręsti taikiai ir mandagiai.

12.3. Visada veikti profesionaliai.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		


- 12.4. Siekti žodžio ir veiksmo vienybės.
- 12.5. Nuolat tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją.
- 12.6. Pripažinti savo darbinės klaidas ir jas taisyti.
- 12.7. Darbo metu savo išvaizda, kalba ir elgesiu rodyti pavyzdį, bei laikytis visuotinai pripažintų etikos normų.
- 12.8. Nereikšti paniekos pacientams, kolegoms, pavaldiniams, vadovams, neįžeidinėti, neplūsti, nevertoti psichologinio smurto.
- 12.9. Nevartoti alkoholio, narkotinių ar psichotropinių medžiagų, nerūkyti įstaigos patalpose ar jos teritorijoje, išskyrus specialiai rūkymui įrengtas vietas.
- 12.10. Seksualiai nepriekabiauti ir netoleruoti kitų asmenų seksualinio priekabiavimo.
- 12.11. Būti tvarkingos išvaizdos: vilkėti specialią medicininę aprangą, kuri turi būti švari ir tvarkinga.
13. Viešųjų interesų tenkinimo ir nepiktnaudžiavimo pareigomis principas reiškia, kad darbuotojai turi:
- 13.1. Priimant sprendimus ir kitoje darbinėje veikloje vadovautis tik viešaisiais interesais, einamų pareigų ir įtakos nenaudoti savo ir savo artimųjų tiesioginei ar netiesioginei naudai gauti, taip pat esamiems ir buvusiems kolegoms proteguoti.
- 13.2. Įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka laiku ir tiksliai deklaruoti savo privačius interesus, nesudaryti sąlygų viešų ir privačių interesų konfliktui kilti, o jam kilus, imtis priemonių tokiam konfliktui pašalinti, pirmenybę suteikiant viešiesiems interesams.
- 13.3. Nenaudoti pareigų, pažeidžiant darbo bei viešuosius interesus įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar skatinant, suteikiant paslaugas, kitą naudą arba sudarant su juo sutartis ar sandorius.
14. Sąžiningumo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
- 14.1. Nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcijos ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.
- 14.2. Nei tiesiogiai, nei netiesiogiai nepriimti jokių tiesioginių ar netiesioginių dovanų kai esama pagrindo manyti, kad dovana siekiama paveikti darbuotojo veiksmus ar sprendimus.
- 14.3. Nenaudoti darbuotojo veiklai nustatyto laiko, įstaigos darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių ne įstaigos poreikiams tenkinti.
- 14.4. Savo darbinės pareigas vykdyti nepriekaištingai, būti nepaperkamu ir nepapirkinėti kitų asmenų.
15. Tinkamo pareigų atlikimo principas reiškia, kad darbuotojai turi:
- 15.1. Nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi ir turima galia, neviršyti savo kompetencijos ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.
- 15.2. Tinkamai įgyvendinti įstaigos direktoriaus teisėtus sprendimus.
- 15.3. Nepažeisti Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, o susidūrus su šio kodekso ir kitų teisės aktų pažeidėjais padaryti viską, kas būtina, kad pažeidimai būtų nutraukti ir įstatymų nustatyta tvarka įvertinti.
- 15.4. Savo darbinės pareigas atlikti laiku ir kvalifikuotai.
- 15.5. Netoleruoti neteisėto, neetiško įstaigos direktoriaus, įstaigos administracijos, kitų įstaigos darbuotojų, kolegų ar pavaldinių elgesio.
16. Lojalumas įstaigai reiškia šias darbuotojo elgesio normas:
- 16.1. Lojalumą darbiniais įsipareigojimams ir sąžiningą tiesioginių vadovų, įstaigos administracijos, įstaigos direktoriaus nurodymų vykdymą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 16.2. Tinkamą įstaigos veiklos tikslų ir siekių suvokimą, deramą jų įgyvendinimą.
- 16.3. Įstaigos administracijos ir/ar įstaigos direktoriaus informavimą apie visus atvejus, kurie turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių.
17. Informacijos apie įstaigos direktoriaus ar įstaigos administracijos neteisėtus veiksmus ar aplaidumą atskleidimas nelaikomas lojalumo pažeidimu.
18. Konfidencialumo principas reiškia šias darbuotojo elgesio normas:
- 18.1. Darbuotojas įsipareigoja neskelbti informacijos, kuri jam patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.
- 18.2. Darbuotojui draudžiama dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose laikomą informaciją naudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.
- 18.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas užtikrina jam pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.
- 18.4. Informacija apie pacientą tretiesiems asmenims teikiama tik teisės aktuose nustatytais atvejais ir tvarka.

III. DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

19. Įstaigos darbuotojų tarpusavio santykiai turi būti grindžiami mandagumu, taktiškumu, sąžiningumu, draugiškumu ir pasitikėjimu. Darbuotojai turi padėti vieni kitiems darbinėje veikloje, keistis patirtimi ir žiniomis.
20. Įstaigos darbuotojams, santykiuose tarpusavyje draudžiama:
- 20.1. Ižeidinėti kitą darbuotoją, žeminti jo orumą.
- 20.2. Menkinti kito darbuotojo darbą.
- 20.3. Skleisti apkalbas apie kitus darbuotojus, šmeižti kitus darbuotojus, menkinti jų reputaciją.
- 20.4. Demonstruoti savo neigiamas emocijas kitiems darbuotojams.
21. Darbuotojai privalo laikytis solidarumo su kitais darbuotojais, ginti juos nuo nepagrįstos kritikos ir netinkamos įtakos.
22. Darbuotojas privalo susilaikyti nuo viešų pasisakymų ar svarstymų apie kitų įstaigos darbuotojų atliekamas užduotis ir veiksmus, apie kitų darbuotojų asmenybę ir jų kompetenciją.
23. Neleisti neigiamai atsiliepti apie kitus darbuotojus, ypač kitų (ne įstaigos darbuotojų) asmenų akivaizdoje.
24. Įstaigos darbuotojai vienas į kitą visada turi kreiptis pagarbiai.
25. Darbuotojų ir administracijos tarpusavio santykiai turi būti grindžiami abipuse pagarba, geranoriškumu bei aktyvia pagalba.
26. Seksualinis priekabiavimas laikomas grubiu etikos ir darbo drausmės pažeidimu.
27. Darbuotojas privalo nevykdyti tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus pavedimo, nurodymo, įsakymo ar panašaus nurodymo, jei tokiais veiksmais darbuotojas verčiamas pažeisti įstatymus ir šį kodeksą. Apie tokį pavedimą darbuotojas turi pranešti kitam administracijos darbuotojui arba įstaigos steigėjo atstovui.
28. Įstaigoje netoleruojamas neteisėto, netinkamo įstaigos darbuotojų elgesio bei nekompetentingumo gynimas. Darbuotojai privalo pranešti tiesioginiam vadovui arba įstaigos

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

direktoriui apie kitų darbuotojų nekompetentingumą, neteisėtą, netinkamą elgesį.

29. Įstaigos administracijos darbuotojas, kuriam pavaldūs kiti įstaigos darbuotojai, privalo:

29.1. Netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar jo garbės ir orumo žeminimo.

29.2. Sukurti vadovaujame padalinyje darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis.

29.3. Pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai.

29.4. Stengtis paskirstyti darbą padalinyje tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kūrybinės galimybės ir kvalifikacija.

29.5. Viešai nereikšti savo simpatijų ar antipatijų pavaldiniams ir kitiems įstaigos darbuotojams.

29.6. Skatinti darbuotojus reikšti savo nuomonę darbiniais klausimais ir ją išklaudyti.

29.7. Deramai įvertinti darbuotojų darbo pasiekimus.

29.8. Būti reiklus ir teisingas darbuotojams, visada prisiminti, kad savo elgesiu ir darbu jis turi rodyti jiems pavyzdį.

30. Darbuotojai su įstaigos administracija ir vadovais turi bendrauti korektiškai ir vykdyti visus teisėtus jų nurodymus. Pastebėjęs savo tiesioginio vadovo ar įstaigos direktoriaus klaidą, darbuotojas turi taktiškai apie tai jam pranešti.

31. Darbo metu kilę darbuotojų tarpusavio nesutarimai turi būti išsprendžiami nedelsiant jų pačių pastangomis, į tiesioginį vadovą ar įstaigos direktorių kreipiantis tik kraštutiniu atveju.

IV. KODEKSO NUOSTATŲ LAIKYMOSI KONTROLĖ IR PRIEŽIŪRA

32. Informaciją apie įstaigos darbuotojų galimus pažeidimus nagrinėja, kodekso pažeidimų prevencines priemones nustato bei darbuotojus praktinio kodekso taikymo klausimais konsultuoja speciali šiam tikslui įstaigoje sudaryta Etikos komisija.

33. Etikos komisija sudaroma įstaigos direktoriaus įsakymu ne mažiau kaip iš 5 nepriekaištingos reputacijos įstaigos darbuotojų. Komisijos darbe negali dalyvauti įstaigos direktorius bei tie administracijos darbuotojai, kurie turi sau pavaldžių darbuotojų.

34. Komisija nagrinėjimo procedūrą pradeda gavusi rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, darbuotojo skundą, visuomenės informavimo priemonių paskelbtą ar kitokią) apie darbuotojo galimai padarytą pažeidimą, kuris gali apimti šio kodekso reikalavimų pažeidimą.

35. Komisija nagrinėjimo procedūrą gali pradėti ir savarankiškai, bet kuriam komisijos narių ar keliems nariams iškėlus klausimą dėl įstaigos darbuotojo veiksmų, kuriais galimai pažeisti kodekso reikalavimai.

36. Komisija, nagrinėdama atskirus galimus kodekso pažeidimo atvejus taip pat papildomai vertina darbuotojo atsakomybę lengvinančiais ir sunkinančiais aplinkybėmis.

37. Darbuotojo atsakomybę lengvina tai, kad darbuotojas:

37.1. Savanoriškai, nelaukdamas sprendimo atlygina pažeidimu padarytą žalą.

37.2. Viešai pripažįsta kaltę, gailisi ir atsiprašo.


37.3. Padeda išaiškinti tiesą tyrimo metu.

37.4. Praneša apie kitokias dėmesio vertas atsakomybę lengvinančias aplinkybes.

38. Darbuotojo atsakomybę sunkina tai, kad darbuotojas:

38.1. Per kalendorinius metus pažeidimą padarė pakartotinai.

38.2. Viešai tyčiojasi iš atliekamo tyrimo ir etiško elgesio principų.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

38.3. Trukdo išaiškinti tiesą tyrimo metu, nepateikia prašomų ir jo turimų duomenų arba pateikia klaidingus.

38.4. Pažeidė daugiau nei vieną Kodekso nuostatą.

39. Etikos komisija, priimdama sprendimą, surašo posėdžio protokolą, kuriame pasirašo visi posėdžio metu dalyvavę etikos komisijos nariai.

40. Su etikos komisijos posėdžio protokolu pasirašytinai supažindinamas darbuotojas, kurio galimas kodekso reikalavimo pažeidimas buvo svarstomas.

41. Darbuotojui atsisakius pasirašyti, surašomas atitinkamas aktas, kuriame pažymimas atsisakymo susipažinti su etikos komisijos protokolu faktas. Su šiuo aktu darbuotojas gali būti pasirašytinai supažindinamas.

42. Bet kuriuo atveju atsisakantis pasirašytinai susipažinti su etikos komisijos sprendimu darbuotojas supažindinamas su etikos komisijos sprendimu žodžiu, dalyvaujant ne mažiau kaip trimis etikos komisijos nariams.

43. Etikos komisijos posėdis laikomas įvykusi, o sprendimas galiojančiu ir teisėtu, jeigu:

43.1. Etikos komisijos posėdžio metu dalyvauja ne mažiau kaip 3 etikos komisijos nariai.

43.2. Etikos komisijos posėdžio metu etikos komisijos sprendimui pritaria ne mažiau kaip pusė (mažiausiai – 3 balsai) visų etikos komisijos narių.

V. ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSO PAŽEIDIMUS

44. Atsižvelgdamas į etikos komisijos posėdžio metu priimtą sprendimą, įstaigos direktorius priima sprendimą dėl drausminės ar kitokios nuobaudos darbuotojui skyrimo ar neskyrimo.

45. Drausminės nuobaudos skiriamos Darbo kodekse nustatyta tvarka.

46. Etikos komisija, nustačiusi, kad pažeisti kodekso reikalavimai, atsižvelgiant į pažeidimo mažareikšmiškumą ar lengvinančias aplinkybes, gali apsiriboti nagrinėjimu ir siūlyti neskirti nuobaudos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Visi įstaigos darbuotojai įsipareigoja vadovautis šiuo Kodeksu.

48. Su šiuo Kodeksu pasirašytinai privalo susipažinti kiekvienas įstaigos darbuotojas, susipažinimo su įstaigos vidaus teisės norminiais aktais nustatyta tvarka.

49. Naujai priimamus darbuotojus su šiuo kodeksu pasirašytinai supažindina už administravimą atsakingas darbuotojas iš karto po darbo sutarties pasirašymo.

Patvirtinta
Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus
2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22

Dokumentas:
Taisyklės



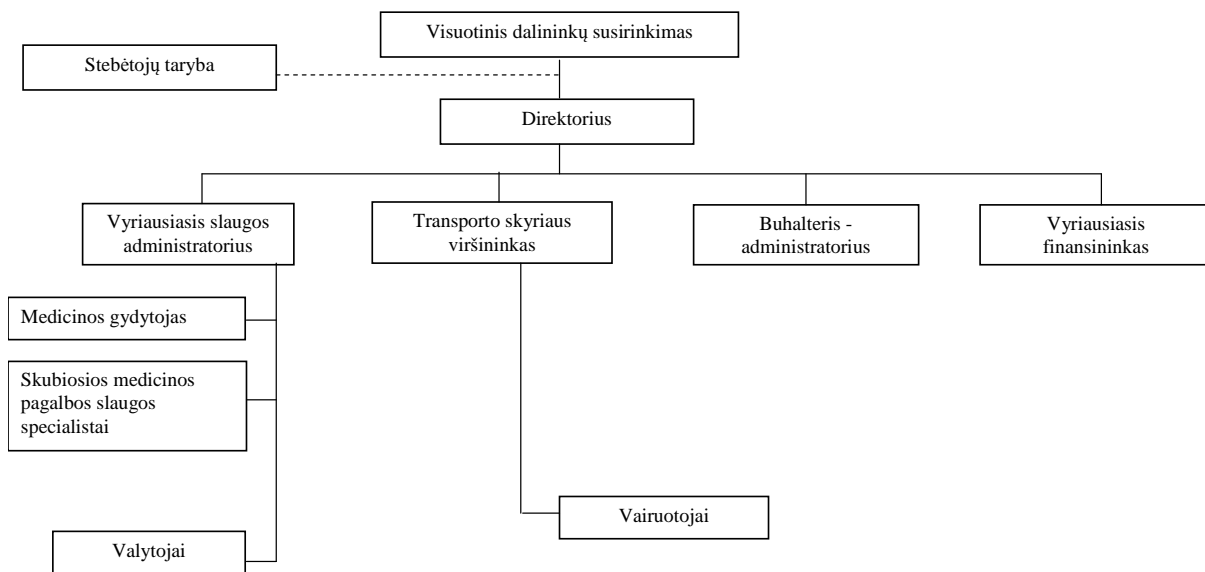
Pavadinimas:
**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS
PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**


Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
2 priedas

VIEŠOJI ĮSTAIGA JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS STRUKTŪRINĖ VALDYMO SCHEMA

PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės tarybos
2014 m. sausio 30 d.
sprendimu Nr. 1 TS – 14

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VALDYMO STRUKTŪRA




Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
3 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS
 ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ, KURIŲ DARBO LAIKAS, VIRŠIJANTIS
 DARBO LAIKO GRAFIKE IR DARBO SUTARTYJE NUSTATYTAS DARBO
 VALANDAS, NELAIKOMAS VIRŠVALANDINIŲ DARBU,
 SĄRAŠAS**


1. Direktorius
2. Vyriausiasis finansininkas
3. Buhalteris-administratorius
4. Transporto skyriaus viršininkas
5. Vyriausiasis slaugos administratorius

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
4 priedas

**VIEŠOJI ĮSTAIGA JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS
 PAREIGYBIŲ, SU KURIAS UŽIMANČIAIS DARBUOTOJAIŠ TURI BŪTI
 SUDAROMOS VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS SUTARTYS,
 SĄRAŠAS**


1. Direktorius
2. Vyriausiasis finansininkas
3. Buhalteris-administratorius
4. Transporto skyriaus viršininkas
5. Vyriausiasis slaugos administratorius
6. Kiti darbuotojai, kuriems perduota atsakomybė už materialines vertybes

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
5 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS
ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS KĖLIMO PLANAS _____ METAMS

Eil. Nr.	Pareigybė / pavardė (dalyvių skaičius)	Mokymų rūšis: pavadinimas, trumpas apibūdinimas	Numatomas periodas	Numatoma trukmė	Preliminarios mokymų kainos	Mokymo rezultatyvumo įvertinimas
1. Darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos privalomi nemokami vidiniai mokymai:						
1.1.						
1.2.						
2. Korupcijos prevencijos privalomi nemokami vidiniai mokymai:						
3. Alkoholio prevencijos privalomi nemokami vidiniai mokymai:						
4. Privalomi mokymai (licencijoms tęsti, pažymėjimams gauti ir pan.):						
4.1.						
4.2.						
5. Mokymai, kvalifikacijos kėlimas pažintinėse komandiruotėse, kitose išvykose:						
5.1.						
5.2.						
6. Kiti mokami seminarai, kursai:						
6.1.						
6.2.						
7. Kiti nemokami seminarai, kursai, vidiniai mokymai:						
7.1.						
7.2.						
8. Kiti mokymai:						
8.1.						
8.2.						

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
6 priedas


VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS SLAUGOS TARYBOS NUOSTATAI

1. TARYBOS SUDARYMAS

- 1.1. Slaugos taryba sudaroma ir/arba keičiama įstaigos įsakymu.
- 1.2. Slaugos taryba sudaroma iš slaugos specialistų ir medicinos gydytojų direktoriaus įsakymu. Kandidatus į slaugos tarybą įstaigos vadovui pateikia vyriausias slaugos administratorius.
- 1.3. Slaugos tarybą sudaro 7 nariai.
- 1.4. Slaugos tarybai pirmininkauja pirmininkas.
- 1.5. Slaugos tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolus rašo slaugos tarybos sekretorius, pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Protokolai saugomi vyriausio slaugos administratoriaus kabinete.
- 1.6. Slaugos tarybos pirmininkas ir sekretorius yra renkami pirmajame slaugos tarybos posėdyje.
- 1.7. Pirmininkas ir sekretorius laikomi išrinktais, jeigu už jų kandidatūras balsavo ne mažiau nei pusė visų posėdyje dalyvaujančių slaugos tarybos narių.
- 1.8. Savo veikloje slaugos taryba vadovaujasi su jos veikla susijusiais LR įstatymais, Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais SAM patvirtintais norminiais aktais, įstaigos įstatais bei šiais nuostatais.

2. SLAUGOS TARYBOS VIEKLOS APIMTYS

- 2.1. Slaugos taryba yra kolegialus įstaigos valymo organas, jos nutarimai yra rekomendacinio pobūdžio. Jei įstaigos administracija su pasiūlymais nesutinka, slaugos taryba savo pasiūlymus gali teikti steigėjui arba įstaigos stebėtojų tarybai.
- 2.2. Svarsto pacientų slaugos organizavimo ir tobulinimo klausimus įstaigoje.
- 2.3. Papildomai dalyvauja tiriant gautus skundus, kurie susiję su pacientų slaugos organizavimo klausimais.
- 2.4. Analizuoja slaugos priemonių, vaistų, tvarsliaivos panaudojimą ir apskaitą įstaigoje.
- 2.5. Analizuoja slaugos administravimo problemas ir teikia pasiūlymus dėl slaugos valdymo tobulinimo.
- 2.6. Ne rečiau kaip kartą per ketvirtį rengia klinikinius aptarimus.
- 2.7. Svarsto viso įstaigos slaugos personalo kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo klausimus.
- 2.8. Dalyvauja rengiant slaugos specialistų pareigų aprašymo projektus.
- 2.9. Teikia rekomendacijas įstaigos vadovui planuojant ir skirstant slaugos personalo žmogiškuosius išteklius.
- 2.10. Suderinus su įstaigos vadovu organizuoja informacinio pobūdžio pasitarimus slaugos vystymo ir kokybės klausimais bei dalyvauja konferencijose, seminaruose slaugos klausimais.
- 2.11. Slaugos tarybos funkcijos, apimančios kai kurias gydymo tarybos sritis:
 - 2.11.1. Svarsto asmens sveikatos priežiūros organizavimo ir tobulinimo klausimus.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 2.11.2. Svarsto medicininio audito patikrinimo medžiagą, sprendžia neatitikimų taisymo ir veiklos kokybės gerinimo priemones, jeigu tai susiję su pacientų slaugos organizavimu.
- 2.11.3. Teikia pastabas ir papildymus dėl metinių medicininio vidaus audito ataskaitų.
- 2.11.4. Svarsto naujų asmens sveikatos priežiūros technologijų įsigijimo klausimus.
- 2.12. Slaugos taryba dirba sąžiningai, savo kompetencijos ribose.

3. DARBO TVARKA

- 3.1. Slaugos tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį bei esant būtinumui.
- 3.2. Slaugos tarybos posėdžius šaukia pirmininkas.
- 3.3. Pirmininkas sudaro metinį reguliarių slaugos tarybos posėdžių grafiką, jį išplatina visiems įstaigos darbuotojams.
- 3.4. Slaugos tarybos sprendimai gali būti priimami, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų narių. Balsams pasidalinus po lygiai, lemia slaugos tarybos pirmininko balsas.
- 3.5. Jeigu eiliniame posėdyje negali dalyvauti daugiau kaip pusė slaugos tarybos narių, jis tarybos pirmininko sprendimu perkeliamas į artimiausią tarybos nariams priimtina datą, tačiau jis turi įvykti ne vėliau kaip per dvi savaites nuo numatytojo neįvykusio posėdžio. Toks posėdžio perkėlimas neįtakoja kitų eilinių posėdžių datų.
- 3.6. Slaugos tarybos pirmininkas vieną kartą metuose pateikia trumpą slaugos tarybos veiklos ataskaitą įstaigos vadovui.
- 3.7. Slaugos taryba bendradarbiauja su medicinos etikos komisija.

4. SLAUGOS TARYBOS NARIŲ PASKYRIMAS IR ATŠAUKIMAS


- 4.1. Slaugos tarybos pirmininkas ir nariai skiriami ir atšaukiami įstaigos vadovo įsakymu.
- 4.2. Įstaigos vadovas savo sprendimo motyvus atšaukiant tarybos pirmininką, jos narį ar visą tarybą turi aiškiai ir nedviprasmiškai pagrįsti savo įsakyme.
- 4.3. Slaugos tarybos nariai, nesutinkantys su atšaukimu ar jo motyvais, imasi tokių pat priemonių, kaip ir nesutikdami su įstaigos administracijos veiksmais.

5. DARBO APMOKĖJIMO SĄLYGOS

- 5.1. Slaugos tarybos narių veikla neatlygintina.

6. SLAUGOS TARYBOS NARIŲ ATSAKOMYBĖ

- 6.1. Slaugos tarybos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose ir dirbti pagal slaugos tarybos darbo reglamentą.
- 6.2. Jei narys negali dalyvauti posėdyje, tai jis turi pranešti slaugos tarybos pirmininkui.
- 6.3. Slaugos tarybos nariai atsako pagal Lietuvos respublikoje galiojančius įstatymus.
- 6.4. Slaugos tarybos pirmininkas atsako už racionalią, kokybišką ir produktyvią tarybos veiklą.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
7 priedas

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJOS NUOSTATAI

1. BENDRIEJI NUOSTATAI


- 1.1. Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties medicinos etikos komisija (toliau tekste – komisija) sudaroma viešojoje įstaigoje Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotyje (toliau tekste – įstaiga), siekiant stebėti ir kontroliuoti, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų, ir padėti įstaigai ir jos darbuotojams spręsti iškilusias medicinos etikos problemas.
- 1.2. Įstaigos komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Europos Tarybos normatyviniais dokumentais bioetikos ir medicinos etikos klausimais, Lietuvos bioetikos komiteto rekomendacijomis bei šiais nuostatais.
- 1.3. Įstaigos komisijos darbui sudaromos visos jai reikalingos materialinės ir techninės sąlygos.

2. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Stebėti, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos normų, ir aiškinti jų prasmę bei turinį.
- 2.2. Priimti ir teikti įstaigos administracijai rekomendacijas medicinos etikos klausimais, sprendžiant iškilusias ginčus, konfliktines situacijas tarp įstaigos medicinos ir slaugos personalo, medicinos ir slaugos personalo ir pacientų bei jų artimųjų.
- 2.3. Dalyvauti įstaigos administracijos darbe sprendžiant etinius klausimus.
- 2.4. Šviesti įstaigos medicinos ir slaugos specialistus, kitus darbuotojus, pacientus medicinos etikos klausimais.
- 2.5. Dalyvauti rengiant įstaigos teisės aktus bei vidaus dokumentus ir vertinti juos medicinos etikos požiūriu.
- 2.6. Teikti rekomendacijas apie etiškai tinkamą ir teisingą pacientų atranką paslaugoms teikti, kai įstaigos galimybės yra ribotos.
- 2.7. Teikti rekomendacijas gyvenimo pradžios ir pabaigos etinių kolizijų atvejais.

3. KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Komisija turi teisę:
 - 3.1.1. teikti pasiūlymus įstaigos administracijos vadovui medicinos etikos klausimais;
 - 3.1.2. dalyvauti mokant įstaigos medicinos ir slaugos darbuotojus ir pacientus medicinos etikos;
 - 3.1.3. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir organizacijomis medicinos etikos klausimais;
 - 3.1.4. gauti iš Lietuvos bioetikos komiteto metodinę bei konsultacinę paramą;

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		


- 3.1.5. gauti informaciją apie rengiamus įstaigos ar jos struktūrinių padalinių organizuojamus renginius, susijusius su medicinos etika, bei juose dalyvauti.
- 3.2. Komisijos pareigos:
 - 3.2.1. domėtis ir analizuoti įstaigos gydytojų ir slaugos specialistų profesinės veiklos etikos aspektus;
 - 3.2.2. saugoti medicininės pacientų paslaptis;
 - 3.2.3. periodiškai informuoti įstaigos administracijos vadovą apie atliekamą darbą.

4. KOMISIJOS SUDARYMAS IR SUDĖTIS


- 4.1. Komisiją renka įstaigos visuotinis susirinkimas slaptu balsavimu.
- 4.2. Komisija susideda iš 7-15 asmenų.
- 4.3. Konkretų etikos komisijos narių skaičių nustato visuotinis susirinkimas, kuris balsų dauguma iš įstaigos darbuotojų išrenka nustatytą komisijos narių skaičių ir komisijos narius asmeniškai.
- 4.4. Komisiją turi sudaryti ne daugiau kaip 2/3 sveikatos priežiūros specialistų.
- 4.5. Kitą komisijos dalį sudaro įstaigos administracijos ir kiti darbuotojai.
- 4.6. Išrinktą komisijos sudėtį įstaigos vadovas patvirtina įsakymu.
- 4.7. Komisijos pirmininkas ir pirmininko pavaduotojas bei sekretorius renkami iš komisijos narių pirmame komisijos posėdyje balsų dauguma.
- 4.8. Komisija renkama trejiems metams.

5. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. Komisija vadovaujasi darbo reglamentu, kuris tvirtinamas kaip priedas prie darbo tvarkos taisyklių.
- 5.2. Komisijos darbui vadovauja pirmininkas (o jo nesant, pirmininko pavaduotojas), kuris:
 - 5.2.1. organizuoja komisijos darbą;
 - 5.2.2. šaukia eilinius ir neeilinius komisijos posėdžius;
 - 5.2.3. atsako už komisijai pavestų uždavinių vykdymą;
 - 5.2.4. užtikrina, kad komisijos darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų.
- 5.3. Komisijos veiklos dokumentacija privalo atitikti raštvedybos, Lietuvos Respublikos bioetikos komiteto reikalavimus.
- 5.4. Komisija savo posėdžius organizuoja darbo reglamento nustatyta tvarka. Skubūs atvejai nagrinėjami neeiliniuose komisijos posėdžiuose.
- 5.5. Komisijos posėdžiai gali būti atviri ir uždari.
- 5.6. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių.
- 5.7. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio nutarimai pateikiami suinteresuotiems asmenims, kurių sąrašas nustatomas posėdžio metu, ir skelbiami viešai darbo reglamento nustatyta tvarka.
- 5.8. Komisijos nariai ir suinteresuotieji bei kviečiamieji asmenys apie posėdžio laiką, vietą ir svarstomus klausimus informuojami iš anksto, o komisijos posėdžio nutarimai pateikiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 5.9. Komisijos posėdžio nutarimai priimami balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi komisijos pirmininkas.
- 5.10. Komisija darbo reglamento nustatyta tvarka atsiskaito įstaigos visuotiniam susirinkimui ir vadovui.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotis darbo tvarkos taisyklių
8 priedas


VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS MEDICINOS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

1. BENDRIEJI NUOSTATAI

- 1.1. Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties medicinos etikos komisija (toliau tekste – komisija) sudaroma viešojoje įstaigoje Jonavos greitosios medicinos pagalbos stotyje (toliau tekste – įstaiga), siekiant stebėti ir kontroliuoti, kaip įstaigoje laikomasi medicinos etikos reikalavimų, ir padėti įstaigai ir jos darbuotojams spręsti iškilusias medicinos etikos problemas.
- 1.2. Įstaigos komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Europos Tarybos normatyviniais dokumentais bioetikos ir medicinos etikos klausimais, Lietuvos bioetikos komiteto rekomendacijomis bei šiais nuostatais.
- 1.3. Įstaigos komisijos darbui sudaromos visos jai reikalingos materialinės ir techninės sąlygos.

2. DARBO TVARKA

- 2.1. Komisijos pirmasis posėdis:
 - 2.1.1. Komisija į pirmą posėdį susirenka ne vėliau kaip po 30 dienų nuo visuotinio darbuotojų susirinkimo.
 - 2.1.2. Pirmame komisijos posėdyje privalo dalyvauti visi komisijos nariai.
 - 2.1.3. Pirmame komisijos posėdyje atviru balsavimu iš komisijos narių renkamas komisijos pirmininkas. Kandidatūros yra siūlomos arba kandidatai jas išsikelia patys.
 - 2.1.4. Išrinktasis komisijos pirmininkas pasiūlo savo pavaduotojo kandidatūrą bei komisijos sekretoriaus kandidatūrą. Rekomenduojama komisijos sekretoriumi rinkti įstaigos administracijos atstovą.
 - 2.1.5. Pirmame komisijos posėdyje galima spręsti ir kitus, komisijos kompetencijai priskirtus, klausimus.
- 2.2. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį bei esant būtinumui.
- 2.3. Komisijos posėdžius šaukia pirmininkas.
- 2.4. Komisijos nariai ir suinteresuotieji bei kviečiamieji asmenys apie posėdžio laiką, vietą ir svarstomus klausimus informuojami iš anksto, o komisijos posėdžio nutarimai pateikiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos.
- 2.5. Komisijos pirmininkas taip pat:
 - 2.5.1. organizuoja komisijos darbą;
 - 2.5.2. šaukia eilinius ir neeilinius komisijos posėdžius;
 - 2.5.3. atsako už komisijai pavestų uždavinių vykdymą;
 - 2.5.4. užtikrina, kad komisijos darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų.

Patvirtinta Viešosios įstaigos Jonavos greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2014 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. V-22	Dokumentas: Taisyklės	
Pavadinimas: VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONAVOS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES DARBO TVARKOS TAISYKLĖS		

- 2.6. Komisijos sprendimai gali būti priimami ir komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų narių.
- 2.7. Komisijos posėdžio nutarimai priimami balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi komisijos pirmininkas.
- 2.8. Jeigu eiliniame posėdyje negali dalyvauti daugiau kaip pusė komisijos narių, jis komisijos pirmininko sprendimu perkeliamas į artimiausią komisijos nariams priimtina datą, tačiau jis turi įvykti ne vėliau kaip per dvi savaites nuo numatytojo neįvykusio posėdžio. Toks posėdžio perkėlimas neįtakoja kitų eilinių posėdžių datų.
- 2.9. Neeiliniai komisijos posėdžiai šaukiami:
- 2.9.1. Jeigu to reikalauja komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas
- 2.9.2. Komisijai netekus daugiau kaip trečdaliai narių
- 2.9.3. Esant paciento ar jo atstovo skundai, susijusiam su medicinos etikos problema
- 2.9.4. Esant situacijai, kai reikia skubaus sprendimo santykiuose tarp įstaigos darbuotojų sprendžiant medicinos etikos klausimus
- 2.9.5. Pasikeitus teisės aktų, reglamentuojančių medicinos etiką, reikalavimams
- 2.9.6. Kitais neatidėliotinais atvejais
- 2.10. Komisijos posėdžiai gali būti atviri ar uždari.
- 2.11. Paprastai uždari komisijos posėdžiai yra neeiliniai posėdžiai, bei posėdžiai susiję su:
- 2.11.1. Įstaigos pacientų asmeniniais ar konfidencialiais duomenimis
- 2.11.2. Įstaigos darbuotojų asmeniniais ar konfidencialiais duomenimis
- 2.11.3. Kitais ypatingais atvejais, kai posėdžio uždaro klausimo svarba yra lygiavertė už svarstomo atvejo galimo informacijos paskleidimo žalai
- 2.11.4. Bet kuriuo atveju komisijos protokole turi būti argumentuotai pagrindžiamas uždaro posėdžio poreikis.
- 2.12. Komisijos pirmininkas vieną kartą metuose paruošią ir pateikia trumpą komisijos veiklos ataskaitą įstaigos vadovui bei visuotiniam įstaigos darbuotojų susirinkimui.
- 2.13. Komisija bendradarbiauja su slaugos taryba.
- 2.14. Komisijos veiklos dokumentacija privalo atitikti raštvedybos, Lietuvos Respublikos bioetikos komiteto reikalavimus.
- 2.15. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio nutarimai pateikiami suinteresuotiems asmenims, kurių sąrašas nustatomas posėdžio metu, ir / arba skelbiami viešai.
- 2.16. Viešo komisijos protokolo paskelbimo reikalavimai:
- 2.16.1. Viešai gali būti skelbiamas tik toks komisijos protokolai ar jo dalis, kurie jokia būdu negali pažeisti įstaigos pacientų, įstaigos darbuotojų bei kitų asmenų teisių į privatumą ir asmeninės informacijos konfidencialumą.
- 2.16.2. Viešai skelbiamų komisijos protokolų kopijos patalpinamos tik įstaigos skelbimų lentose ir (esant sprendimui) siunčiamos ar išduodamos suinteresuotiems asmenims.
- 2.16.3. Įstaigos internetiniame puslapyje protokolų kopijos neskelbiamos.