



PATVIRTINTA  
Ukmergės PSPC vyriausiojo gydytojo  
2021-08-10 įsakymu Nr. V-115

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UKMERGĖS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO MEDICINOS ETIKOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Viešosios įstaigos Ukmergės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau Ukmergės PSPC) Medicinos etikos komisijos (toliau – Komisijos) darbo organizavimą, etikos pažeidimų tyrimą, sprendimų priėmimo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Europos Tarybos normatyviniais dokumentais bioetikos ir medicinos etikos klausimais, etikos kodeksuose įtvirtintais bioetikos reikalavimais, kurie taikomi teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, Lietuvos bioetikos komiteto rekomendacijomis ir Komisijos nuostatais, šiuo darbo reglamentu.
3. Komisijos paskirtis - Ukmergės PSPC dirbančių darbuotojų elgesio kodekse, ASPĮ sveikatos priežiūros specialistų etikos kodeksuose nustatytų medicinos etikos principų, nuostatų pažeidimų, pacientų ar kitų asmenų skundų, kuriuose yra medicinos etikos pažeidimų požymių, sveikatos priežiūros specialistų elgesio ir sveikatos priežiūros specialistų tarpusavio etikos klausimų nagrinėjimas, pasiūlymų vyriausiajam gydytojui teikimas dėl darbuotojų tarnybinės atsakomybės bei medicinos etikos klausimais teikimas.
4. Visa informacija apie pacientus, pateikta Komisijai, laikoma konfidencialia ir gali būti atskleista kitiems asmenims tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais ir tvarka.
5. Komisijos darbą techniškai aptarnauja Ukmergės PSPC dokumentų valdymo specialistas: registruoja ir siunčia Komisijos korespondenciją, aprūpina Komisiją reikalingomis darbo priemonėmis, saugo Komisijos protokolus ir kitus dokumentus.
6. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, nešališkumu, nepriklausomumu, teisingumu padorumu, skaidrumo ir viešumo principais bei asmenine Etikos komisijos narių atsakomybe.
7. Naujos sudėties Komisijos pirmasis posėdis organizuojamas ne vėliau kaip 10 darbo dienų po Komisijos sudėties patvirtinimo.

### **II SKYRIUS. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, o jam nesant, pirmininko pavaduotojas, kuris:
  - 8.1. organizuoja Komisijos darbą;
  - 8.2. šaukia Komisijos posėdžius ir jiems pirmininkauja;
  - 8.3. atsako už Komisijai pavestų uždavinių vykdymą, kontroliuoja ir atsako už Komisijos nutarimų įgyvendinimą;
  - 8.4. užtikrina, kad Komisijos darbe būtų laikomasi ASPĮ darbuotojų elgesio kodekso ir ASPĮ sveikatos priežiūros specialistų etikos kodeksų reikalavimų;
  - 8.5. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, sprendimus, nutarimus ir kitus dokumentus.
9. Komisijos pirmininkas, pirmininko pavaduotojas bei sekretorius renkami iš Komisijos narių pirmame komisijos posėdyje balsų dauguma.

10. Komisijos sekretorius:
  - 10.1. tvarko komisijos raštvedybą, perduoda dokumentus saugojimui įstaigos vadovo nustatyta tvarka;
  - 10.2. rašo posėdžių protokolus, rengia biuletenius balsavimui;
  - 10.3. komisijos pirmininko pavedimu teikia informaciją suinteresuotiems asmenims apie Komisijos priimtus sprendimus;
  - 10.4. siunčia kitiems Komisijos nariams kvietimus į posėdį, suderina posėdžio datą ir laiką su kitais komisijos nariais, vyriausiuoju gydytoju,
11. Komisijos posėdžiai paprastai šaukiami Ukmergės PSPC vyriausiojo gydytojo, Komisijos pirmininko iniciatyva, Komisijos nario prašymu arba gavus paciento kreipimąsi tiesiogiai į Komisiją. Eiliniai komisijos posėdžiai turi vykti ne rečiau kaip vieną kartą metus.
12. Jei Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas arba Komisijos narys praneša pirmininkui apie pageidavimą sušaukti Komisijos posėdį, el. paštu pateikdami pranešimą, kuriame nurodomi siūlomi darbotvarkės klausimai, Komisijos pirmininkas privalo sušaukti neeilinį Komisijos posėdį ir jis turi įvykti ne vėliau kaip po 7 (septynių) darbo dienų nuo tos dienos, kai buvo gautas pasiūlymas sušaukti posėdį.
13. Komisijos posėdžius, vadovaudamasis šiuo reglamentu, šaukia Komisijos pirmininkas jo nustatyta data ir laiku, el. paštu išsiųsdamas apie tai pranešimą kiekvienam Komisijos nariui ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Komisijos posėdžio. Pranešime apie Komisijos posėdį turi būti nurodoma posėdžio data, laikas, vieta, posėdžio organizavimo būdas ir siūlomi darbotvarkės klausimai.
14. Komisijos posėdžiai gali vykti Ukmergės PSPC patalpose, arba naudojant nuotolinio bendravimo platformas ir vykdant apklausą elektroniniu paštu. Posėdžio formą Komisijos pirmininkas parenka atsižvelgdamas į svarstomo klausimo pobūdį, sprendimo priėmimo terminą.
15. Nuotoliniu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų šiame reglamente nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.
16. Kiekvienas Komisijos narys ir Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas gali siūlyti papildomus posėdžio darbotvarkės klausimus, kuriuos pirmininkas privalo įtraukti į darbotvarkę, jei jis el. paštu gavo pasiūlymą dėl papildomų klausimų ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki Komisijos posėdžio.
17. Į Komisijos posėdžius visada yra kviečiamas Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas. Į Komisijos posėdžius gali būti kviečiami ir kiti Ukmergės PSPC darbuotojai.
18. Komisija gali nuspręsti rengti atvirus arba uždarus posėdžius. Atvirose posėdžiuose turi teisę dalyvauti visi pageidaujantys asmenys, o uždaruose tik Komisijos nariai, Ukmergės PSPC vyriausiasis gydytojas arba jo įgaliotas asmuo ir Komisijos pakviesti asmenys. Atviri posėdžiai negali būti rengiami, jei posėdžio metu bus pateikiama konfidenciali informacija apie pacientus.
19. Dalyvavimas Komisijos posėdžiuose nariams yra privalomas. Neatvykti galima į posėdį tik dėl pateisinamos priežasties, apie tai informavus komisijos pirmininką ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.
20. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių.
21. Komisija bendradarbiauja su gydymo ir slaugos tarybomis ir turi teisę gauti iš įstaigos administracijos, darbuotojų visą informaciją reikalingą funkcijoms atlikti.
22. Komisija priima sprendimus posėdyje dalyvaujančių arba vykdant balsavimą el. paštu, dalyvavusių svarstyme bendru sutarimu. Jei Komisijos nariai nepasiekia bendro sutarimo, sprendimas priimamas atviru balsavimu. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Laikoma, kad sprendimas priimtas, kada už jį balsuoja dauguma svarstyme dalyvaujančių ir nenusišalinusių Komisijos narių. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas balsas yra Komisijos pirmininko.

23. Visiems komisijos nariams sutinkant, sprendimus komisija gali priimti sprendimus balsuojant elektroniniu paštu ir balsavimo raštu biuleteniu, nešaukiant posėdžio, apie tai Komisija susitaria iki balsavimo posėdžio. Tokiu atveju, rengiamas protokolas bei parengiami biuleteniai balsavimui raštu ir pateikiami Komisijos nariams pasirašyti. Sprendimai laikomi teisėtais, jei gaunama daugiau kaip pusė pasirašytų balsavimo biuletenių.
24. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Komisija turi teisę daryti posėdžio garso įrašą.
25. Posėdžio nutarimai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas pateikiami visiems Komisijos nariams ir suinteresuotiems asmenims, kurių sąrašas nustatomas posėdžio metu, elektroniniu paštu. Apie tai, kad komisija protokolus suinteresuotiems asmenims pateiks tik elektroniniu paštu informuojama posėdžio metu. Informacija apie protokolų kopijų pateikimą elektroniniu paštu prisegama prie protokolo.
26. Įstaigos internetiniame puslapyje protokolų kopijos neskelbiamos.
27. Suinteresuoti asmenys gali pateikti prašymą gauti protokolo kopiją dokumentų valdymo specialistei, kuri užregistruotą prašymą perduoda Komisijos pirmininkui.
28. Komisija išnagrinėjusi gautą informaciją gali priimti šiuos sprendimus:
  - 28.1. konstatuoti, kad darbuotojas pažeidė/nepažeidė Etikos kodekse įtvirtintų elgesio principų ar reikalavimų;
  - 28.2. rekomenduoti darbuotojui laikytis Etikos kodekse, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose ar kituose teisės aktų reikalavimuose elgesio, bendravimo, paslaugų teikimo ir atsakomybės principų;
  - 28.3. rekomenduoti atsiprašyti;
  - 28.4. įtarus esant nusikalstamos veikos požymių, rekomenduoti vyriausiajam gydytojui perduoti medžiagą ikiteisminio tyrimo įstaigoms ar prokuratūrai;
  - 28.5. rekomenduoti įstaigos vyriausiajam gydytojui taikyti darbuotojui tarnybinę atsakomybę, jei nustatyti Etikos kodekse, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareiginiuose nuostatuose ar kituose teisės aktų reikalavimuose elgesio, bendravimo, paslaugų teikimo ir atsakomybės principų pažeidimai;
  - 28.6. nutraukti tyrimą, jei iki tyrimo pabaigos darbuotojas savo elgesį ar veiklą pripažino neetiškais, nesuderinamais su savo pareigomis ar institucija, kurioje jis eina pareigas, ir/ar atsiprašė.
29. Viešo komisijos protokolo paskelbimo reikalavimai:
  - 29.1. viešai gali būti skelbiamas tik toks komisijos protokolas ar jo dalis, kuris jokiu būdu negali pažeisti įstaigos pacientų, įstaigos darbuotojų bei kitų asmenų teisių į privatumą ir asmeninės informacijos konfidencialumą.
  - 29.2. viešai skelbiamų komisijos protokolų kopijos patalpinamos įstaigos skelbimų lentoje ir (esant sprendimui) siunčiamos ar išduodamos suinteresuotiems asmenims.
  - 29.3. įstaigos internetiniame puslapyje protokolų kopijos neskelbiamos.
30. Lietuvos bioetikos komitetui pareikalavus teikia informaciją apie savo veiklą.
31. Esant reikalui, informaciją apie Etikos komisijos sprendimus žiniaskalaidai teikia vyriausiasis gydytojas.
32. Komisijos veiklos dokumentai saugomi įstaigoje nustatyta tvarka.
33. Komisija nagrinėja pacientų skundus dėl asmens sveikatos priežiūros specialistų bendravimo ir elgesio atitikties medicinos etikos normoms vadovaudamasi Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymo nustatyta tvarka. Pacientai (jų atstovai) gali kreiptis tiesiogiai į Komisiją arba ASPĮ.
34. Komisija tvarkydama asmens duomenis vadovaujasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl

laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu.

35. Komisija iki einamųjų metų vasario 10 d. pateikia vyriausiajam gydytojui viešinti paruoštą ir nuasmenintą informaciją (ataskaitą) apie per praėjusius metus nagrinėtus skundus, priimtus sprendimus ir kitą veiklą. Ši informacija paskelbiama ASPĮ interneto svetainėje iki einamųjų metų kovo 10 d.
-