

VŠĮ PALANGOS VAIKŲ REABILITACIJOS SANATORIJOS „PALANGOS GINTARAS“ STANDARTINIŲ SUTARTIES DĖL MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO SĄLYGŲ APRAŠAS

I. Bendroji dalis.

1. Standartinių sutarties dėl mokamų paslaugų teikimo sąlygų apraše (toliau vadinama – Aprašas) naudojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

1.1. Paslaugų teikėjas – viešoji įstaiga Palangos vaikų reabilitacijos sanatorija „Palangos gintaras“.

1.2. Pacientas – asmuo, kuris kreipiasi į Paslaugų teikėją dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo. Šio Aprašo apimtyje, šiuo asmeniu gali būti vadinamas vaikas nuo 1 iki 18 metų amžiaus, vaiką slaugantis asmuo, vaiko nuo 8 iki 18 metų amžiaus vienas iš tėvų ar kitas atstovas pagal įstatymą.

1.3. Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos (mokamos ASP paslaugos)- asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kurios teikiamos Apraše nurodytais atvejais ir kurios jų teikimo metu pacientui yra neapmokamos iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, valstybės ar savivaldybių biudžetų lėšų.

1.4. Komercinės paslaugos – mokamos vaikų medicininės reabilitacijos paslaugos (Reabilitacija II ir Ambulatorinė reabilitacija), teikiamos komerciniais pagrindais, asmenims nelaikomiems apdraustaisiais Privalomuoju sveikatos draudimu ir/ar neturintys Teritorinių ligonių kasų pažymos apie reabilitacijos paslaugų apmokėjimą iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto.

1.5. Mokamos paslaugos – kitos, su mokamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis susijusios ar nesusijusios, paslaugos, kurias pacientai/klientai pageidauja gauti, sutinka apmokėti savo lėšomis ir jas apmoka. Už šias paslaugas gali mokėti kiti fiziniai ar juridiniai asmenys.

1.6. Paslaugų sutartis - sutartis dėl visų mokamų paslaugų teikimo (tiek mokamų ASP, tiek ir mokamų).

1.7. Komercinių paslaugų sutartis – sutartis dėl mokamų vaikų medicininės reabilitacijos paslaugų, sudaroma vadovaujantis VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos sanatorijos „Palangos gintaras“ mokamų vaikų reabilitacijos (komercinių) paslaugų teikimo tvarkos aprašu.

1.8. Klientas – fizinis ar juridinis asmuo, kuris kreipiasi į paslaugų teikėją, gauti Mokamas paslaugas.

2. Aprašo paskirtis:

2.1. Aprašas yra Paslaugų teikėjo vienašališkai paruoštos standartinės sąlygos, taikomos su Pacientais/Klientais sudaromose paslaugų sutartyse.

2.2. Pacientai/Klientai su Aprašu gali susipažinti Paslaugų teikėjo internetinėje svetainėje, adresu www.palangosgintaras.lt, vykdant derybas dėl Komercinių paslaugų sutarties sudarymo, o taip pat registravimosi metu pas Paslaugų teikėją. Pacientai turi teisę Paslaugų teikėjo registratūroje (toliau-Registritūra) gauti Aprašo kopiją. Pasirašant paslaugų sutartį pacientas turi patvirtinti, kad su Aprašu yra susipažinęs.

3. Paslaugų sutarties sudarymo ir mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų teikimo leistinumą teisiniai pagrindai

3.1. LR Sveikatos sistemos įstatymas.

3.4. 1999-07-30 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymas Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos”.

3.5. Paslaugų teikėjo direktoriaus įsakymai.

3.6. Kiti teisės aktai, reguliuojantys šią sritį.

4. Mokamos paslaugos apmokamos vadovaujantis:

4.1. 1996-03-26 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 178 patvirtintu Valstybės ir savivaldybių remiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybinėse ir savivaldybių asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainynu Nr.11-96-2.

4.2. 1999-07-30 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 357 patvirtintu Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybės ir savivaldybių asmens sveikatos priežiūros įstaigose, sąrašu ir kainomis.

4.3. 2000-09-01 LR Vyriausybės nutarimu Nr. 1039 „Dėl dokumentų kopijų parengimo išlaidų atlyginimo tvarkos patvirtinimo“.

4.4. 2008-10-31 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V- 1065 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. 357 "Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos" pakeitimo.

4.5. 2011-05-20 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. V-506 patvirtintu Rašytinės informacijos, įskaitant ir konfidencialią, apie pacientą ir jam suteiktas paslaugas teikimo ir šios paslaugos apmokėjimo tvarkos aprašu.

4.6. Paslaugų teikėjo direktoriaus įsakymu patvirtintu mokamų paslaugų kainynu.

4.7. 2008-01-17 LR sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 50 „Dėl medicininės reabilitacijos ir sanatorinio (antirecidyvinio) gydymo organizavimo“.

4.8. Kitais teisės aktais reguliuojančiais šią sritį.

II. Mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų teikimo atvejai (pagrindai).

5. Mokamos ASP paslaugos bei mokamos paslaugos teikiamos kai:

5.1. pacientas, neturėdamas pirminės sveikatos priežiūros gydytojo ar gydytojo specialisto siuntimo ir/ar teritorinės ligonių kasos pažymos, patvirtinančios jo teisę į kompensaciją už gydymą medicininės reabilitacijos įstaigoje arba neturi teisės gauti iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto apmokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų pats kreipiasi į Paslaugų teikėją dėl Komercinių paslaugų (Komercinės paslaugos).

5.2. pacientas savo iniciatyva pasirenka papildomas medicininės reabilitacijos procedūras t.y. tokias procedūras, kurios neįtrauktos į Sveikatos apsaugos ministro patvirtintus medicininės reabilitacijos paslaugų reikalavimus ir/ar į Paslaugų teikėjo patvirtintus medicininės reabilitacijos paslaugų teikimo protokolus bei Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojų ambulatorinių konsultacijų teikimo tvarkos aprašą. Pasirinkęs papildomas procedūras, pacientas moka visą tų procedūros faktinę kainą pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną (Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos).

5.3. pacientas, turintis teisę į iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto apmokamas stacionarinės medicininės reabilitacijos paslaugas, pasirenka komforto gyvenimo sąlygas. Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną (Apgyvendinimas turint TLK pažymą).

5.4. pacientas, turintis siuntimą ir teritorinės ligonių kasos pažymą ambulatorinei reabilitacijai (toliau AR), papildomai pageidauja gauti apgyvendinimo ir maitinimo paslaugas pas Paslaugų teikėją. Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną (Apgyvendinimo ir/ar maitinimo paslaugos teikiant AR).

5.5. klientas pageidauja laikinai iki 30 dienų apsigyventi pas Paslaugų teikėją. Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną (Apgyvendinimo paslaugos);

5.6. klientas pageidauja gauti maitinimo paslaugas. Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną (Maitinimo paslaugos);

5.7. Klientas pageidauja gauti tik Sveikatingumo paslaugas. Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną.

5.8. Pacientas pageidauja gauti kopijavimo, išrašo iš ligos istorijos, pažymos apie paciento sveikatos būklę, ar kitų dokumentų parengimo paslaugas (Dokumentų kopijavimo, išrašų darymo, pažymų išdavimo paslaugos). Šiuo atveju jis moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą kainyną.

5.9. Teikiamos kitos mokamos paslaugos. Šiuo atveju klientas moka pagal Paslaugų teikėjo patvirtintą

kainyną.

III. Paslaugų sutarties sudarymas

6. Su Pacientu/Klientu, pageidaujančiu gauti mokamas paslaugas, yra sudaroma Paslaugų sutartis. Paslaugų sutartis registruojama ir jos numeris suteikiamas registratūroje, registruojant formoje Nr. 68.

7. Paslaugų sutarties objektas yra mokamų paslaugų teikimas. Mokamų paslaugų asortimentas ir kainos (kainynas) yra nurodyti Aprašo priede Nr. 1.

8. Paslaugų sutartyje nurodomos visos konkrečios paciento ar kito asmens pasirinktos ir jam paskirtos mokamos paslaugos (asortimentas) ir jų kainos. Mokamų paslaugų apimtis jų teikimo eigoje gali būti keičiama šalių susitarimu, papildant paslaugų sutartį arba pasirašant naują.

9. Paslaugų sutartyje sutariama laikytis Aprašo (standartinių sutarties) sąlygų.

10. Šalių susitarimu į paslaugų Sutartį gali būti įtraukiama ir papildomų sąlygų.

11. Jeigu standartinės sąlygos prieštarauja papildomoms, pirmenybė teikiama papildomoms, t.y. individualiai šalių aptartoms sąlygoms.

12. Paslaugų sutartį Paslaugų teikėjo vardu pasirašo Paslaugų sutartį sudaręs asmuo. Asmenų, įgaliotų sudaryti ir pasirašyti Paslaugų sutartį, sąrašą tvirtina Paslaugų teikėjo direktorius.

IV. Mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų apmokėjimo tvarka

13. Pacientas/Klientas už suteiktas mokamas ASP paslaugas bei mokamas paslaugas moka pagal Paslaugų teikėjo kainyną (Aprašo priedas Nr. 1).

14. Pacientas/Klientas mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų kainą privalo sumokėti prieš pradėdamas jas teikti. Jeigu pacientas nesumoka prieš pradėdamas jas teikti, Paslaugų teikėjas turi teisę jų neteikti arba sustabdyti jų teikimą ar/ir nutraukti sutartį.

15. Mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų kaina turi būti sumokėta Paslaugų teikėjo kasoje grynais pinigais/mokėjimo ar kreditine kortele.

16. Pacientas/Klientas turi teisę už mokamas ASP paslaugas bei mokamas paslaugas iš anksto apmokėti ir bankiniu pavedimu pagal Paslaugų teikėjo pateiktą išankstinio apmokėjimo sąskaitą.

V. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos

17. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:

17.1. Teikti paslaugų sutartyje nurodytas mokamas ASP paslaugas bei mokamas paslaugas su Pacientas/Klientas suderintu laiku Paslaugų teikėjo nurodytoje vietoje.

17.2. Mokamas ASP paslaugas bei mokamas paslaugas teikti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, asmens sveikatos priežiūros (profesijos) paslaugų standartus (protokolus) šio Aprašo nuostatas, pripažintą medicininę gerą praktiką, užtikrinant tokį rūpestingumo laipsnį, kokio tikimasi iš sąžiningo Paslaugų teikėjo.

17.3. Teikiant paslaugas laikytis medicinos etikos reikalavimų.

17.4. Užtikrinti informacijos apie sveikatą, gautos teikiant paslaugas Pacientui, konfidencialumą.

18. Paslaugų teikėjas turi teisę:

18.1. Atsisakyti vykdyti Paciento/Kliento pageidavimus ir/ar nurodymus, jeigu jie prieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams, asmens sveikatos priežiūros paslaugų (profesijos) standartams, šių taisyklių nuostatomis, pripažintai medicininei gerai praktikai, profesinės veiklos etikai.

18.2. Nukrypti nuo paslaugos sutarties sąlygų, negavęs Paciento/Kliento pritarimo, jeigu pagal konkrečias paslaugų teikimo aplinkybes tai būtina dėl Paciento/Kliento interesų ar dėl tinkamo paslaugų suteikimo ir jeigu Paslaugų teikėjas negalėjo iš anksto Paciento/Kliento atsiklausti. Šiuo atveju Paslaugų teikėjas privalo pranešti Pacientui/Klientui apie nukrypimus, kai tik atsiranda sąlygos tai padaryti.

18.3 Reikalauti (vienašališkai) nutraukti sutartį įstatymuose bei Apraše nurodytais atvejais.

18.4. Įstatymų, kitų teisės aktų numatytais atvejais pranešti tretiesiems asmenims informaciją (tame tarpe ir

konfidencialią) apie Pacientą/Klientą, kurią jis sužinojo teikdamas paslaugas. Taip pat paslaugų teikėjas turi teisę informaciją apie Pacientą/Klientą (tame tarpe ir konfidencialią) pranešti draudimo įstaigai, kurioje yra apdraudęs savo civilinę atsakomybę bei įstaigai, kuri išdavė siuntimą paslaugai suteikti.

18.5. Reikalauti pateikti Paciento/Kliento asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Vaikus nuo 1 iki 16 metų amžiaus slaugantieji asmenys, tėvai ar teisėti jų atstovai turi pateikti vaikų gimimo liudijimą, atstovavimą patvirtinančius dokumentus.

VI. Paciento/Kliento teisės ir pareigos.

19. Pacientas/Klientas turi šias teises:

19.1. Teisę gauti informaciją apie jam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančią sveikatos priežiūros specialistą (vardą, pavardę, pareigas) ir informaciją apie jo profesinę kvalifikaciją.

19.2. Teisę Paslaugų teikėjo nustatyta tvarka pasirinkti gydytoją, kineziterapeutą, masažuotoją, ergoterapeutą.

19.3. Teisę rinktis diagnostikos ir gydymo metodikas (jei yra galimybė) ir atsisakyti gydymo.

19.4. Teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą.

19.5. Teisę skųstis.

19.6. Teisę į žalos atlyginimą. Pacientas turi teisę į žalos, padarytos pažeidus jo teises teikiant sveikatos priežiūros paslaugas, atlyginimą.

20. Pacientas/Klientas turi šias pareigas:

20.1. Suteikti gydytojui pilną informaciją apie savo sveikatos būklę (buvusius ir esamus susirgimus, atliktas operacijas), alergines reakcijas, vartotus ir vartojamus vaistus, genetinį paveldimumą ir kitas pacientui žinomas aplinkybes, galinčias turėti įtakos teikiamai asmens sveikatos priežiūrai.

20.2. Rūpintis savo sveikata, geranoriškai ir sąžiningai vykdyti gydytojo nurodymus ir paskyrimus arba atsisakyti paskirtų sveikatos priežiūros paslaugų.

20.3. Informuoti sveikatos priežiūros specialistus apie nukrypimus nuo paskyrimų ar nustatyto režimo.

20.4. Laiku ir pilnai sumokėti už mokamas paslaugas.

20.5. Negadinti Paslaugų teikėjo inventoriaus, kitų vertybių, rūpestingai su jais elgtis.

20.6. Laikytis nustatytų Paslaugų teikėjo vidaus tvarkos taisyklių, vykdyti gydytojo ar slaugos personalo nurodymus.

20.7. Išėjus iš kambario, rakinti duris. Užsirakinus iš vidaus, raktas turi būti ištraukiamas iš spynos, kad Paslaugų teikėjo personalas, esant būtinumui, galėtų patekti į kambarį.

VII. Mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų teikimo procedūra

21. Paslaugų, išvardintų Aprašo 5.1. punkte – Komercinių paslaugų teikimo procedūra:

21.1. Komercinės paslaugos teikiamos tik vaikams ir tik tuo atveju, kai pas Paslaugų teikėją yra laisvų vietų.

21.2. Medicininės reabilitacijos paslaugos teikiamos vadovaujantis VšĮ Palangos vaikų reabilitacijos sanatorijos „Palangos gintaras“ mokamų vaikų reabilitacijos (komercinių) paslaugų teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Paslaugų teikėjo direktoriaus įsakymu.

22. Paslaugų, išvardintų Aprašo 5.2. punkte – Mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos teikimo procedūra:

22.1. Pacientas, pageidaudamas papildomų fizioterapijos ar reabilitacijos procedūrų, kreipiasi į gydantį gydytoją.

22.2. Gydytojas, įvertinęs paciento sveikatos būklę bei paciento pageidavimus, paskiria papildomas reabilitacijos procedūras, įrašo apie tai ligos istorijoje ir išduoda pacientui nukreipimą į registratūrą..

22.3. Registratūroje pacientas pateikia gydytojo nukreipimą;

22.4. Registratūros darbuotojas sudaro Paslaugų sutartį, naudodamasis Sutarčių sudarymo ir spausdinimo kompiuterine programa, į ją įtraukdamas numatytas paslaugas, sutartį atspausdina ir pasirašo.

22.5. Pacientas pasirašo paslaugų sutarties tris egzempliorius ir kasoje apmoka už visas į sutartį įtrauktas

mokamas paslaugas.

22.6. Kasininkas ant Paslaugų teikėjo paslaugų sutarties egzemplioriaus atžymi „Apmokėta“, įrašo kasos čekio numerį.

22.7. Paslaugų sutarties 2 egzemplioriai atiduodami pacientui, 3-čias egzempliorius, paliekamas kasoje;

22.8. Pacientas vieną Paslaugų sutartį pateikia Procedūrų registratūrai ir registratūros darbuotojas paskiria procedūrų atlikimo konkretų laiką.

22.9. Paskyrus procedūrų atlikimo laiką, Pacientas Paslaugų sutarties egzempliorių atiduoda gydančiam gydytojui, kuris ją įklijuoja į ligos istoriją.

22.10. Jeigu paciento pageidaujamų papildomai pasirenkamų procedūrų atlikti negalima dėl per didelio procedūrų užimtumo, sutartis dėl šių procedūrų nesudaroma ir pacientas informuojamas apie tai, kad suteikti papildomai mokamas procedūras nėra galimybės.

23. Paslaugų, išvardintų Aprašo 5.3. punkte – Apgyvandinimas turint TLK pažymą teikimo procedūra.

23.1. Apgyvandinimo turint TLK pažymą paslaugą pacientas gali pasirinkti tik tada, kai tokių paslaugų suteikimas yra galimas dėl neužimtų geresnės kokybės kambarių.

23.2. Apgyvandinimas turint TLK pažymą paslaugą galima pasirinkti tik atvykus pas Paslaugų teikėją.

23.3. Pacientas, atvykęs pas Paslaugų teikėją, kreipiasi į Registratūrą ir išreiškia pageidavimą gauti geresnės kokybės kambarį.

23.4. Pacientas susipažįsta su Aprašu.

23.5. Registratūros darbuotojas sudaro Paslaugų sutartį, naudodamasis Sutarčių sudarymo ir spausdinimo kompiuterine programa, į ją įrašo, į kokį kambarį apgyvendinamas pacientas, atspausdina Paslaugų sutarties 3 egzempliorius

23.6. Pacientui pasirašius, visus Paslaugų sutarties egzempliorius atiduoda pacientui ir nukreipia jį į kasą.

23.7. Pacientui pateikus Paslaugų sutartį, kasininkas paima pinigus.

23.8. Kasininkas ant vieno Sutarčių egzemplioriaus atžymi „Apmokėta“ ir įrašo kasos čekio numerį.

23.9. 2 Paslaugų sutarties egzemplioriai atiduodami pacientui, trečias egzempliorius, paliekamas kasoje.

23.10. Pacientas vieną Paslaugų sutarties egzempliorių pateikia Registratūrai ir jos darbuotojas nukreipia pacientą į jam paskirtą kambarį.

23.11. Pacientas Paslaugų sutarties vieną egzempliorių atiduoda posto slaugytojai, kuri jį įklijuoja į ligos istoriją.

23.12. Jeigu laisvo geresnės kokybės kambario paciento atvykimo laiku nėra, pacientas žurnale Forma Nr. 84 „Perkėlimo iš paprasto į geresnės kokybės kambarį registracijos žurnalas“ įrašomas į eilę geresnės kokybės kambariui gauti.

23.13. Atsilaisvinus geresnės kokybės kambariui, pacientas perkeliamas 23.3 – 23.11 punktuose numatyta tvarka ir mokestis už geresnės kokybės kambarį imamas nuo perkėlimo momento

24. Mokamų paslaugų, išvardintų Aprašo 5.5 punkte – apgyvendinimo paslaugos teikimo procedūra.

24.1. Apgyvandinimo paslaugas Paslaugų teikėjas teikia:

24.1.1. vasaros sezono metu (nuo birželio 1 dienos iki rugpjūčio 31 dienos), tik pagerintuose 3-čio ir 4-to korpuso kambariuose;

24.1.2. ne vasaros sezono metu (nuo rugsėjo 1 dienos iki gegužės 31 dienos) tiek pagerintuose 3-čio ir 4-to korpuso kambariuose, tiek ir kituose geresnės kokybės kambariuose, jeigu jie yra neužimti pacientų turinčių TLK apmokėjimo pažymas.

24.2. Apgyvandinimo paslaugos 3 ir daugiau parų teikiamos tik iš anksto sudarius sutartį su Paslaugų teikėju ir ją iš anksto apmokėjus.

24.3. Apgyvandinimo paslaugos 1-2 paroms gali būti teikiamos 24.2 punkte numatytomis aplinkybėmis arba kreipiantis į Paslaugų teikėjo registratūrą

24.4. Apgyvandinimo paslaugų numatytų 24.2 punkte teikimo tvarka:

24.4.1. Klientas, pageidaujantis gauti apgyvendinimo paslaugas 3 ir daugiau parų, kreipiasi į Paslaugų teikėjo rinkodaros tarnybą elektroniniu paštu rinkodara@palangosgintaras.lt arba telefonu;

24.4.2. Klientas Rinkodaros tarnybos darbuotojui pateikia savo pageidavimą, nurodydamas keli asmenys, nuo kada iki kada ir kokiam kambariui nori apsigyventi bei savo asmeninius ir kontaktinius duomenis;

24.4.3. Rinkodaros tarnybos darbuotojas, įvertinęs kambarių užimtumą, patvirtina apgyvendinimo užsakymą, sudaro Paslaugų sutartį tarp Paslaugų teikėjo ir Kliento, pasirašo už Paslaugų teikėją, pateikia sutarties duomenis Paslaugos teikėjo finansų ir apskaitos skyriui, kuris išrašo išankstinio apmokėjimo sąskaitą;

24.4.4. Rinkodaros tarnybos darbuotojas Paslaugų sutartį ir išankstinio apmokėjimo sąskaitą (nuskenavęs) el. paštu siunčia klientui;

24.4.5 Rinkodaros tarnybos darbuotojas perduoda 2 egzempliorius Paslaugų sutarties originalo į registratūrą, kur jie saugoma iki kliento atvykimo;

24.4.6. Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, gavus lėšas pagal išankstinio apmokėjimo sąskaitą į Paslaugų teikėjo sąskaitą, informuoja registratūrą apie sąskaitos apmokėjimą.

24.4.7 Klientui atvykus, jis kreipiasi į registratūrą, Registratūros darbuotojas pateikia 2 Paslaugų sutarties originalus klientui, kuris turi juos pasirašyti. Vienas sutarties originalas atiduodamas klientui, kitas perduodamas į Finansų ir apskaitos skyrių;

24.4.8. Jeigu išankstinė sąskaita nėra apmokėta, klientui pasiūloma apmokėti būsimą gyvenimą Paslaugų teikėjo kasoje ir, apmokėjus, klientas nukreipiamas į kambarį apsigyvenimui.

24.5. Apgyvendinimo paslaugų numatytų 24.3. punkte teikimo tvarka:

24.5.1 jeigu klientas kreipiasi į Paslaugų gavėjo registratūrą, norėdamas gauti trumpalaikes (1-2 parų) apgyvendinimo paslaugas, registratūros darbuotojas, įvertinęs kambarių užimtumą ir rezervavimą, esant laisviems pagerintiems ar geresnės kokybės kambariams, pateikia informaciją Klientui apie esamus laisvus kambarius bei apgyvendinimo tvarką.

24.5.2. Klientui pasirinkus kambarį, registratūros darbuotojas, patvirtina apgyvendinimo užsakymą, sudaro Paslaugų sutartį tarp Paslaugų teikėjo ir kliento, atspausdina 2 sutarties egzempliorius, pasirašo juos už Paslaugų teikėją, nusiunčia Klientą į kasą susimokėti arba (kasos ne darbo laiku) paima pinigus ir išduoda Klientui Pinigų paėmimo kvitą.

24.5.3 Klientui apmokėjus už apgyvendinimą, vienas Paslaugų sutarties egzempliorius atiduodamas Klientui, kitas paliekamas kasoje (registratūroje), Klientas nukreipiamas į kambarį apsigyvenimui.

24.6. Klientai gyvendami kambariuose privalo laikytis Paslaugų teikėjo nustatytų Vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų, griežtai draudžiama vartoti alkoholinius gėrimus bei rūkyti kambariuose ir sanatorijos teritorijoje.

24.7. Klientui pažeidus Sanatorijos Vidaus tvarkos taisykles, Klientas gali būti iškeldintas iš kambario.

25. Mokamų paslaugų, išvardintų Aprašo 5.6 punkte – maitinimo paslaugos teikimo procedūra:

25.1. Maitinimo paslaugos teikiamos kai yra galimybė jas teikti.

25.2. Klientas, pageidaujantis gauti maitinimo paslaugas, kreipiasi į Registratūrą ar Rinkodaros tarnybą (jeigu maitinimo paslaugą nori grupė asmenų, o jas apmoka juridinis asmuo arba asmuo siekiantis apgyvendinimo paslaugų daugiau kaip 3 paras) nurodydamas, kokio tipo (standartinį ar pagerintą), kiek kartų per dieną (pusryčiai, pietūs, vakarienė) ir kokiomis dienomis pageidauja maitintis.

25.3. Esant galimybei teikti maitinimo paslaugas, Registratūros (Rinkodaros tarnybos) darbuotojas sudaro Paslaugų sutartį (įrašo maitinimo paslaugas į sutartį), atspausdina 3 egzempliorius, pasirašo Paslaugos teikėjo vardu ir nukreipia Klientą į kasą.

25.4. Apmokėjus už maitinimo paslaugas vienas sutarties egzempliorius paliekamas kasoje (Finansų ir apskaitos skyriuje), kitas egzempliorius pateikiamas Paslaugų teikėjo Valgyklai ir trečias egzempliorius pateikiamas Klientui.

25.5. Valgyklos administratorius nurodo Klientui maitinimo vietą bei laikus.

26. Mokamų paslaugų, išvardintų Aprašo 5.4 punkte – apgyvendinimo ir/ar maitinimo paslaugos teikiant AR teikimo procedūra:

26.1. Apgyvendinimo ir/ar maitinimo paslaugos teikiant AR teikiamos vadovaujantis Aprašo 24.2, 24.4 ir 25 punktuose numatyta tvarka.

27. Mokamų paslaugų, išvardintų 5.7 punkte – sveikatingumo paslaugos, teikimo procedūra.

27.1. Klientai norėdami gauti sveikatingumo paslaugas apgyvendinami 24.1.1 ir 24.1.2 punktuose nurodytuose kambariuose.

27.2. Klientas, pageidaujantis gauti sveikatingumo paslaugas, kreipiasi į Paslaugų teikėjo rinkodaros tarnybą elektroniniu paštu rinkodara@palangosgintaras.lt arba telefonu;

- 27.3. Klientas Rinkodaros tarnybos darbuotojui pateikia savo pageidavimą, nurodydamas keli asmenys, nuo kada iki kada ir kokiam kambaryje nori apsigyventi ir kokias sveikatingumo paslaugas nori gauti, kokį maitinimo tipą pasirenka bei savo asmeninius ir kontaktinius duomenis;
- 27.4. Rinkodaros tarnybos darbuotojas, įvertinęs Kliento pageidavimų įgyvendinimo galimybes, patvirtina paslaugos užsakymą, sudaro Paslaugų sutartį tarp Paslaugų teikėjo ir Kliento, pasirašo už Paslaugų teikėją, pateikia sutarties duomenis Paslaugos teikėjo finansų ir apskaitos skyriui, kuris išrašo išankstinio apmokėjimo sąskaitą;
- 27.5. Rinkodaros tarnybos darbuotojas sutartį ir išankstinio apmokėjimo sąskaitą (nuskenavęs) el. paštu siunčia Klientui;
- 27.6. Rinkodaros tarnybos darbuotojas perduoda 2 egzempliorius Paslaugų sutarties į registratūrą, kur jie saugoma iki Kliento atvykimo;
- 27.7. Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas, gavus lėšas pagal išankstinio apmokėjimo sąskaitą į Paslaugų teikėjo sąskaitą, informuoja registratūrą apie sąskaitos apmokėjimą.
- 27.8. Klientui atvykus, jis kreipiasi į registratūrą, Registratūros darbuotojas pateikia 2 Paslaugų sutarties originalus Klientui, kuris turi juos pasirašyti. Vienas sutarties originalas atiduodamas klientui, kitas perduodamas į Finansų ir apskaitos skyrių;
- 27.9. Jeigu išankstinė sąskaita nėra apmokėta, klientui pasiūloma apmokėti būsimą paslaugą Paslaugų teikėjo kasoje ir apmokėjus Klientas nukreipiamas į kambarį apsigyvenimui.
- 27.10. Klientui pateikiama informacija apie sveikatingumo procedūrų bei maitinimo paslaugų teikimą
28. Mokamų paslaugų, išvardintų 5.8. punkte – dokumentų kopijavimas, išrašų darymas, pažymų išdavimas, teikimo tvarka:
- 28.1. Asmuo, norintis gauti šias paslaugas, kreipiasi į Paslaugų teikėjo sekretoriatą ir rašo laisvos formos prašymą Paslaugų teikėjo direktoriaus vardu. Sekretoriatai jis supažindinamas su Mokamų paslaugų kainynu.
- 28.2. Jeigu prašymo įvykdyti tą pačią dieną neįmanoma, asmeniui nurodoma paslaugos suteikimo data. Paslaugos turi būti suteiktos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Medicinos dokumentų kopijos per 1 darbo dieną
- 28.4. Įvykdžius asmens prašymą, apskaičiuojama paslaugos kaina, kuri įrašoma į asmens prašymą.
- 28.5. Asmuo kasoje sumoka visą paslaugos kainą ir kasininkas prašyme deda žymą „apmokėta“.
- 28.6. Asmeniui pateikus prašymą su žyma „apmokėta“ ir kasos aparato čekį, dokumentai, jų kopijos, pažymos ar išrašai atiduodamos asmeniui. Asmuo pasirašo, kad dokumentą, jų kopijas, pažymą ar išrašus gavo.
29. Mokamų paslaugų, išvardintų 5.9. punkte (kitos mokamos paslaugos), teikimo tvarka:
- 29.1. Šaldytuvo nuomos paslauga teikiama kreipiantis į Paslaugos teikėjo registratūrą sudarant Paslaugų sutartį (įtraukiant į sudaromą sutartį) ir, apmokėjus sutartį, šaldytuvas pristatomas į kambarį. Už naudojimąsi šaldytuvais, kurie yra virtuvėlėse bei koridoriuose prie budėjimo postų mokėti nereikia.
- 29.2. Skalbyklos paslaugos teikiamos kreipiantis į Registratūrą, su klientu suderinama paslaugos naudojimosi laikas, klientas sumoka paslaugos naudojimo kainą kasoje (registratūroje kasos nedarbo laiku) ir po to leidžiama naudotis skalbykla.
- 29.3 Transporto nuomos paslaugos:
- 29.3.1. pacientams turintiems TLK patvirtinimą apie stacionarinės reabilitacijos paslaugų apmokėjimą nuo spalio 1 iki balandžio 30 paslauga ši paslauga nemokama ;
- 29.3.2. pacientams turintiems TLK patvirtinimą apie stacionarinės reabilitacijos paslaugų apmokėjimą nuo gegužės 1 iki rugsėjo 30, kitiems klientams ištikus metus paslauga teikiama mokamai;
- 29.3.3. klientas, norėdamas gauti transporto paslaugas, turi kreiptis į Rinkodaros tarnybos darbuotoją, kuris suderina paslaugos teikimo laiką su Ūkio tarnyba;
- 29.3.4. Rinkodaros tarnybos darbuotojas apie numatomą paslaugos teikimą informuoja Finansų ir apskaitos skyrių, kuris išrašo išankstinio apmokėjimo sąskaitą;
- 29.3.5. išankstinio apmokėjimo sąskaita persiunčiama (perduodama) klientui, kuris iki paslaugos teikimo pradžios privalo sumokėti pavedimu ar grynais į Paslaugų teikėjo sąskaitą kasoje.

VIII. Paslaugų sutarties įsigaliojimo ir nutraukimo sąlygos

30. Paslaugų sutartis įsigalioja nuo jos apmokėjimo už paslaugas momento.
31. Klientas turi teisę vienašališkai nutraukti paslaugų sutartį bet kuriuo metu, apie tai Paslaugų teikėją informuodamas žodžiu arba raštu.
32. Paslaugų teikėjas turi teisę vienašališkai nutraukti paslaugų sutartį teisės aktuose nurodytais pagrindais.
33. Nutraukus paslaugų sutartį, Paslaugų teikėjas grąžina klientui sumokėtas lėšas už nesuteiktas mokamas paslaugas.
34. Pacientui/Klientui, dėl bet kokios priežasties nepasinaudojus Paslaugų sutartyje išvardintomis paslaugomis, Paslaugų teikėjas grąžina pinigus už tas mokamas ASP paslaugas bei mokamas paslaugas, kuriomis jis nepasinaudojo.
35. Pinigai grąžinami Paslaugų teikėjo kasoje, o Pacientui/Klientui pageidaujant, pervedami į jo nurodytą sąskaitą.

IX. Įsipareigojimų nevykdymas dėl nenugalimos jėgos

36. Sutarties šalis atleidžiama nuo atsakomybės už savo įsipareigojimų nevykdymą, jeigu ji įrodo, kad šio įsipareigojimo negalima buvo įvykdyti dėl nenugalimos jėgos (force majeure), kurios paslaugų sutarties sudarymo momentu negalėjo numatyti ir kurios ji negalėjo išvengti bei nugalėti. Ši nuostata netaikoma finansiniams įsipareigojimams

X. Ginčų sprendimo tvarka

37. Kilę ginčai pirmiausia sprendžiami derybų keliu. Derybų eigą ir rezultatus Paslaugų sutarties šalys surašo derybų protokole. Derybų metu gali dalyvauti ir Paslaugų sutarties šalių atstovai.
38. Jei šalims nepavyksta išspręsti ginčų derybų būdu, jis nagrinėjamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. Baigiamosios nuostatos

39. Šis Aprašas skelbiamas viešai Paslaugų teikėjo internetinėje svetainėje adresu www.palangosgintaras.lt, ir pas Paslaugų teikėją skelbimų lentoje.
40. Šio Aprašo kopiją gali gauti Pacientas/Klientas, kuriam teikiamos mokamos paslaugos.

XII. Priedai

- 1. Mokamų paslaugų kainynas (1 priedas);**
- 2. Paslaugų sutartis (2 priedas).**

PASLAUGŲ SUTARTIS Nr. _____
 20__ m. _____ mėn. ___ d.
 Palanga

 (Paciento/Kliento vardas, pavardė, a.k.)

Atstovaujama (-s)

 (slaugančio asmens, vieno iš tėvų, arba atstovo vardas, pavardė, a.k.)

toliau vadinamas Pacientu/Klientu ir Viešoji įstaiga Palangos vaikų reabilitacijos sanatorija „Palangos gintaras“ į.k.15268246, adresas Vytauto g. 30, Palanga, toliau vadinamas Paslaugų tiekėju, atstovaujama _____

veikiantis pagal direktoriaus įgaliojimą, sudaro šią sutartį:

1. Pacientas/Klientas pareiškia, kad susipažino su „Standartinės sutarties dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygų aprašu“ patvirtintu Paslaugų teikėjo direktoriaus 2016-11-14 įsakymu Nr. IV-105 (toliau Aprašas), o taip pat buvo išsamiai informuotas apie jam planuojamas teikti paslaugas, jų teikimo sąlygas bei gavo kitokią jį dominančią informaciją, turinčią įtakos apsisprendimui dėl sutarties sudarymo ir ši informacija jam yra suprantama.
2. Pacientas/Klientas pareiškia, kad jis buvo supažindintas su mokamų ASP paslaugų bei mokamų paslaugų kainomis, kurios taikomos Paslaugų teikėjui teikiant šias paslaugas.
3. Abi šalys įsipareigoja laikytis Aprašo, kaip standartinių sutarties sąlygų, o taip pat bendradarbiauti paslaugų teikimo procese.
4. Pacientas/Klientas pageidauja, o Paslaugų teikėjas įsipareigoja suteikti 1 lentelėje išvardintas paslaugas.
5. Pacientas/Klientas sutinka už paslaugas sumokėti iš anksto.

Paslaugos kodas, pavadinimas	Mato vnt.	Kiekis	Kaina Eur	Suma Eur
SUMA APMOKĖJIMUI EUR				

VšĮ Palangos vaikų sanatorija
 „Palangos gintaras“, į.k. 152682464,
 PVM kodas: LT526824610,
 Vytauto g. 30, LT-00135 Palanga,
 tel.: (8 460) 4 12 30, faksas: (8 460) 4 12 47
 el.paštas: administracija@palangosgintaras.lt,
 Ats.s-ta: LT76 7044 0600 0074 0974
 SEB banke, B.k. 70440

Pacientas/Klientas _____
 (vardas, pavardė)

A.k. _____,
 adresas: _____
 _____,
 tel.: _____,
 el.paštas: _____

 (Vardas, pavardė, pareigos)

 (parašas)

 (parašas)