PATVIRTINTA

VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninės

Generalinio direktoriaus

2025 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 2-35

1 Priedas

**VAISTINIŲ PREPARATŲ, MEDICINOS PRIEMONIŲ, PRIETAISŲ IR ĮRANGOS REKLAMINIŲ RENGINIŲ** **ORGANIZAVIMO KLAIPĖDOS UNIVERSITETO** **LIGONINĖJE** **TVARKOS APRAŠAS**

1. Vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklaminių renginių organizavimo tvarkos aprašas (toliau tekste – Aprašas) reglamentuoja vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklaminių renginių organizavimo tvarką VšĮ Klaipėdos universiteto ligoninėje (toliau tekste – Ligoninė).
2. Aprašu reglamentuota tvarka privaloma vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklamos davėjams, gamintojams, tarpininkams, skleidėjams (toliau tekste – reklamos davėjai), Ligoninės padalinių vadovams, vadybininkams administratoriams, gydytojams ir farmacijos specialistams, Ligoninės Komunikacijos tarnybos darbuotojams.

3. Vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklamos davėjo atstovo vizitas į Ligoninę, siekiant asmeniškai susitikti su Ligoninės darbuotoju, turinčiu teisę skirti vaistinius preparatus ar medicinos pagalbos priemones yra draudžiamas.

4. Vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklamos davėjas, pageidaujantis organizuoti reklaminį renginį, ne vėliau, kaip prieš 20 darbo dienų iki reklaminio renginio organizavimo datos, elektroniniu paštu pateikia įstaigos vadovo ar jo raštiškai įgalioto asmens pasirašytą prašymą organizuoti vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklaminį renginį Ligoninėje (2 priedas).

5. Reklamos davėjas prašymą pateikia Ligoninės el. pašto adresu [dokumentai@kulig.lt](mailto:dokumentai@kulig.lt)

6.Dokumentų valdymo tarnybos atsakingas darbuotojas gautą reklamos davėjo prašymą užregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) Gautų dokumentų registre ir per DVS nukreipia Stacionarinių paslaugų koordinatoriaus suderinimui ir nukreipimui konkrečios klinikos, centro vadybininkui administratoriui.

7. Ligoninės klinikos, centro vadybininkas administratorius, suderinęs reklaminio renginio datą, laiką ir trukmę su klinikos, centro vadovu, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos raštu ar elektroniniu paštu pateikia reklamos davėjui pranešimą apie priimtą sprendimą dėl prašymo organizuoti reklaminį renginį. Pranešime, kurio pagrindu yra leidžiama organizuoti reklaminį renginį, turi būti nurodoma suderinta reklaminio renginio data, trukmė ir tema. Pranešime, kuriuo atsisakoma leisti organizuoti reklaminį renginį, nurodomi tokio atsisakymo motyvai bei apskundimo tvarka. Šio pranešimo kopiją siunčia ir Dokumentų valdymo tarnybai el. paštu [dokumentai@kulig.lt](mailto:dokumentai@kulig.lt) , kurios atsakingi darbuotojai jį prisega DVS’e prie gauto reklamos davėjo prašymo.

8. Reklaminio renginio laikas turi būti parenkamas taip, kad kuo daugiau atitinkamos profesinės kvalifikacijos sveikatos priežiūros specialistų turėtų galimybę dalyvauti reklaminiame renginyje ir jis nebūtų organizuojamas šių specialistų darbo metu, skirtu pacientams priimti.

9. Vadovaudamasis Ligoninėje patvirtinta vaistinių preparatų, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklaminių renginių organizavimo tvarka, klinikos, centro vadybininkas administratorius apie suplanuotą reklaminį renginį informuoja Ligoninės klinikos, centro sveikatos priežiūros specialistus.

10. Klinikos, centro vadybininkas administratorius paruošia informaciją apie planuojamą reklaminį renginį Ligoninės padalinyje ir ją pateikia Ligoninės Komunikacijos tarnybai. Komunikacijos tarnybos atsakingas darbuotojas informaciją apie reklaminius renginius skelbia Ligoninės internetinėje svetainėje.

11. Jeigu reklamos davėjas savo iniciatyva atšaukia renginį, apie tai privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki reklaminio renginio, informuoti Ligoninės atsakingą darbuotoją el. pašto adresu [dokumentai@kulig.lt](mailto:dokumentai@kulig.lt). Pastarasis apie atšauktą renginį informuoja atitinkamo padalinio vadybininką administratorių.

12. Jeigu Ligoninės padalinys dėl objektyvių priežasčių atšaukia reklaminį renginį, nedelsiant, bet ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki reklaminio renginio, apie tai informuoja reklamos davėją prašyme nurodytais kontaktais.

13. Informacija apie atšauktą ar neįvykusį reklaminį renginį perduodama Ligoninės Komunikacijos tarnybai ir Dokumentų valdymo tarnybai. Komunikacijos tarnybos atsakingas darbuotojas gautą informaciją skelbia Ligoninės interneto svetainėje, o Dokumentų valdymo tarnybos darbuotojai apie tai atžymi DVS‘e prie gauto prašymo.

14. Reklamos davėjas asmens duomenis tvarko laikydamasis Bendrųjų duomenų apsaugos reglamento (BDAR). Ligoninei pateikus rašytinį motyvuotą prašymą, reklamos davėjas pateikia Ligoninei reklaminio renginio dalyvių sąrašą, laikantis BDAR taisyklių nuostatų.

15. Reklaminis renginys gali būti skirtas informacijai apie vieną ar kelis reklamuojamus vaistinius preparatus, medicinos priemones, prietaisus ir įrangą pateikti. Jame gali dalyvauti vieno ar daugiau nei vieno vaistinio preparato, medicinos priemonių, prietaisų ir įrangos reklamuotojai.

16. Ligoninės darbuotojo dalyvavimas reklaminiuose renginiuose yra savanoriškas.

17. Reklaminiame renginyje turi dalyvauti ne mažiau kaip du Ligoninės specialistai, kuriems, atsižvelgiant į jų profesinę kvalifikaciją, numatoma pateikti informaciją apie reklamuojamą vaistinį preparatą, medicinos priemones, prietaisą ar įrangą. Jeigu Ligoninėje dirba tik vienas sveikatos priežiūros specialistas, kuriam, atsižvelgiant į jo profesinę kvalifikaciją, numatoma pateikti informaciją yra aktuali, į reklaminį renginį turi būti kviečiami dalyvauti kitų Asmens sveikatos priežiūros (toliau - ASP) įstaigų atitinkamų profesinių kvalifikacijų sveikatos priežiūros specialistai.

18. Reklamos davėjo atstovas Ligoninėje privalo nešioti reklamos davėjo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą) taip, kad būtų aiškiai atpažįstamas renginio metu.

19. Praėjusių kalendorinių metų reklaminių renginių, reklamos davėjo prašymai, atsakingo asmens pranešimai reklamos davėjui saugomi DVS 3 metus.

20. Ligoninės vadovas turi sudaryti sąlygas Valstybinei vaistų kontrolės tarnybai prie Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau Tarnyba) darbuotojams atlikti reklaminių renginių Ligoninėje priežiūros veiksmus.

21. Ligoninė turi raštu informuoti Tarnybą apie tai, kad reklamos davėjas ar vaistų reklamuotojas galėjo pažeisti šios tvarkos reikalavimus, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo galimo reikalavimų pažeidimo nustatymo dienos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_