



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
RESPUBLIKINĖS VILNIAUS UNIVERSITETINĖS LIGONINĖS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE RESPUBLIKINĖJE VILNIAUS UNIVERSITETINĖJE
LIGONINĖJE STUDENTŲ ATLIEKAMŲ MOKSLO DARBŲ TVARKOS APRAŠO
TVIRTINIMO**

2026 m. rugpjūčio 14 d. Nr. V-1.4-93
Vilnius

Siekdama užtikrinti sklandų studentų mokymo procesą:

1. T v i r t i n u Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Vilniaus universitetinėje ligoninėje studentų atliekamų mokslo darbų tvarkos aprašą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės ligoninės direktoriaus 2018-09-14 įsakymą Nr. V-261 „Dėl viešojoje įstaigoje Respublikinėje Vilniaus universitetinėje ligoninėje vykdomo studentų mokymosi organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. P a v e d u:

3.1. Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriui dokumentų valdymo sistemoje DocLogix su įsakymu supažindinti padalinių vadovus ir vyresniąsias slaugytojas;

3.2. Teisės ir personalo skyriui aprašą išsiųsti mokymo įstaigoms, kurių studentai dažniausiai kreipiasi dėl mokslo darbų atlikimo;

3.3. Įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui valdymui.

Direktorė

dr. Jelena Kutkauskienė

Parengė

Teisės ir personalo skyriaus vedėja

Rūta Sinkevičienė

2026-08-12

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus universitetinės ligoninės direktoriaus

2026 m. *2026 m. rugpjūtio 14 d.* įsakymu Nr. V- *14-93*

VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE RESPUBLIKINĖJE VILNIAUS UNIVERSITETINĖJE LIGONINĖJE STUDENTŲ ATLIEKAMŲ MOKSLO DARBŲ TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojoje įstaigoje Respublikinėje Vilniaus universitetinėje ligoninėje (toliau – Ligoninė) studentų atliekamų mokslo darbų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato studentų atliekamų mokslo darbų, kurie nepriskiriami biomedicininiam tyrimams, Ligoninėje atlikimo bei sprendimų dėl jų atlikimo priėmimo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Mokslo darbas** – studento pagal mokymo programą atliekamas mokslo darbas, kuris nepriskiriamas biomedicininiam tyrimui, t. y. darbas bus pristatomas tik mokymo įstaigoje.

2.2. **Studentas** – tai asmuo, kuris mokosi pagal aukštosios arba profesinio mokymo įstaigos studijų ar mokymo programą.

2.3. **Vyresnysis slaugytojas** – klinikinio padalinio vyriausiasis slaugytojas, vyresnysis slaugytojas, vyresnysis biomedicinos technologas, vyresnysis kineziterapeutas, vyresnysis laboratorinės diagnostikos specialistas, vyresnysis radiologijos technologas.

II SKYRIUS STUDENTŲ PRAŠYMŲ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

3. Studentas, norintis atlikti mokslo darbą Ligoninėje (apklausą ar kitą mokslo darbą, kuris nepriskiriamas biomedicininiam tyrimams), Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriui teikia užpildytą ir pasirašytą prašymo formą (priedas Nr. 1), prie kurio pridedamas mokymo įstaigos išduotas dokumentas, patvirtinantis, kad studentui leista rašyti (atlikti) darbą atitinkama tema. Prašyme privalo būtų nurodyta, kokie Ligoninės darbuotojų ir (ar) pacientų duomenys bus renkami, ar duomenys anoniminiai, kokia yra mokslo darbo imtis (kiek planuojama rinkti duomenų). Jeigu planuojama vykdyti apklausą, kartu su prašymu pateikiama anketa, kurią ketinama platinti. Jeigu studentas planuoja asmeniškai atlikti tam tikrus veiksmus (pvz.: daryti interviu, rinkti informaciją iš medicininės dokumentacijos ir pan.), kartu su prašymu pateikia ir pasirašytą Ligoninės nustatytos formos konfidencialumo įsipareigojimas.

4. Prašymas teikiamas ne vėliau, kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos mokslo darbo atlikimo pradžios. Jeigu prašymas pateiktas vėliau, Ligoninė turi teisę nustatyti vėlesnę mokslo darbo atlikimo pradžios Ligoninėje datą.

5. Prašymas turi būti pasirašytas fiziniu arba kvalifikuotu elektroniniu parašu. Elektroniniu būdu siunčiamas dokumentas turi būti pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

6. Nustačius, kad prašymas neatitinka jam keliamų formos, turinio reikalavimų arba su juo nėra pateikti visi prašymo priedai Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriaus darbuotojas informuoja apie tai studentą žodžiu, jeigu jis atvyko asmeniškai arba el. paštu, jeigu dokumentai buvo gauti kitu būdu, bei nustato jam 5 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Studentui per nustatytą terminą nepašalinus nustatytų trūkumų ir/ar nepateikus trūkstamos informacijos prašymas nenagrinėjamas.

7. Formos ir turinio reikalavimus atitinkantis prašymas nukreipiamas sprendimo priėmimui:

7.1. direktoriaus patarėjui – visų studentų, išskyrus priskirtas vyriausiojo slaugos administratoriaus kompetencijai;

7.2. vyriausiajam slaugos administratoriui – slaugos, visuomenės sveikatos krypties studentų;

7.3. padalinio, su kurio veikla susijęs studento darbas, vedėjui arba vyresniajam slaugytojui (priklausomai nuo studento mokslo krypties);

7.4. Teisės ir personalo skyriaus vedėjui arba jo įgaliotam asmeniui.

8. Bet kuris iš šio Aprašo 7 punkte nurodytų sprendimą priimančių asmenų, dokumentų valdymo sistemoje gali formuoti studentui prašymą patikslinti ir / ar papildyti prašyme pateiktą informaciją. Sprendimą priimančių asmenų prašymus, Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriaus darbuotojas elektroniniu paštu persiunčia studentui. Jei per 5 d. d. nuo tokio kreipimosi atsakymas ir (ar) prašoma informacija iš studento negaunama, prašymas toliau nesvarstomas ir atmetamas. Gavus prašomą informaciją, sprendimas priimamas per 5 d. d.

9. Sprendimas dėl darbo atlikimo priimamas per 5 d. d.

10. Laikoma, kad sprendimas atlikti mokslo darbą Ligoninėje yra teigiamas, jeigu tam pritaria visi sprendimą priimančys asmenys.

11. Sprendimą priimančių asmenų pritarimo (teigiamos rezoliucijos) reikšmės:

11.1. direktoriaus patarėjo ar vyriausiojo slaugos administratoriaus pritarimas reiškia, kad planuojamas darbas atitinka etikos ir moralės reikalavimus, Ligoninė turi duomenų studento nagrinėjama tema, teoriškai gali užtikrinti studento planuojamą respondentų imtį;

11.2. padalinio vedėjo ar vyresniojo slaugytojo pritarimas reiškia, kad darbo atlikimas bei informacijos rinkimas studento pasirinkta forma ir būdu nesutrikdys padalinio darbo, o prašymą nagrinėjantis padalinio vedėjas ar vyresnysis slaugytojas sutinka būti studentą koordinuojančiu darbuotoju, darbas (apklausa) šia (analogiška) tema atitinkame padalinyje nebuvo atliekamas;

11.3. Teisės ir personalo skyriaus vedėjo (jo įgalioto asmens) pritarimas reiškia, kad darbas nėra priskiriamas biomedicininiais tyrimams, darbo atlikimas bei informacijos rinkimas studento pasirinkta forma ir būdu nepažeis respondento teisių ir teisėtų interesų, pacientų ir (ar) darbuotojų asmens duomenų tvarkymo reikalavimų, bei kitų teisės aktų reikalavimų.

12. Bet kuris sprendimą priimančias asmuo gali pateikti papildomas įžvalgas, sąlygas ar reikalavimus dėl studento darbo atlikimo (pvz.: studentas turi pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą; interviu galima vykdyti tik tam tikru nurodytu laiku ar tik tam tikromis dienomis ir pan.).

13. Sprendimą dėl darbo atlikimo priimančias direktoriaus patarėjas ar vyriausiasis slaugos administratorius, kartu su teigiama rezoliucija paskiria ir studentą koordinuojančią darbuotoją (koordinatorių) šio Aprašo 14 punkte nustatyta tvarka.

14. Koordinatoriumi skiriamas:

14.1. studento darbo vadovas, jeigu jis yra Ligoninės darbuotojas;

14.2. Jeigu studento darbo vadovas yra ne Ligoninės darbuotojas, o darbą ketinama atlikti viename padalinyje, jo koordinatoriumi, darbuotojo sutikimu (žr. Aprašo 11.2 p.), paprastai skiriamas to padalinio vedėjas arba vyresnysis slaugytojas (priklausomai nuo studijų krypties). Koordinatorių skiriantis asmuo gali paskirti ir kitą, sutinkantį šias funkcijas vykdyti, atitinkamo padalinio darbuotoją.

14.3. Jeigu studento darbo vadovas yra ne Ligoninės darbuotojas, o darbą ketinama atlikti keliuose padaliniuose, jo koordinatoriumi, darbuotojo sutikimu (žr. Aprašo 11.2 p.), paprastai skiriamas vieno iš padalinių, kuriame bus atliekamas darbas vedėjas arba vyresnysis slaugytojas (priklausomai nuo studijų krypties). Koordinatorių skiriantis asmuo gali parinkti ir kitą atitinkamo padalinio darbuotoją.

15. Jeigu sprendimą priimančias asmuo nepritaria studento darbo atlikimui, savo sprendimą kartu su neigiama rezoliucija privalo motyvuoti, t. y. nurodyti konkrečias priežastis, kodėl nepritaria darbo atlikimui (pvz.: buvo nustatyta, kad darbas, dėl kurio pateiktas prašymas, yra priskiriamas biomedicininiais tyrimams).

16. Apie priimtą sprendimą studentą informuoja Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriaus darbuotojas elektroniniu paštu. Elektroniniame laiške būtina nurodyti:

16.1. Priėmus teigiamą sprendimą:

16.1.1. studentui priskirtą koordinatorių – vardą, pavardę, kontaktinį telefoną ir el. pašto adresą;

16.1.2. ribojimus, sąlygas ar reikalavimus darbo atlikimui, jeigu jie buvo nustatyti.

16.2. Priėmus neigiamą sprendimą, motyvus, kodėl darbo atlikti neleista.

III SKYRIUS

STUDENTŲ MOKSLO DARBŲ ATLIKIMO TVARKA

17. Studentas, atlikdamas mokslo darbą Ligoninėje, privalo laikytis Ligoninės Vidaus tvarkos taisyklių, konfidencialumo įsipareigojimų bei kitų reikalavimų, kurie buvo nustatyti priimant sprendimą dėl studento darbo atlikimo.

18. Studentui paskirtas koordinatorius padeda studentui perprasti Ligoninės teritoriją ir infrastruktūrą, darbo procesus, pataria, į ką kreiptis konkrečiais klausimais, kaip gauti darbo atlikimui reikiamus dokumentus bei informaciją iš atsakingų darbuotojų ir pan. Koordinatorius kontroliuoja, kad studentas laikytųsi Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų bei atlikdamas darbą vadovautųsi Ligoninės atsakingų asmenų priimtais sprendimais.

19. Jei studento mokslo darbo atlikimas Ligoninėje apsiriboja apklausos anketos elektroniniu būdu išplatiniu, priėmus teigiamą sprendimą, apklausos anketą studento nurodytiems respondentams išplatina Dokumentų valdymo ir komunikacijos skyriaus darbuotojas.

20. Jei studento planuojamas atlikti mokslo darbas yra reikšmingas ir/ar naudingas Ligoninės veiklai, bet kuris iš sprendimą priimančių asmenų gali iškelti reikalavimą atliktą darbą (jo dalį, susijusią su Ligonine) pristatyti Ligoninėje. Apie sprendimą pristatyti darbą Ligoninėje informuojamas studentas bei mokymo įstaiga. Ligoninė turi teisę naudoti pristatyto mokslo darbo rezultatus savo veikloje (pvz. pacientų saugos iniciatyvoms, klinikinių procesų optimizavimui ir pan.).

21. Studentui, nesilaikančiam šiuo Aprašu, Ligoninės vidaus tvarkos taisyklėse ir (ar) kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų, gali būti uždrausta atlikti / nurodyta nutraukti mokslo darbo atlikimą Ligoninėje. Sprendimą panaikinti suteiktą teisę atlikti mokslo darbą Ligoninėje priima direktoriaus patarėjas arba vyriausiasis slaugos administratorius (priklausomai nuo studento studijų krypties) pagal koordinatoriaus teikimą arba tarnybinį pranešimą dėl nustatytų reikalavimų pažeidimo. Apie nustatytų reikalavimų pažeidimą bei pakeistą sprendimą dėl darbo atlikimo informuojamas ir darbo vadovas bei mokymo įstaiga.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Aprašas tvirtinamas, keičiamas, papildomas ar panaikinamas Ligoninės direktoriaus įsakymu.

24. Aprašas peržiūrimas pagal poreikį ir / ar pasikeitus norminiams teisės aktams. Už Aprašo peržiūrėjimą atsakingas Teisės ir personalo skyriaus vedėjas.

Teisės ir personalo skyriaus
vedėja

Rūta Sinkevičienė



Vidaus audito tarnybos
vyriausiasis specialistas

2026-08-14
Ramunė Kaušylėnė

(Studento vardas ir pavardė)

(Mokslo įstaigos pavadinimas, kursas, studijų kryptis)

(Telefonas, el. pašto adresas)

VšĮ Respublikinei Vilniaus universitetinei ligoninei

PRAŠYMAS
Dėl studento mokslo darbo atlikimo

(Data, vieta)

Prašau leisti rinkti medžiagą studento mokslo darbui VšĮ Respublikinėje Vilniaus universitetinėje ligoninėje (toliau – RVUL).

Darbo pavadinimas (įrašyti): _____

Darbo vadovas (nurodyti vardą, pavardę) _____

Darbo vadovas yra RVUL darbuotojas ☐ taip ☐ ne

Medžiaga bus renkama: ☐ tik RVUL ☐ RVUL ir kitoje įstaigoje (įrašyti) _____

Medžiagos rinkimo būdas (pažymėti ir pildyti tik pasirinktą):

☐ **Apklausa**

Planuojamas respondentų skaičius (įrašyti) _____

Respondentai (pažymėti): ☐ darbuotojai, ☐ pacientai

Respondentų atrankos kriterijai (pvz.: gydytojai oftalmologai, pacientai, kuriems buvo atlikta operacija ir pan.) _____

Pageidaujamas padalinys (-iai) (įrašyti) _____

Anketos platinimo būdas (pažymėti): ☐ fizinės anketos, ☐ elektroninės anketos el. paštu

Anketos pildymo terminas (įrašyti) _____

Respondento asmens duomenys ☐ renkami, ☐ nerenkami. Pažymėjus, kad renkami asmens duomenys, privaloma žemiau išvardinti, kokie asmens duomenys bus renkami bei užpildyti dalį „Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai“.

Renkami asmens duomenys: _____

☐ **Interviu**

Planuojamas respondentų skaičius _____

Respondentai (pažymėti): ☐ darbuotojai, ☐ pacientai

Respondentų atrankos kriterijai (pvz.: gydytojai, gydytojai oftalmologai ir pan.) _____

Pageidaujamas padalinys (-iai) (įrašyti) _____

Pageidaujamas interviu laikotarpis (įrašyti) _____

Respondento asmens duomenys ☐ renkami, ☐ nerenkami. Pažymėjus, kad renkami asmens duomenys, privaloma žemiau išvardinti, kokie asmens duomenys bus renkami bei užpildyti dalį „Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai“.

Renkami asmens duomenys: _____

Garso / vaizdo įrašas: ☐ daromas, ☐ nedaromas. Pažymėjus, kad garso / vaizdo įrašas daromas, privaloma užpildyti dalį „Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai“.

☐ **Informacijos rinkimas iš medicininės dokumentacijos** (Aprašyti. Taip pat privaloma užpildyti dalį „Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai“)

☐ **Ligos atvejo analizė** (Privaloma užpildyti dalį „Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai“)
Ligos istorijos numeris _____

Rašytinis paciento sutikimas dėl jo asmens duomenų naudojimo ☐ yra, ☐ nėra
(jeigu rašytinis paciento sutikimas yra, jo kopija privalo būti pateikta kartu su šiuo prašymu)

Asmens duomenų tvarkymo įsipareigojimai (aprašyti, kaip bus tvarkomi asmens duomenys bei kaip bus įgyvendinamos duomenų subjektų teisės)

Asmens duomenų saugojimo vieta _____
Asmens duomenų saugojimo terminas _____
Asmens duomenų sunaikinimo būdas _____

Pasirašydamas šį prašymą patvirtinu, kad visa jame nurodyta informacija yra teisinga. Rinkdamas medžiagą studento mokslo darbui įsipareigoju laikytis RVUL Vidaus tvarkos taisyklių (patvirtinu, kad esu susipažinęs su šiuo dokumentu, skelbiamu RUVL interneto svetainėje), asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, kitų teisės aktų bei RVUL nurodymų, kurie būtų duoti priimant sprendimą dėl medžiagos studento darbo rinkimui ir/ar RVUL atsakingų darbuotojų nurodymų man renkant medžiagą.

Sutinku pristatyti savo darbą RVUL, jeigu būtų išsakytas toks pageidavimas.

PRIDEDAMA:

1. Mokymo įstaigos dokumentai, patvirtinantys, kad leista rengti darbą prašyme nurodyta tema, _____ lapų.
2. Apklausos anketos forma, _____ lapų.
3. Interviu anketos forma, _____ lapų.
4. Paciento sutikimas dėl asmens duomenų naudojimo, _____ lapų.
5. Konfidencialumo pasižadėjimas, _____ lapas.
- 6.

Studentas
(vardas, pavardė, parašas)

Studento darbo vadovas
(vardas, pavardė, parašas)