

PATVIRTINTA  
VšĮ „Lazdijų ligoninė“ vyr.  
gydytojo  
2015 m. sausio 19 d.  
įsakymu Nr.VI-6

## VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VIEŠOJOJE ĮSTAIGOJE „LAZDIJŲ LIGONINĖ“ APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo VšĮ „Lazdijų ligoninė“ aprašo (toliau – Aprašas) reikalavimai nustatyti siekiant, kad būtų užtikrintas tinkamas viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistemos funkcionavimas VšĮ „Lazdijų ligoninė“ (toliau – Įstaiga), kad būtų nustatyti galimi interesų konfliktai ir numatytos priemonės jų išvengti, kad priimant sprendimus pirmenybė būtų teikiama visuomenės viešiesiems interesams ir kad būtų įgyvendinti priimamų sprendimų nešališkumo, skaidrumo, viešumo principai, formuojama korupcijai nepakanti aplinka ir didinamas pasitikėjimas gydymo įstaiga ir jos darbuotojais, numatytos priemonės skatinti Įstaigos darbuotojus laikytis nustatytų etikos (elgesio) standartų, kai atlieka jiems pavestas darbo funkcijas, nustatytos Įstaigos darbuotojų privačių interesų deklaravimo ir, iškilus viešųjų ir privačių interesų konfliktui, nusišalinimo arba nušalinimo nuo sprendimų priėmimo procedūros.

2. Įstaigos darbuotojų viešieji ir privatūs interesai derinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (Žin., 1997, Nr. 67-1659; 2000, Nr. 18-431) (toliau – Įstatymas), Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 (Žin., 2012, Nr. 89-4682) (Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2014 m. rugpjūčio 19 d. sprendimu Nr. KS-86 redakcija) (toliau – Taisyklės), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliucija Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“ (Žin., 2009, Nr. 74-3060), Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. gegužės 11 d. rezoliucija Nr. KS-41 „Dėl prievolės vengti interesų konflikto ir pareigos nusišalinti“ (Žin., 2009, Nr. 74-3061), kitais teisės aktais ir Aprašu.

3. Aprašo IV skyriaus nuostatos taikomos Įstaigos darbuotojams, kuriems taikomas Įstatymas ir kurių pareigybės įtrauktos į Įstaigos vyr. gydytojo įsakymu patvirtintą VšĮ „Lazdijų ligoninė“ darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą. Šie Įstaigos darbuotojai privalo pateikti privačių interesų deklaraciją (toliau – Deklaracija).

4. Įstaigos vyr. gydytojo pavaduotojas personalo ir ūkio reikalams (toliau – Pavaduotojas personalo ir ūkio reikalams) atsako už darbo etikos (elgesio) normų pažeidimų prevenciją,

privačių interesų deklaravimo proceso stebėseną, korupcijos prevencijos priemonių vykdymą, Įstaigoje priimamiems sprendimams keliamų objektyvumo ir nešališkumo principų įgyvendinimą, darbo etikos (elgesio) pažeidimų tyrimų atlikimo tinkamą funkcionavimą.

5. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Įstatyme ir Taisyklėse nustatytas sąvokas.

## **II. PAVADUOTOJAS PERSONALO IR ŪKIO REIKALAMS**

6. Pavaduotojas personalo ir ūkio reikalams:

6.1. prižiūri, ar privalantys teikti Deklaracijas Įstaigos darbuotojai jas pateikė Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2. gavęs Deklaraciją paštu, naudodamasis Privačių interesų deklaravimo informacine sistema (toliau – IDIS) ją patikrina. Elektroniniu paštu informuoja Deklaraciją pateikusį Įstaigos darbuotoją, kad Deklaracija priimta. Pateikia deklaraciją susipažinti darbuotojo tiesioginiam vadovui ir perduoda ją saugoti į darbuotojo asmens bylą. Jei Deklaracija Pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams įteikta asmeniškai, Deklaraciją pateikusio Įstaigos darbuotojo prašymu jam padaroma priimtos Deklaracijos kopija;

6.3. tikrina ir analizuoja Įstaigos darbuotojų Deklaracijas, atlieka jų stebėseną, o nustatęs viešųjų ir privačių interesų galimo konflikto atvejį, apie tai nedelsdamas raštu informuoja Deklaraciją pateikusį asmenį ir jo tiesioginį vadovą;

6.4. vertina asmens, kuris laimėjo konkursą arba kuris ne konkurso tvarka buvo atrinktas dirbti tokį darbą, kuris įtrauktas į VŠĮ „Lazdijų ligoninė“ darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą (toliau – Pretendentas), deklaruojamus privačius interesus ir teikia išvadą (pridedamas Pretendento Deklaraciją) Personalo skyriui dėl atrinkto Pretendento privačių interesų ir darbo Įstaigoje pareigų suderinimo;

6.5. nustatęs, kad Įstaigos darbuotojas nevykdo arba netinkamai vykdo Įstatymo arba šio Aprašo reikalavimus, nedelsdamas įspėja patį darbuotoją ir informuoja apie tai jo tiesioginį vadovą; jeigu per protingą terminą Įstaigos darbuotojas nesiima tinkamų trūkumams pašalinti veiksmų teikia Įstaigos vyr. gydytojui motyvuotą siūlymą inicijuoti tyrimą dėl Įstaigos darbuotojo galimo Įstatymo ar Aprašo reikalavimų nevykdymo arba netinkamo jų vykdymo;

6.6. atlieka galimų Įstatymo nuostatų pažeidimų tyrimus;

6.7. užtikrina, kad viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevencijos sistema tinkamai funkcionuotų;

6.8. prižiūri, kaip Įstaigoje įgyvendinamos su viešųjų ir privačių interesų derinimu susijusios Įstatymo, Taisyklių, Aprašo, kitų Įstaigos darbuotojų profesinę etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų nuostatos;

6.9. teikia Įstaigos darbuotojams rašytines konsultacijas dėl privačių interesų derinimo, darbo etikos (elgesio), Įstatymo nuostatų įgyvendinimo ir su Deklaracijų teikimu susijusių klausimų;

6.10. organizuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo Įstaigoje mokymus (paskaitas, seminarus, konferencijas ir pan.) ir inicijuoja kitas viešųjų ir privačių interesų derinimo prevencijos priemones;

6.11. Įstaigos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatų įgyvendinimo klausimais bendradarbiauja su Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis.

### **III. ĮSTAIGOS DARBUOTOJO TIESIOGINIS VADOVAS**

7. Įstaigos darbuotojo tiesioginis vadovas:

7.1. vertina Pretendento, kuris laimėjo konkursą arba kuris ne konkurso tvarka buvo atrinktas dirbti jam pavaldžiam Įstaigos padalinyje, deklaruojamus privačius interesus ir teikia Pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams išvadą (kartu pridėdamas Pretendento Deklaraciją) dėl atrinkto Pretendento privačių interesų ir darbo Įstaigoje pareigų suderinamumo;

7.2. nustatęs galimą jam tiesiogiai pavaldaus darbuotojo privačių ir viešųjų interesų konfliktą, nedelsdamas turi imtis veiksmų toms aplinkybėms pašalinti ir turi neskirti šiam pavaldžiam darbuotojui užduočių, galinčių sukelti interesų konfliktą;

7.3. priima tik raštu pateiktus pavaldžių darbuotojų pranešimus apie nusišalinimą nuo jiems privačių ir viešųjų interesų konfliktą sukeliančių arba galinčių sukelti klausimų sprendimo ir (ar) paskirtų pavedimų vykdymo;

7.4. užtikrina, kad nusišalinęs Įstaigos darbuotojas nedalyvautų rengiant, svarstant arba priimant privačių ir viešųjų interesų konfliktą galinčių sukelti klausimų sprendimus;

7.5. jei pavaldus darbuotojas nepaisė jam pateiktų išankstinių Įstaigos vyr. gydytojo arba skyriaus, kuriame dirba darbuotojas, vedėjo (toliau – Vadovas) rašytinių rekomendacijų arba jeigu, susidarius viešųjų ir privačių interesų konflikto situacijai, darbuotojas savo iniciatyva nepateikė rašytinio pranešimo apie nusišalinimą, teikia siūlymą Įstaigos vyr. gydytojui dėl galimų viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo ištyrimo;

7.6. gavęs informaciją, kad pavaldus darbuotojas, kuriam taikomas Įstatymas, priėmė siūlymą pereiti į kitą darbą ne Įstaigoje ir nustatęs, kad šis pasiūlymas gali kelti interesų konfliktą, raštu supažindina jį su Įstatymo apribojimais pasibaigus darbui Įstaigoje; nustatęs galimą interesų konfliktą, nedelsdamas turi imtis priemonių, kad būtų pašalinta viešųjų ir privačių interesų konflikto grėsmė.

#### **IV. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS**

8. Įstaigos darbuotojai, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, Deklaracijas teikia vadovaudamiesi Įstatymo ir Taisyklių nuostatomis. Deklaracijos teikiamos tik elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI) Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą (toliau – EDS) ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo priėmimo į darbą Įstaigoje dienos. Jeigu pateiktoje Deklaracijoje nurodyti duomenys apie deklaruojančio darbuotojo ir (ar) jo sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo Deklaraciją patikslinti ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos. Jeigu paaiškėja naujų aplinkybių, dėl kurių gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas, privačius interesus deklaruojantis darbuotojas privalo Deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos.

9. Įstaigos darbuotojai, deklaruavę privačius interesus elektroniniu per VMI EDS, pateikia Deklaraciją popierine forma arba raštu (elektroniniu paštu, tarnybiniu raštu ar kita rašytine forma) praneša Įstaigos vyr. gydytojui arba pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams. Vyr. gydytojo įgaliotas atstovas priima asmens pateiktą Deklaraciją, naudodamasis IDIS ją patikrina ir išsaugo popierine forma. Deklaracija pateikiama susipažinti darbuotojo tiesioginiam vadovui. Deklaracija saugoma darbuotojo asmens byloje.

10. Pretendentas, laimėjęs konkursą arba atrinktas ne konkurso tvarka eiti Įstaigos darbuotojo pareigas ir įtrauktas į privačius interesus privalančių deklaruoti darbuotojų pareigybių sąrašą, privalo elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos elektroninio deklaravimo informacinę sistemą pateikti Deklaraciją prieš jam pasiūlant sudaryti darbo sutartį su Įstaiga ir šios Deklaracijos popierinę formą pateikti Personalo skyriui, kuris Pretendento Deklaraciją perduoda tiesioginiam Pretendento vadovui susipažinti.

#### **V. ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ PRIEVOLĖ VENGTI INTERESŲ KONFLIKTO IR NUSIŠALINTI**

11. Įstaigos darbuotojas privalo vengti veiklos, kuri sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Įstaigos darbuotojui draudžiama atlikti pareigas, priimti sprendimą ir (ar) dalyvauti priimant sprendimą, kuris susijęs su jo privačiais interesais: draudžiama dalyvauti visuose bet kokio sprendimo arba dokumento rengimo, svarstymo ir priėmimo etapuose, nesvarbu, kaip jie įvardijami (auditavimas, inspektavimas, klausimo analizavimas, pasiūlymų teikimas, sprendimų priėmimas, dalyvavimas kolegialiaame organe priimant sprendimą, dalyvavimas pasitarime, darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse, neformali konsultacija, klausimo pristatymas ar pan.), ir bet koku būdu paveikti priimamus sprendimus, susijusius su Įstaigos darbuotojo ir (ar) jo artimo asmens asmeniniu turtiniu arba neturtiniu suinteresuotumu, kad būtų priimtas arba

nepriimtas atitinkamas sprendimas (toliau – Interesų konfliktas). Įstaigos darbuotojo artimi asmenys – tai šio darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai arba partneriai.

12. Interesų konflikto situacijos susidaro tada, kai Įstaigos darbuotojas, vykdydamas savo pareigas, privalo priimti sprendimą arba dalyvauti jį priimant, kuris susijęs su jo ir (ar) jo artimų asmenų privačiais interesais:

12.1. darbuotojo ir (ar) jam artimų asmenų verslu;

12.2. turimomis visų rūšių ir bet kokios teisinės formos ūkinės, komercinės, finansų įstaigos, įmonės, bendrovės, bendrijos, asociacijos, susivienijimo ir (ar) organizacijos (toliau – Įmonė) akcijomis, dalimis, pajais, teisėmis (kad ir koks būtų jų kiekis ir vertė);

12.3. darbuotojo arba jo artimų asmenų darbu kitose Įmonėse ir (ar) individualia veikla, paslaugų teikimu, darbų atlikimu pagal autorinę sutartį arba verslo pažymėjimą;

12.4. naryste ir (ar) užimamomis pareigomis kitose Įmonėse;

12.5. finansiniais, moraliniais arba bet kokio kito pobūdžio išipareigojimais kitiems asmenims;

12.6. iš kitų asmenų gautomis dovanomis ir (ar) suteiktomis paslaugomis;

12.7. artimų asmenų darbu Įstaigoje;

12.8. naujo darbo paieškomis, derybomis su būsimu darbdaviu ir (ar) pasiūlymais pereiti dirbti į kitą darbą ne Įstaigoje;

12.9. tiesioginės ir (ar) netiesioginės naudos, turtinės arba neturtinės naudos gavimu sau ir (ar) jo artimiems asmenims;

12.10. bet kokio pobūdžio turtiniu ir (ar) neturtiniu suinteresuotumu.

13. Įstaigos darbuotojas privalo nusišalinti, kai:

13.1. rengiami, svarstomi, priimami sprendimai, kurie sukelia Interesų konfliktą;

13.2. atliekama viešųjų pirkimų procedūra, kai Įstaigos darbuotojas yra susijęs šeimos, artimos giminystės arba svainystės ryšiais su tiekėju, dalyvaujančio viešajame pirkime, atstovais, yra pirkime dalyvaujančio tiekėjo akcininkas arba bet kokios formos juridinio asmens dalyvis, gauna iš pirkime dalyvaujančio tiekėjo bet kokios rūšies pajamų arba kitokios turtinės ir (ar) neturtinės naudos arba yra veikiamas kitų sąlygų, galinčių sukelti Interesų konfliktą;

13.3. priimami sprendimai, susiję su asmenimis, iš kurių Įstaigos darbuotojas ir (ar) jo artimi asmenys gauna bet kokios turtinės ar neturtinės naudos arba su kuriais jį sieja sutartiniai ar bet kokio kito pobūdžio išipareigojimai ir bet kokio kito pobūdžio teisiniai santykiai, galintys sukelti Interesų konfliktą;

14. Įstaigos darbuotojas negali naudotis savo pareigomis, teisėmis ir (ar) Įstaigos vardu siekdamas tiesiogiai arba netiesiogiai paveikti kitų asmenų sprendimą, kuris sukeltų Interesų konfliktą.

15. Įstaigos darbuotojas negali priimti dovanų ir (ar) paslaugų arba jų teikti, jeigu tai gali sukelti Interesų konfliktą. Apribojimas netaikomas reprezentacijai skirtoms dovanoms (pvz.: valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kalendoriai, knygos ir kitokie informacinio pobūdžio spaudiniai), kurių vertė neviršija 100 Lt (30 eurų).

16. Įstaigos darbuotojas, iškilus Interesų konfliktui, bet kuriuo sprendimo priėmimo metu, nedelsdamas privalo:

16.1. žodžiu informuoti asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengimo, svarstymo, priėmimo procedūroje, apie esamą Interesų konfliktą;

16.2. nusišalinti nuo bet kokių Interesų konfliktą sukeliančių klausimų ir sprendimų rengimo, svarstymo arba priėmimo etapų, kad ir kaip jie būtų įvardijami (palikti posėdžių salę, kabinetą arba kitą patalpą, kurioje sprendžiamas Interesų konfliktą keliantis klausimas);

16.3. pateikti Įstaigos vyr. gydytojui arba Vadovui rašytinį pranešimą apie nusišalinimą (o jo kopiją – tiesioginiam vadovui), kuriame pasiaiškina dėl esamo Interesų konflikto. Darbuotojo rašytinis pranešimas apie nusišalinimą turi būti perduotas Pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams;

17. Jeigu kilus Interesų konfliktui Įstaigos darbuotojas pats nusišalina, tiesioginio vadovo iniciatyva jį nušalinti nuo dalyvavimo priimant sprendimą ir kitų funkcijų atlikimo gali Įstaigos vyr. gydytojas arba Vadovas.

18. Vertinant Įstaigos darbuotojo elgesio atitiktį Įstatymo nuostatomis ir konstatuojant Įstatymo pažeidimą nebūtina nustatyti, kad darbuotojas, kuris veikė pažeisdamas pareigą vengti Interesų konflikto, iš tokių savo veiksmų gavo realios konkrečios naudos. Įstatymo pažeidimui konstatuoti nėra būtina nustatyti, kad Įstaigos darbuotojas savo arba savo artimų asmenų privačius interesus įgyvendino viešųjų interesų sąskaita. Įstaigos darbuotojas gali būti pripažintas pažeidęs Įstatymą, jeigu jis nesiėmė Įstatyme nustatytų priemonių viešųjų ir privačių interesų konfliktui savo veikloje išvengti ir (ar) neįvykdė arba netinkamai įvykdė pareigą nusišalinti nuo dalyvavimo priimant sprendimus, kurie sukelia Interesų konfliktą.

## **VI. DARBUOTOJO NUŠALINIMAS**

19. Įstaigos darbuotojas turi būti nušalintas nuo konkretaus sprendimo rengimo, svarstymo arba priėmimo procedūros, kitų pareigų atlikimo, jeigu yra pakankamas pagrindas manyti, kad šio darbuotojo dalyvavimas sukels Interesų konfliktą.

20. Sprendimus dėl Įstaigos darbuotojų nušalinimo, susijusio su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, priima Įstaigos vyr. gydytojas arba Vadovas motyvuotu rašytiniu sprendimu. Sprendimus dėl Įstaigos vyr. gydytojo pavaduotojų, Vadovų nušalinimo, susijusio su viešųjų ir privačių interesų konfliktu, ir dėl galimo viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo tyrimo pradėjimo, priima Įstaigos vyr. gydytojas.

21. Įstaigos vyr. gydytojas arba Vadovas, gavęs Įstaigos darbuotojo pranešimą apie nusišalinimą dėl iškilusio Interesų konflikto, gali priimti motyvuotą rašytinį sprendimą nepriimti šio darbuotojo pareikšto pageidavimo nusišalinti ir įpareigoti jį toliau vykdyti pavestas funkcijas ir dalyvauti tolesnėje sprendimo procedūroje. Įstaigos vyr. gydytojas arba Vadovas gali nepriimti darbuotojo pareikšto pageidavimo nusišalinti tik išimtiniais atvejais, atsižvelgę į darbuotojo, pareiškusio pageidavimą nusišalinti, išskirtinę kvalifikaciją arba pagrindo nusišalinti nebuvimą, arba kitus išimtinius motyvuotus pagrindus.

22. Įstaigos vyr. gydytojo arba Vadovo rašytinis sprendimas dėl Įstaigos darbuotojo nušalinimo arba motyvuotas sprendimas nepriimti šio darbuotojo pareikšto pageidavimo nusišalinti turi būti perduoti Pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams. Su rašytiniu Įstaigos vyr. gydytojo arba Vadovo sprendimu dėl nušalinimo priėmimo arba nepriėmimo pasirašytinai supažindinamas nusišalinęs ar nušalintas Įstaigos darbuotojas ir jo tiesioginis vadovas.

23. Įstaigos vyr. gydytojas arba Vadovas gali teikti darbuotojams išankstines rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo arba kitokių pareigų, galinčių sukelti privačių ir viešųjų interesų konfliktą, atlikimo jie turėtų nusišalinti. Su išankstinėmis rašytinėmis rekomendacijomis pasirašytinai supažindinamas Įstaigos darbuotojas, kuriam jos skirtos. Išankstinės rašytinės rekomendacijos perduodamos saugoti Pavaduotojui personalo ir ūkio reikalams. Išankstinės rašytinės rekomendacijos gali būti skelbiamos viešai tik esant išankstiniam rašytiniam Įstaigos darbuotojo sutikimui.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Įstaigos darbuotojai, einantys pareigas, įtrauktas į VšĮ „Lazdijų ligoninė“ darbuotojų, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, pareigybių sąrašą, yra atsakingi už Deklaracijoje pateiktų duomenų teisingumą, už tai, kad tiesioginis vadovas ir kiti Apraše nurodyti asmenys būtų informuoti apie Interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes, o jie patys nusišalintų nuo dalyvavimo priimant Interesų konfliktą sukeliančius sprendimus. Už pažeidimus šie Įstaigos darbuotojai atsako Įstatymo bei kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kitiems Įstaigos darbuotojams už Aprašo V dalyje nustatytos pareigos vengti Interesų konflikto ir nusišalinti nevykdymą gali būti taikomos drausminės nuobaudos.

---

**VŠĮ „LAZDIJŲ LIGONINĖ“ DARBUOTOJŲ, KURIE PRIVALO DEKLARUOTI  
PRIVAČIUS INTERESUS,  
PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

Vyriausiasis gydytojas

Vyriausiojo gydytojo pavaduotojas medicinos reikalams

Vyriausiojo gydytojo pavaduotojas ūkio ir personalo reikalams

Vyriausiojo gydytojo pavaduotojas slaugai

Akušerijos – ginekologijos skyriaus vedėjas

Akušerijos – ginekologijos skyriuje dirbantys gydytojai

Chirurgijos skyriaus vedėjas

Chirurgijos skyriuje dirbantys gydytojai

Reanimacijos ir intensyvios terapijos skyriaus vedėjas

Reanimacijos ir intensyvios terapijos skyriuje dirbantys gydytojai

Vaikų ligų skyriaus vedėjas

Vaikų ligų skyriuje dirbantys gydytojai

Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus vedėjas

Palaikomojo gydymo ir slaugos skyriaus gydytojai

Poliklinikos vedėja

Poliklinikoje dirbantys gydytojai

Priėmimo skyriaus vedėjas

Priėmimo skyriuje dirbantys gydytojai

Vidaus ligų skyriaus vedėjas

Vidaus ligų skyriuje dirbantys gydytojai