

PATVIRTINTA

Utenos daugiaviečio sporto centro direktoriaus  
2023 m. rugšėjo 19 d. įsakymu Nr. V1-21

## UTENOS DAUGIAVIECIO SPORTO CENTRO KINEZITERAPIAUTO KABINETO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

*Utenos daugiaviečio sporto centro kineziterapiauto kabineto (toliau – kineziterapiauto kabineto)* vidaus tvarkos taisyklės parengtos pagal Lietuvos Respublikos Sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 46 straipsnio reikalavimus, priklausomai nuo įstaigos veiklos specifikos. Šios taisyklės gali būti keičiamos arba papildomos pasikeitus atitinkamiems įstatymams, kitiems teisės aktams, įstaigos veiklos kryptiai ar profiliui. Įstaiga yra asmens sveikatos priežiūros įstaiga, teikianti kineziterapijos paslaugas.

*Įstaigos veiklos tikslas* – gerinti Utenos daugiaviečio sporto centro mokinių sveikatą, nustatyta tvarka teikti mokiniams kineziterapeuto paslaugas, užtikrinti jų kokybę.

*Darbuotojai* priimami į darbą LR Darbo kodekse nustatyta tvarka, pasirašius su įstaigos vadovu darbo sutartį. Įstaigos darbuotojų pareigas bei teises reglamentuoja pareigų instrukcijos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, darbo reglamentai. Į darbą įstaigoje priimamas asmuo pateikia pažymą apie sveikatos būklę. Jis yra supažindinamas su pareigų instrukcijomis ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbų ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis.

*Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės* (toliau – Taisyklės), reglamentuojančios bendrąją vidaus darbo tvarką, pateikiamos pacientams susipažinti.

*Pacientas* – Centro mokinys, kuris naudojasi kineziterapeuto paslaugomis.

*Paciento dokumentai* – sveikatos patikrinimo pažymos.

### 1. PACIENTŲ KREIPIMOSI Į ĮSTAIGĄ TVARKA

- 1.1. Į kineziterapeutą besikreipiantis pacientas privalo kineziterapeutui pateikti vardą, pavardę.
- 1.3. Registracija pas specialistą vykdoma planine tvarka, susitarus su kineziterapeutu dėl priėmimo laiko.
- 1.4. Pacientai priimami susirtu konsultacijai laiku (leistinas laiko nukrypimas 10 min.).
- 1.5. Kineziterapeuto paslauga pacientams teikiama, kai yra jų atstovų (tėvų/globėjų) sutikimas.

### 2. NEMOKAMŲ PASLAUGŲ NOMENKLATŪRA IR ASORTIMENTAS, IR JŲ TEIKIMO TVARKA

- 2.1. Nemokamos kineziterapijos paslaugos, jų teikimo tvarka, šių paslaugų asortimentas ir nomenklatūra patvirtinta Įstaigos vadovo įsakymuose, su kuriais pacientai gali susipažinti Įstaigos skelbimų lentose, kineziterapeuto kabinete, o taip pat informaciją pacientams teikia Įstaigos administracija.
- 2.3. Su Įstaigos įsakymais, reglamentuojančiais mokamų paslaugų teikimo tvarką ir kainas, pacientai gali susipažinti Įstaigos skelbimų lentose, kineziterapeuto kabinete, o taip pat informaciją pacientams teikia Įstaigos administracija.

### 3. PACIENTŲ TEISĖS IR PAREIGOS ĮSTAIGOJE

- 3.1. Teisė į kokybišką sveikatos priežiūrą:
  - 3.1.1. kiekvienam pacientui teikiama kokybiška sveikatos priežiūra. Pacientų teisės nevaržomos dėl jų lyties, amžiaus, rasės, pilietybės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų,

- pažiūrų, seksualinės orientacijos, genetinių savybių, neįgalumo ar dėl kokių nors kitų įstatymais nepagrįstų aplinkybių;
- 3.1.2. įstaigoje paciento ir kineziterapeuto elgesys neturi žeminti paciento garbės ir orumo.
- 3.2. Teisė į sveikatos priežiūros prieinamumą: būtinoji medicinos pagalba pacientui teikiama neatidėliotinai, pagal Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytą būtinosios medicinos pagalbos mastą ir teikimo tvarką.
- 3.3. Teisė į informaciją:
- 3.3.1. pacientas turi teisę gauti informaciją apie Įstaigoje teikiamas kineziterapijos paslaugas ir galimybes pasinaudoti jomis;
- 3.3.2. pacientas informuojamas apie jį gydantį kineziterapeutą, nurodant jo vardą, pavardę, pareigas ir kvalifikaciją;
- 3.3.3. pacientas informuojamas apie Įstaigos vidaus tvarką;
- 3.3.4. pacientas turi teisę gauti informaciją apie savo sveikatos būklę, ligos diagnozę, prognozę, gydymo metodus, numatomas atlikti medicininės reabilitacijos procedūras, gydymo alternatyvas, rizikos laipsnį, galimas komplikacijas bei laukiamus rezultatus, kas gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, o taip pat apie pasekmes jų atsisakius raštu pasirašytinai. Informacija pacientui turi būti pateikiama jam suprantama forma, paaiškinant specialius medicinos terminus;
- 3.3.5. informacija pacientui neteikiama prieš jo valią.
- 3.4. Teisė atsisakyti gydymo:
- 3.4.1. pacientas negali būti teikiama kineziterapijos paslauga prieš jo valią, jeigu Lietuvos Respublikos įstatymų nenustatyta kitaip;
- 3.4.2. būtinoji (pirmoji ar skubioji) medicinos pagalba, kai pacientas yra be sąmonės ar dėl kitos priežasties negalima sužinoti jo valios, o paciento gyvybei ar sveikatai gresia pavojus, teikiama ir nesant paciento sutikimo. Tokia pagalba teikiama ir nesant paciento atstovo sutikimo, jei jo negalima gauti laiku arba atstovas atsisako duoti sutikimą.
- 3.5. Teisė skųstis:
- 3.5.1. nepatenkintas Įstaigoje teikiama kineziterapijos paslauga pacientas turi teisę kreiptis į kineziterapeutą ar įstaigos direktorių dėl pažeistų teisių, netinkamo gydymo, konfliktų su Įstaigos darbuotojais ar kitų priežasčių;
- 3.5.2. pacientas turi teisę apskųsti Įstaigos veiklą Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teismui.
- 3.6. Privataus gyvenimo neliečiamumas:
- 3.6.1. pacientų privatus gyvenimas yra neliečiamas;
- 3.6.2. visa informacija apie paciento sveikatos būklę, gydymą, asmeninio pobūdžio informacija yra konfidenciali net ir po paciento mirties. Konfidencialios informacijos saugojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktai;
- 3.6.3. konfidenciali informacija kitiems asmenims gali būti suteikta tik turint raštišką paciento sutikimą, arba jei tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai;
- 3.6.4. sutikimas nėra būtinas, jei informacija teikiama asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems gydant pacientus, atliekantiems pacientų sveikatos ekspertizę, taip pat institucijoms, kurioms Lietuvos Respublikos įstatymai suteikia teisę kontroliuoti sveikatos priežiūros veiklą.
- 3.7. Pacientų pareigos:
- 3.7.1. laikytis Įstaigoje nustatytą vidaus tvarkos taisyklių ir gydymosi režimo reikalavimų: gydymosi metu atlikti paskirtas gydomąsias procedūras, laikytis paskirto režimo;
- 3.7.2. atvykti į kineziterapijos kabinetą susitartu laiku;
- 3.7.3. teikti kineziterapeutui teisingą ir visą informaciją apie buvusias ligas, operacijas, vartojamus vaistus, sveikatos būklės pasikeitimus gydymo metu, gydymo netoleravimą ir kita;
- 3.7.4. vykdyti kineziterapeuto nurodymus, įskaitant gydymą, reabilitaciją ir profilaktiką;
- 3.7.6. laikytis asmens higienos reikalavimų;
- 3.7.7. savo veiksmais nežeminti Įstaigos darbuotojų, nepažeisti jų garbės ir orumo, gerbti jų teises.

3.7.8. tausoti bendrojo naudojimo Įstaigos turtą;

3.7.9. už savo veiksmais Įstaigos ar jos darbuotojams padarytą žalą atsakyti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

#### **4. PACIENTŲ SIUNTIMO Į KITAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGAS TVARKA**

4.1. Pacientas gali būti siunčiamas į kitą ASPĮ (ambulatoriniam, stacionariniam ar reabilitaciniam gydymui) esant medicininėms indikacijoms, prieš tai informavus jį patį ar jo įstatyminius atstovus.

4.2. Jeigu būtina patikslinti diagnozę ar gydymo taktiką, kineziterapeutas siunčia pacientą į aukštesnio lygio konsultacines, universitetines ar specializuotas sveikatos priežiūros įstaigas, kuriose teikiamos medicinos paslaugos, parašęs siuntimą. Siuntime nurodoma konsultanto specialybė, konsultacijos pobūdis, nenurodant konkrečios gydymo įstaigos. Pacientas gydymo įstaigą gali pasirinkti savo nuožiūra.

4.3. Jeigu paciento būklė staiga pablogėjo, suteikiama pirma pagalba ir, būklei negerėjant kviečiama skubi Greitoji medicinos pagalba.

#### **5. GINČŲ IR KONFLIKTŲ TARP ĮSTAIGOS IR PACIENTŲ SPRENDIMO TVARKA**

5.1. Tiesiogiai gaunami skundai iš pacientų bei pacientų skundai, persiūsti iš Prezidentūros, Seimo, Vyriausybės, Sveikatos apsaugos ministerijos ar kitų institucijų, registruojami skundų registracijos žurnale.

5.2. Skundai turi būti pasirašyti pareiškėjo ar jo įgalioto asmens. Anoniminiai skundai nenagrinėjami.

5.3. Įstaigos administracija, gavusi skundą, jį tiria ir imamasi koregavimo bei prevencinių veiksmų.

5.4. Pareiškėjas raštiškai informuojamas apie skundo tyrimo rezultatus.

5.5. Pareiškėjas, nepatenkintas atsakymu į skundą, gali apskųsti sprendimą Sveikatos skyriui, Sveikatos apsaugos ministerijai, kitoms kontroliuojančioms institucijoms, teismui.

5.6. Kilus ginčams ar konfliktams tarp Įstaigos darbuotojų ir paciento ar jo artimųjų, pacientas ar jo artimieji kreipiasi į administraciją, kuri per penkias darbo dienas privalo atsakyti į šį kreipimąsi. Jei šiuo atveju konfliktinė situacija išlieka, pacientas turi teisę kreiptis į kitas institucijas įstatymų numatyta tvarka.

#### **6. INFORMACIJOS PACIENTUI IR JO ARTIMIESIEMS APIE JO SVEIKATOS BŪKLĘ TEIKIMO TVARKA**

6.1. Visa informacija apie paciento sveikatos būklę, diagnozę, prognozes, gydymą, reabilitacines procedūras taip pat visa kita asmeninio pobūdžio informacija apie pacientą yra konfidenciali ir teikiama tik paciento tėvams/globėjams.

6.2. Reikalavimai dėl informacijos konfidencialumo netaikomi, kai susipažinti su informacija kreipiasi teismas, komisija ar kitos valstybės institucijos, kurioms tokią teisę suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai.

6.3. Informaciją apie paciento sveikatos būklę nustatyta tvarka teikia Įstaigos vadovas.

6.4. Informacija pacientui apie jo sveikatos būklę, ligos diagnozę, gydymo metodus ir prognozę teikiama suprantama forma paaiškinant specialius medicininius terminus. Informuodamas apie gydymą, kineziterapeutas turi paaiškinti pacientui gydymo eigą, galimus gydymo rezultatus, alternatyvaus gydymo metodus ir kitas aplinkybes, kurios gali turėti įtakos paciento apsisprendimui sutikti ar atsisakyti siūlomo gydymo, taip pat apie pasekmes, atsisakius siūlomo gydymo. Informacija neturi būti teikiama prieš paciento valią, tačiau toks paciento noras turi būti aiškiai išreikštas ir apie tokį paciento pageidavimą turi būti įrašyta medicinos dokumentuose.

6.5. Telefonu informacija apie pacientą neteikiama niekam.

## **7. LIGOS SVEIKATOS ISTORIJŲ, KITŲ DOKUMENTŲ NUORAŠŲ DARYMO, IŠDAVIMO PACIENTUI AR KITIEMS FIZINIAMS IR JURIDINIAMS ASMENIMS TVARKA**

7.1. Pacientas turi teisę prašyti, kad jo lėšomis būtų padarytos jo sveikatos istorijos ar kitų su jo liga susijusių medicininių dokumentų kopijos. Ši paciento teisė gali būti ribojama tik Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Pacientų asmens medicininiai dokumentai originalai saugomi Įstaigoje. Šie dokumentai ar jų kopijos gali būti pateikti kitiems asmenims tik turint raštišką paciento sutikimą arba jei tai numato Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **8. ĮSTAIGOS ADMINISTRACIJOS IR KITŲ TARNYBŲ DARBO LAIKAS, DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA**

8.1. Įstaigos darbo trukmę, darbo pradžios ir pabaigos laiką nustato administracija. Administracijos darbuotojams nustatoma 40 val. trukmės 5 darbo dienų savaitė.

8.2. Administracijos darbo laikas: pirmadieniais – ketvirtatieniais nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pietų pertrauka nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

8.3. Įstaiga dirba nuo 8.00 val. iki 17.00 val. darbo dienomis.

8.4. Kiekvieno darbuotojo darbo trukmė nustatoma grafikais, patvirtintais administracijos nustatyta tvarka, atsižvelgiant į darbo specifiką ir laikantis nustatytos darbo savaitės trukmės, kasdien 1 val. skiriama pietų pertrauka, neprailginanti darbo valandų.

8.5. Su savo darbo grafikais darbuotojai supažindinami ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki jiems įsigaliojant.

8.6. Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką tvirtina įstaigos vadovas, suderinus su darbuotojų pageidavimais. Atostogų grafikas sudaromas kiekvieniems kalendoriniams metams ne vėliau kaip tų metų balandžio 30 d. ir paskelbiamas visiems darbuotojams. Sudarytą atostogų grafiką galima keisti tik išimties tvarka, suderinus pakeitimus su administracija.

## **9. DARBŲ SAUGĄ REGLAMENTUOJANČIŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ IR NORMINIŲ DOKUMENTŲ NUOSTATOS**

9.1. Vadovaujantis LR Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, LR Vyriausybės nutarimais, LR SAM įsakymais, Įstaigoje nustatomi:

9.1.1. darbo ir poilsio organizavimas, jaunų asmenų, darbo reikalavimo nuostatos;

9.1.2. darbdavių ir darbuotojų teisės ir pareigos, siekiant sudaryti saugias ir sveikas darbo sąlygas;

9.1.3. atsakomybės už darbuotojų saugos ir sveikatos aktų reikalavimų pažeidimus bendrieji principai;

9.1.4. visi Įstaigos darbuotojai mokomi, instruktuojami ir atestuojami pagal atliekamą darbo profilį, vadovaujantis Mokymo, instruktavimo ir atestavimo saugos darbe klausimais nuostatais.

9.2. Naudojami saugos darbe dokumentai:

9.2.1. darbų saugos žurnalai: įvadinis Darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instruktavimo registracijos žurnalas; darbuotojų saugos ir sveikatos darbe instruktavimo darbo vietoje registracijos žurnalai; nelaimingų atsitikimų registracijos žurnalas; saugos ir sveikatos darbe instrukcijų registracijos žurnalas;

9.2.2. medicininio patikrinimo dokumentai sveikatos patikrinimai priimant į darbą ir periodinių patikrinimų protokolai, asmens medicininės knygelės (F 048/a).

## **10. PACIENTO TURIMŲ DIRBINIŲ IŠ BRANGIŲJŲ METALŲ, BRANGIŲ PROTEZŲ IR PINIGŲ REGISTRAVIMO BEI SAUGOJIMO TVARKA**

10.1. Už dirbinius iš brangiųjų metalų, brangius protezus bei pinigus pacientas atsako pats.

10.2. Įstaigos darbuotojai privalo dirbti dorai ir sąžiningai; laikytis nustatytos darbo drausmės ir tvarkos (laiku ateiti į darbą, visą darbo laiką skirti darbui, laiku ir tiksliai vykdyti Įstaigos administracijos potvarkius ir kt.); griežtai laikytis pareigų instrukcijų, saugumo technikos, darbo higienos, priešgaisrinės apsaugos taisyklėse bei instrukcijose išdėstytų reikalavimų; patvirtintų darbo standartų ir metodikų; nenusižengti medicininės etikos ir deontologijos principams. Vadovaujantis LR Gydytojo medicinos praktikos įstatymo 18 str., LR Slaugos praktikos įstatymo 12 str., Įstaigos medicinos darbuotojo profesinė pareiga yra laikytis medicinos (profesinės) etikos reikalavimų.

10.3. Suprasti kiekvieną pacientą, asmenį kaip unikalų individą įvairiomis jo gyvenimo situacijomis; pacientus, kuriems dėl jėgų, valios, žinių stokos ar socialinių aplinkybių reikia pagalbos sveikatai palaikyti ir atgauti.

10.4. Darbuotojai, atliekantieji asmens duomenų tvarkymo veiksmus informacinėse sistemose, turi saugoti paciento asmens duomenis nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo ar taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo, sudarydami su duomenų valdytoju duomenų tvarkytoju sutartis.

10.5. Įstaigos darbuotojai privalo gebėti:

10.5.1. integruoti ir taikyti medicinos, gamtos, etikos, psichologijos bei socialinių mokslų žinias bei remtis jomis;

10.5.2. atsakingai bendradarbiauti su pacientu, jo šeima ir su sveikatos priežiūros sistemos profesionalais, kitomis institucijomis, kurių veikla turi įtakos žmonių sveikatai, siekti bendrų tikslų žmogaus sveikatos labui;

10.5.3. bendradarbiauti su kitais Įstaigos bei kitų institucijų darbuotojais, kurie rūpinasi gyventojų sveikata;

10.5.4. kvalifikuotai teikti gydymo, reabilitacijos, prevencines paslaugas;

10.5.5. laikytis medicinos specialistams nustatytų galiojančių medicinos normų reikalavimų.

10.5.6. laikyti tvarkingą ir švarią savo darbo vietą. Taip pat dera rūpintis švara ir tvarka Įstaigos patalpose ir teritorijoje;

10.5.7. periodiškai ir laiku tikrintis savo sveikatą. Medicininės apžiūros apimtį ir periodiškumą;

10.5.8. darbuotojai, be pateisinamų priežasčių laiku nepasitikrinę sveikatos, gali būti nušalinti nuo darbo.

## **11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11.1. Šios Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos: Visiems Įstaigos darbuotojams. Visi darbuotojai supažindinami su šiomis taisyklėmis, jų papildymais ir pakeitimais.

11.2. Įstaigos vidaus tvarkos taisyklės paskelbiamos įstaigoje viešai.

---