

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos  
Sveikatos centro direktoriaus

2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71(1.4)

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – įstaiga) atvejo vadybininko pareigas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, teises, atsakomybę.

2. Atvejo vadybininką priima į darbą ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos direktorius. Pagal patvirtintą įstaigos struktūrą atvejo vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus vyresniajam slaugytojui - slaugos administratoriui. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti medicininį išsilavinimą – aukštąjį neuniversitetinį ar aukštesnįjį.

3. Atvejo vadybininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

### II SKYRIUS PAREIGOS

4. Pagrindinis atvejo vadybininko veiklos tikslas – atsižvelgiant į kitų šeimos gydytojo komandos narių ir gydytojų specialistų rekomendacijas bei specifinius paciento ir (ar) jo šeimos narių poreikius, numatyti kompleksinių paslaugų poreikį, šias paslaugas organizuoti ir koordinuoti jų teikimą.

5. Atvejo vadybininkas pagal kompetenciją savarankiškai arba gydytojo pavedimu:

5.1. planuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą poliligotiems ir (ar) onkologinėmis ligomis sergantiems pacientams;

5.2. dalyvauja sudarant ir aptariant individualų paciento priežiūros planą;

5.3. numatytu periodiškumu vykdo individualaus paciento priežiūros plano stebėseną, aktyviai skatina pacientą laikytis plane numatytų priemonių;

5.4. informuoja gydytoją apie paciento sveikatos būklės pablogėjimus ir rekomenduotas korekcines priemones;

5.5. vertina individualaus paciento priežiūros plano vykdymą, jo efektyvumą ir pagal poreikį jį koreguoja savarankiškai arba pagal konsiliumo išvadas;

5.6. gydančio gydytojo pavedimu organizuoja konsiliumus;

5.7. įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka koordinuoja prevencinių programų, profilaktinių sveikatos patikrinimų vykdymo eigą;

5.8. ruošia medicinos dokumentus pacientams, kurie siunčiami į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;

5.9. iškilus grėsmei paciento gyvybei, pagal kompetenciją teikia skubiąją medicinos pagalbą;

5.10. informuoja teisėsaugos institucijas ir, esant reikalui, vaiko teisių apsaugos tarnybą apie įtariamus arba akivaizdžius smurto atvejus;

5.11. laikosi profesinės etikos ir deontologijos principų, gerbia pacientų teises;

5.12. pildo medicinos dokumentus Elektroninės sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (toliau – ESPBI IS) ir kitose laikmenose įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka;

5.13. dalyvauja konsiliumuose ir teikia nuomonę dėl individualaus paciento sveikatos būklės stebėsenos plano vykdymo eigos.

5.14. vertina, apibendrina bei analizuoja savo darbo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoja vyresnįjį slaugos administratorių;

5.15. vykdo kitus įstaigos vyresniojo slaugos administratoriaus, direktoriaus pavduotojo medicinos reikalams, direktoriaus pavedimus, susijusius su darbo veiklos gerinimu, koordinavimu ir organizavimu;

5.16. nedelsiant informuoja savo tiesioginius vadovus apie nepageidaujamus įvykius;

5.17. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei šiame pareigybės aprašyme;

5.18. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus, darbo priemones pavaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui.

### **III SKYRIUS TEISĖS**

6. Atvejo vadybininkas turi teisę:

6.1. tęsti studijas aukštojoje mokykloje, persikvalifikuoti;

6.2. atsisakyti teikti atvejo vadybininko paslaugas, jei darbo sąlygos kelia realų pavojų paciento, atvejo vadybininko sveikatai ar gyvybei, išskyrus atvejus, kai teikiama būtinoji medicininė pagalba;

6.3. gauti darbu būtiną informaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. į saugias ir sveikas darbo sąlygas;

6.5. dalyvauti įgyvendinant darbuotojų saugos ir sveikatos priemones;

6.6. teikti pasiūlymus, kaip gerinti darbo sąlygas paslaugų kokybei užtikrinti;

6.7. turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Atvejo vadybininkas atsakingas už prevencinių programų įgyvendinimo, profilaktinių patikrinimų atlikimo ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis sergantiems pacientams koordinavimą, prirašytų gyventojų informavimą apie PSDF biudžeto lėšomis teikiamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir kitų įstaigos vadovo jam priskirtų funkcijų atlikimą.

8. Atvejo vadybininkas už savo veiksmus, profesines, etikos klaidas, pacientams padarytą žalą, aplaidumą, netinkamą priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_