

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Marijampolės pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2024 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-96

ATVEJO VADYBININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI (Šeimos sveikatos priežiūros skyrius)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Atvejo vadybininko pareigybė yra priskiriama kitiems specialistams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.
2. Pareigybės paskirtis – koordinuoti prevencinių programų įgyvendinimą, profilaktinių patikrinimų atlikimą ir asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą lėtinėmis neinfekcinėmis ligomis sergantiems pacientams.
3. Pareigybės pavaldumas – atvejo vadybininkas tiesiogiai pavaldus Šeimos sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniajam bendrosios praktikos slaugytojui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ATVEJO VADYBININKUI

4. Atvejo vadybininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą socialinių ar biomedicinos mokslų srityse;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius prevencinių programų įgyvendinimą, profilaktinių patikrinimų vykdymą;
 - 4.3. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Outlook, Internet Explorer, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo informacinė sistema (toliau – ESPB IS);
 - 4.4. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratiškos bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.5. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

III SKYRIUS ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJOS

5. Atvejo vadybininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. kas ketvirtį sudaro (atnaujina) Pacientų, kuriems bus siunčiami kvietimai dalyvauti prevencinėse programose, sąrašą ir teikia jį tvirtinti Įstaigos direktoriui;
 - 5.2. patvirtintą, Pacientų, kuriems bus siunčiami kvietimai dalyvauti prevencinėse programose, sąrašą pateikia šeimos gydytojo komandai;
 - 5.3. analizuoja vykdomų prevencinių programų vykdymą;
 - 5.4. teikia ataskaitą vieną kartą per ketvirtį Skyriaus vedėjui apie prevencinių programų vykdymą;
 - 5.5. informuoja ir kviečia prie Įstaigos prisirašiusius pacientus pasinaudoti Įstaigoje vykdomomis prevencinėmis programomis, teikiamomis paslaugomis;
 - 5.6. suteikia pacientui reikalingą informaciją apie siūlomas atlikti paslaugas;
 - 5.7. teikia pasiūlymus tiesioginiam vadovui apie prevencinių programų vykdymo gerinimą ir tobulinimą;

- 5.8. bendradarbiauja su pirminės sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiais gydytojais, kitais sveikatos priežiūros ir slaugos specialistais, socialines paslaugas teikiančiais darbuotojais;
- 5.9. pacientui pageidaujant, registruoja pacientą gydytojo specialisto paslaugoms kitoje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;
- 5.10. rengia medicininės dokumentacijos institucijoms ir asmenims išrašus;
- 5.11. teikia paslaugas po aktyviojo gydymo į namus išrašytam pacientui ar (arba) gavusiam paslaugą skubiosios pagalbos skyriuje;
- 5.12. organizuoja pacientų pavėžėjimo paslaugas;
- 5.13. pagal savo kompetenciją dalyvauja Įstaigos darbo grupių, komisijų veikloje;
- 5.14. vykdo kitus Skyriaus vedėjo arba vyresniojo bendrosios praktikos slaugytojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

IV SKYRIUS ATVEJO VADYBININKO TEISĖS IR PAREIGOS

6. Atvejo vadybininkas turi teisę:
- 6.1. gauti informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms vykdyti;
- 6.2. dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, seminaruose ir konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose, kur nagrinėjami su profesine kvalifikacija susiję klausimai;
- 6.3. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus dėl darbo organizavimo ir kokybės gerinimo, Įstaigos veiklos efektyvumo didinimui
7. Atvejo vadybininkas privalo:
- 7.1. vadovautis Įstaigos įstatais, Vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais jo veiklą;
- 7.2. derinti priimamus sprendimus su Skyriaus vedėju ir kitais suinteresuotais Įstaigos skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
- 7.3. užtikrinti Įstaigos veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 7.4. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją;
- 7.6. bendradarbiauti su asmens sveikatos priežiūros ir kitais specialistais;
- 7.7. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 7.8. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje;;
- 7.9. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei gaisrinės saugos reikalavimų.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Atvejo vadybininkas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku (parašas):

(vardas, pavardė)

(data)