



**Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga**

PATVIRTINTA  
Kretingos sveikatos centro veiklą  
koordinuojančios įstaigos  
direktorės įsakymu  
2026-04-29 Nr. V-42

## **KRETINGOS SVEIKATOS CENTRO ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJŲ IR ATSAKOMYBIŲ APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis dokumentas nustato Kretingos rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – SSC) atvejo vadybininko funkcijas, uždavinius, atsakomybes bei darbo su pacientu eigą, siekiant užtikrinti sklandų pacientų kelią nuo registracijos iki sveikatos priežiūros paslaugų suteikimo.

2. Dokumento paskirtis – reglamentuoti atvejo vadybos procesą SSC, užtikrinti efektyvų pacientų srautų valdymą ir paslaugų prieinamumą, veikiant „Žaliojo koridoriaus“ principu.

3. Taikymo sritis – šis aprašas taikomas visiems atvejo vadybininkams.

4. Pagrindinės sąvokos:

4.1. Atvejo vadyba – paciento sveikatos priežiūros paslaugų koordinavimas, užtikrinant paslaugų tęstinumą, prieinamumą ir efektyvumą.

4.2. Atvejo vadybininkas – šeimos gydytojo ir gydytojo specialisto komandos narys, kuris numato kompleksinių paslaugų poreikį, šias paslaugas organizuoja ir koordinuoja jų teikimą.

4.3. Pacientas – asmuo, prisirašęs pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje arba kitaip besikreipiantis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų.

4.4. Paslaugų grandinė – nuoseklus paciento kelias nuo registracijos, konsultacijos, tyrimų, intervencijų iki sveikatos priežiūros plano įgyvendinimo.

4.5. „Žaliojo koridoriaus“ – sveikatos paslaugų organizavimo principas, užtikrinantis, kad pacientai būtų prioritetine tvarka nukreipiami konsultacijoms, tyrimams ar intervencijoms, suteikiant paslaugas per trumpesnę laiką ir, kai įmanoma, „vieno apsilankymo metu“.

5. Pacientas laikomas patenkančiu į „Žaliojo koridorių“, jeigu tenkina bent vieną iš šių kriterijų ir atitinka būtinąją sąlygą – yra projekte dalyvaujančių ASPI pacientai:

5.1. Įtariama lėtinė paūmėjusi, tačiau ne gyvybei tiesiogiai grėsminga būklė, kurios atidėtas ištyrimas ar konsultacija reikšmingai pablogintų paciento sveikatą (pvz., įtariama progresuojanti neurologinė būklė, progresuojanti širdies patologija ar sudėtinga endokrinologinė problema).

5.2. Gydomo taktika priklauso nuo greito tyrimo atlikimo (pvz., neurologinis, kardiologinis ir neurologinis atvejis).

5.3. Šeimos gydytojas įvertina, kad delsimas pablogintų paciento sveikatą.

5.4. Kiti šeimos gydytojo arba jo įgalioto asmens įvertinti atvejai, kai siekiama išvengti sveikatos būklės komplikacijų ar užtikrinti paslaugų prieinamumą.

6. Sprendimą dėl paciento nukreipimo į „Žaliojo koridoriaus“ tvarką priima šeimos gydytojas arba jo įgaliotas darbuotojas, o atvejo vadybininkas užtikrina organizacinį įgyvendinimą.

7. Jei pacientas neatitinka aukščiau nurodytų kriterijų, jis registruojamas įprasta tvarka per e. sveikatos sistemą ar registratūrą.

## **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

8. Atvejo vadybininko funkcija skirta:

8.1. Paciento kelio koordinavimui Kretingos rajono SSC priklausančioms įstaigoms.

8.2. Informacijos srautų valdymui tarp paciento, šeimos gydytojo, specialistų ir kitų gydymo įstaigų darbuotojų.

8.3. Sklandžiam paslaugų gavimui pagal nustatytus terminus ir principą „vieno apsilankymo metu“.

8.4. Pacientų srautų valdymo ir „Žaliojo koridoriaus“ taikymo užtikrinimui.

## **III. PAGRINDINĖS ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJOS**

9. Atvejo vadybininkas:

9.1. Priima informaciją apie pacientą ir jo poreikius iš šeimos gydytojo ar jo komandos narių.

9.2. Dalyvauja sudarant ir aptariant individualų paciento priežiūros planą.

9.3. Derina vizitus pas specialistus ir tyrimus.

9.4. Užtikrina, kad pacientas per vieną apsilankymą gautų visus reikalingus tyrimus ar konsultacijas („Žaliojo koridoriaus“ atvejais).

9.5. Bendrauja su partnerinėmis įstaigomis dėl registracijos, paslaugų teikimo laiko.

9.6. Vertina individualaus paciento priežiūros plano vykdymą, jo efektyvumą ir pagal poreikį jį koreguoja, užtikrina grįžtamąją informaciją gydytojui.

9.7. Numatytu periodiškumu vykdo individualaus paciento priežiūros plano stebėseną, aktyviai skatina pacientą laikytis plane numatytų priemonių, laiku informuoja šeimos gydytojo komandos narius apie paskirto plano vykdymo nesklaidumus.

9.8. Informuoja gydytoją apie paciento sveikatos būklės pablogėjimus ir rekomenduotas korekcines priemones.

9.9. Informuoja pacientą apie paslaugas, laikus.

9.10. Kaupia duomenis apie koordinuotus atvejus ir teikia ataskaitas SSC administracijai.

## **IV. DARBO SU PACIENTU EIGA**

10. Sprendimas dėl „Žaliojo koridoriaus“ taikymo:

10.1. Sprendimą dėl paciento atitikimo „Žaliojo koridoriaus“ kriterijams priima šeimos gydytojas arba jo įgaliotas komandos narys (slaugytojas), arba gydytojas specialistas, įvertinęs paciento sveikatos būklę ir turimą klinikinę informaciją.

10.2. Šeimos gydytojas ar jo komandos narys atvejo vadybininkui pateikia:

10.2.1. paciento identifikacinius duomenis;

10.2.2. siuntimus ir kitą reikiamą medicininę informaciją;

10.2.3. nurodymą, kad pacientui taikoma „Žaliojo koridoriaus“ tvarka.

10.3. Individualaus paciento priežiūros plano sudarymas:

10.3.1. Atvejo vadybininkas susisiekiama su pacientu, išsiaiškina praktinius poreikius.

10.3.2. Pagal gydytojo nurodymus parengia preliminarų vizitų bei tyrimų planą.

10.4. Paslaugų koordinavimas:

10.4.1. Atvejo vadybininkas užregistruoja pacientą pas reikalingus specialistus ir tyrimus telefonu ar tiesiogiai partnerinėse įstaigose.

10.4.2. Užtikrina, kad per trumpiausią įmanomą laiką – pageidautina „vieno apsilankymo metu“ – pacientui būtų suteiktos visos gydytojo nurodytos paslaugos.

10.4.3. Aiškiai informuoja pacientą apie vizitų laikus, paslaugų teikimo vietą ir reikalingus dokumentus.

10.5. Priežiūros plano vykdymo stebėseną ir koregavimas:

10.5.1. Nuolat palaiko ryšį su pacientu, informuoja apie pasikeitimus grafike ar papildomas sąlygas.

10.5.2. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms (specialisto neatvykimas, techninės kliūtys), derina plano koregavimą su sprendimą priėmusiu gydytoju.

10.6. Paslaugų įgyvendinimo priežiūra ir grįžtamasis ryšys:

10.6.1. Fiksuoja, ar visi suplanuoti tyrimai ir konsultacijos įvyko laiku bei pagal patvirtintą planą.

10.6.2. Užtikrina grįžtamosios informacijos perdavimą siuntusiam gydytojui dėl atliktų tyrimų ir konsultacijų rezultatų.

10.7. Atvejo užbaigimas ir ataskaitos:

10.7.1. Gydytojas, gavęs tyrimų ir konsultacijų atsakymus, sprendžia dėl tolesnės gydymo taktikos.

10.7.2. Atvejo vadybininkas paciento plano formoje pažymi atvejo užbaigimą ir perduoda duomenis administracijai.

10.7.3. Pagal nustatytą periodiškumą (pusmečio) teikia apibendrintas ataskaitas apie koordinuotus „Žaliojo koridoriaus“ atvejus.

## V. SAŲVEIKA SU KITAIŠ DARBUOTOJAIŠ IR ĮŠTAIGOMIŠ

11. Šeimos gydytojo komanda:

11.1. Šeimos gydytojas arba jo įgaliotas komandos narys (slaugytojas) priima sprendimą dėl paciento nukreipimo į „Žaliojį koridorių“, parengia siuntimus ir pateikia atvejo vadybininkui visą reikalingą klinikinę informaciją.

11.2. Atvejo vadybininkas nuolat palaiko ryšį su šeimos gydytoju dėl paciento eigos, teikia grįžtamąją informaciją apie atliktus tyrimus, konsultacijų rezultatus ir, jei reikia, inicijuoja plano koregavimą.

12. Gydytojai specialistai (antrinis lygis):

12.1. Priėmę pacientą, gydytojai specialistai informuoja atvejo vadybininką apie atliktus tyrimus, paskirtą gydymą ar papildomas rekomendacijas.

12.2. Jei konsultacijos metu nustatoma būtinybė keisti tyrimų ar vizitų planą, gydytojas specialistas apie tai tiesiogiai informuoja šeimos gydytoją ir atvejo vadybininką.

13. Administracijos darbuotojai teikia pagalbą sprendžiant organizacinius ar techninius klausimus, užtikrina, kad turimi IT sprendimai leistų operatyviai derinti vizitus tarp skirtingų įstaigų.

14. Partnerinės ASPĮ (Kretingos rajono SSC tinklas):

14.1. Kiekvienoje Kretingos rajono SSC partnerinėje ASPĮ dirba po atvejo vadybininką, kuris yra pagrindinis ryšio asmuo savo įstaigoje.

14.2. Šie atvejo vadybininkai tarpusavyje bendradarbiauja, tiesiogiai kontaktuoja tarpusavio registratūromis ar atsakingais koordinatoriais, siekdami suderinti paciento vizitų laikus, užtikrina paslaugų prieinamumą ir vieno apsilankymo principą (jei tai įmanoma).

14.3. Partnerinės įstaigos įsipareigoja teikti grįžtamąją informaciją apie suteiktas paslaugas per e. sveikatos sistemą arba pagal atskirai suderintą komunikacijos tvarką.

15. IT ir duomenų apsaugos specialistai:

15.1. Užtikrina, kad visi paciento duomenys būtų perduodami ir saugomi laikantis Asmens duomenų apsaugos ir Pacientų teisių įstatymų reikalavimų.

15.2. Teikia techninę pagalbą registravimo, informacijos apskeitimui ir stebėsenos sistemų diegimui bei funkcionavimui.

16. Administracinė ir stebėsenos struktūra:

16.1. Kiekvienos ASPĮ atvejo vadybininkas periodiškai (pagal direktoriaus nustatytą grafiką) teikia ataskaitas SSC administracijai ir Stebėsenos grupei, kuri vertina „Žaliojo koridoriaus“ veikimą ir teikia siūlymus tobulinimui.

16.2. Stebėsenos grupė gali inicijuoti bendrus susitikimus su visų ASPĮ atvejo vadybininkais, jei pastebimi paslaugų teikimo trikdžiai ar neatitikimai.

## **VI. REIKALAVIMAI**

17. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi:

17.1. Gebėti organizuoti ir planuoti paslaugų teikimą, užtikrinti jų įvykdymą ir tęstinumą.

17.2. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle, k.t.) ir ryšio priemonėmis, turėti raštvedybos įgūdžių.

17.3. Gebėti dirbti komandoje, spręsti konfliktus.

17.4. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, kritiškai vertinti duomenis, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu.

17.5. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

17.6. Būti susipažinusiame ir išmanyti įstaigos vidaus tvarkos taisyklės, infekcijų kontrolės reikalavimus, duomenų saugos reikalavimus, bei kitus aktualius įstaigos dokumentus.

17.7. Žinoti pagrindinius bendravimo, bendradarbiavimo bei profesinės etikos principus, korektiškai elgtis, gerbti pacientų teises.

17.8. Nustatytais periodais tikrintis sveikatą, kelti ir tobulintis profesinę kvalifikaciją.

## **V. ATSAKOMYBĖS**

18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

18.1. Paciento maršruto koordinavimą.

18.1.1. Užtikrina, kad pacientas, patekęs į „Žaliąjį koridorių“, gautų visas reikalingas konsultacijas ir tyrimus per sutartą laiką, laikydamasis patvirtinto individualaus priežiūros plano.

18.2. Registracijos ir vizitų organizavimą.

18.2.1. Atsako už savalaikį vizitų ir tyrimų suderinimą partnerinėse ASPĮ bei už jų suderinimą partnerinėse ASPĮ bei už jų fiksavimą nustatytoje pildymo formoje.

18.3. Informacijos valdymą.

18.3.1. Užtikrina, kad visi paciento duomenys būtų tikslūs, konfidencialūs ir laiku perduoti šeimos gydytojui, gydytojams specialistams bei SSC administracijai.

18.3.2. Teikia ataskaitas apie koordinuotus atvejus SSC administracijai nustatyta tvarka.

18.4. Priežiūros plano stebėseną.

18.4.1. Vertina paciento individualaus priežiūros plano vykdymą ir, esant poreikiui, inicijuoja jo koregavimą, informuodamas šeimos gydytoją ir kitus proceso dalyvius.

18.5. Tarpinstitucinį bendradarbiavimą.

18.5.1. Užtikrina nuolatinę komunikaciją su partnerinėmis ASPĮ, kitais atvejo vadybininkais, registratoriais ir gydytojais specialistais, kad būtų pasiektas nenutrūkstamas paslaugų teikimas.

18.6. Kokybės užtikrinimą.

18.6.1. Dalyvauja „Žaliojo koridoriaus“ stebėsenos procese, teikia siūlymus dėl paslaugų kokybės gerinimo ir procesų tobulinimo.

18.7. Darbo organizavimą.

18.7.1. Atsako už savo darbo laiko ir užduočių planavimą taip, kad būtų užtikrinta nepertraukiama paslaugų koordinacija visoje SSC struktūroje.

18.8. Už funkcijų atlikimą laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų.

18.9. Užtikrina asmens duomenų apsaugą.

18.10. Už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą paskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Šios atsakomybės taikomos kiekvienam Kretingos rajono SSC sudėtyje veikiančios ASPĮ atvejo vadybininkui, nepriklausomai nuo jo darbo vietos ar priklausymo konkrečiai įstaigai.

20. Aprašas įsigalioja nuo dokumento pasirašymo dienos.

---

Kretingos rajono sveikatos centro  
atvejo vadybininko funkcijų ir  
atsakomybių aprašo  
1 priedas

### ATVEJO VADYBININKO PACIENTO PLANO FORMA

#### 1. PACIENTO DUOMENYS

| Laukas  | Užpildoma informacija |
|---|-----------------------|
| Paciento vardas, pavardė                            |                       |
| Asmens kodas  |                       |
| Šeimos gydytojas / įstaiga                          |                       |
| Atvejo vadybininkas                                 |                       |
| Plano sudarymo data                                 |                       |
| Pagrindinė sveikatos problema / siuntimo priežastis |                       |
| Patekimo į „Žaliąjį koridorių“ pagrindas            |                       |

#### 2. VEIKSMŲ PLANAS

| Etapas  | Atsakingas asmuo / įstaiga | Terminas | Pažymėti atlikus         |
|---|----------------------------|----------|--------------------------|
| Siuntimo gavimas ir „Žaliojo koridoriaus“ pažymėjimas sistemoje |                            |          | <input type="checkbox"/> |
| Registracija pas specialistą / tyrimui                          |                            |          | <input type="checkbox"/> |

|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
| Paciento informavimas (SMS / el. paštu / telefonu)             |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Paslaugos suteikimas (konsultacija / tyrimas)                  |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Atsakymo suvedimas į e. sistemą ir perdavimas šeimos gydytojui |  |  | <input type="checkbox"/> |
| Tolesni veiksmai pagal gydytojo sprendimą                      |  |  | <input type="checkbox"/> |

### 3. TERMINŲ KONTROLĖ

| Procesas                           | Maksimalus terminas | Faktinis terminas | Pastabos |
|------------------------------------|---------------------|-------------------|----------|
| Registracija į „Žaliąjį koridorių“ | ≤ 1 d. d.           |                   |          |
| Paslaugos suteikimas               | ≤ 10 d. d.          |                   |          |
| Atsakymo perdavimas                | ≤ 1 d. d.           |                   |          |

### 4. INFORMAVIMAS IR GRĮŽTAMASIS RYŠYS

| Veiksmas                                | Data | Pastabos |
|---|------|----------|
| Pacientas informuotas apie registraciją |      |          |
| Priminta apie vizitą                    |      |          |

|                                      |  |  |
|--------------------------------------|--|--|
| Rezultatai perduoti šeimos gydytojui |  |  |
| Paciento grįžtamasis ryšys (1–5)     |  |  |

### 5. ŽK ATVEJO UŽDARYMAS

| Laukas                                      | Duomenys  |
|---|---|
| Uždarymo data                               |   |
| Visi etapai atlikti laiku                   | <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne |
| Priežastis (jei ne)                         |   |
| Pastabos                                    |   |
| Atvejo vadybininko vardas, pavardė, parašas |   |

---