

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Prienų ligoninė direktoriaus

2026 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. V – 55



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO ATVEJO VADYBININKO FUNKCIJŲ IR ATSAKOMYBIŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis dokumentas nustato Prienų rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) 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 Sveikatos centre, užtikrinti efektyvų pacientų srautų valdymą ir paslaugų prieinamumą, veikiant „Žaliojo koridoriaus“ principu.
3. Taikymo sritis – šis aprašas taikomas visiems Asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) paskirtiems atvejo vadybininkams bei kitiems darbuotojams, kuriems pavestos atvejo vadybos funkcijos. Prienų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biurui taikomas tiek, kiek susiję su bendradarbiavimo funkcijomis.
4. Pagrindinės sąvokos:
 - 4.1. Atvejo vadyba – paciento sveikatos priežiūros paslaugų koordinavimas, užtikrinant paslaugų tęstinumą, prieinamumą ir efektyvumą.
 - 4.2. Partnerinės įstaigos – Prienų rajono savivaldybės sveikatos centro tinklo asmens sveikatos priežiūros ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigos, dalyvaujančios pagal bendradarbiavimo sutartį (Sutartis Nr. S1-224-1, papildomas susitarimas Nr. (4.13) S1-122).
 - 4.3. Atvejo vadybininkas – šeimos gydytojo ir gydytojo specialisto komandos narys, kuris numato kompleksinių paslaugų poreikį, šias paslaugas organizuoja ir koordinuoja jų teikimą.
 - 4.4. Pacientas – asmuo, prisirašęs pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje arba kitaip besikreipiantis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų.
 - 4.5. Paslaugų grandinė – nuoseklus paciento kelias nuo registracijos, konsultacijos, tyrimų, intervencijų iki sveikatos priežiūros plano įgyvendinimo.
 - 4.6. „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“.
 - 4.7. ASPĮ – Sveikatos centro sudėtyje veikiančios įstaigos, teisės aktų nustatyta tvarka teikiančios asmens sveikatos priežiūros paslaugas.
 - 4.8. E. sveikata – elektroninė sveikatos sistema, kurioje tvarkomi paciento sveikatos duomenys ir su sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusi informacija.

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

5.1. Įtariama lėtinė paūmėjusi, tačiau ne gyvybei tiesiogiai grėsminga būklė, kurios atidėtas ištyrimas ar konsultacija reikšmingai pablogintų paciento sveikatą (pvz., įtariama progresuojanti kardiologinė, endokrinologinė, neurologinė, oftalmologinė, ortopedinė traumatologinė, otorinolaringologinė, gastroenterologinė, fizinės medicinos ir reabilitacijos, pulmonologinė, kraujagyslių chirurginė ar urologinė problema bei kai reikalingas echoskopinis įvertinimas).

5.2. Gydomo taktika priklauso nuo greito tyrimo atlikimo (pvz., kardiologinis, endokrinologinis, neurologinis, oftalmologinis, ortopedinis traumatologinis, otorinolaringologinis, echoskopinis, gastroenterologinis, fizinės medicinos ir reabilitacijos, pulmonologinis, kraujagyslių chirurginis, urologinis atvejis).

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

5.4. Kiti šeimos gydytojo įvertinti atvejai, kai, įvertinus paciento sveikatos būklę ir pasikonsultavus su atitinkamos srities gydytoju specialistu, siekiama išvengti sveikatos būklės komplikacijų ar užtikrinti paslaugų prieinamumą.

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

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

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

8. Atvejo vadybininko funkcija skirta:

8.1. Paciento kelio koordinavimui tarp Sveikatos centro sudėtyje veikiančių įstaigų.

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 SKYRIUS 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. Koordinuoja, kad pacientui pagal gydytojo nurodymus per vieną apsilankymą, kai tai įmanoma, būtų suderinti reikalingi tyrimai ir konsultacijos.

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 „Žaliojo koridoriaus“ paslaugas gavusius asmenis ir teikia ataskaitas Sveikatos centro administracijai.

IV SKYRIUS 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 susisiečia 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. Atvejo vadybininkas nuolat palaiko ryšį su pacientu, informuoja apie vizito laiko pasikeitimus ar papildomas su vizitu susijusias 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 (kas ketvirtį) teikia apibendrintas ataskaitas apie koordinuotus „Žaliojo koridoriaus“ atvejus.

V SKYRIUS SAVEIKA SU KITAIS DARBUOTOJAIS IR ĮSTAIGOMIS

11. Šeimos gydytojo komanda:

11.1. Šeimos gydytojas arba jo įgaliotas komandos narys (slaugytojas) priima sprendimą dėl paciento nukreipimo į „Žaliąjį 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 konsultacijos išvadas ir tyrimų atsakymus suveda į naudojamą informacinę sistemą, o atvejo vadybininką, kai reikalingas tolesnis paciento vizitų, tyrimų ar paslaugų koordinavimas, informuoja telefonu, elektroniniu būdu ar kitu įstaigų suderintu būdu.

12.2. Jei konsultacijos metu nustatoma būtinybė keisti tyrimų ar vizitų planą, gydytojas specialistas apie tai šeimos gydytojui pateikia informaciją per naudojamą informacinę sistemą, o atvejo vadybininką informuoja telefonu, elektroniniu būdu ar kitu įstaigų suderintu būdu.

13. Įstaigų administracijos darbuotojai, atsakingi už informacinių technologijų priežiūrą, teikia pagalbą sprendžiant organizacinius ar techninius klausimus ir užtikrina, kad informacinių sistemų veikimas sudarytų sąlygas sklandžiam duomenų bei tyrimų rezultatų suvedimui ir perdavimui be trikdžių.

14. Partnerinės įstaigos (Sveikatos centro tinklas):

14.1. Kiekvienoje ASPĮ paskirtas atvejo vadybininkas arba kitas atsakingas darbuotojas, vykdamas atvejo vadybininko funkcijas, kuris yra pagrindinis ryšio asmuo savo įstaigoje. Prienų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure paskiriamas kontaktinis asmuo bendradarbiavimui pagal kompetencijai priskirtas funkcijas.

14.2. ASPĮ atvejo vadybininkai ir Prienų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure paskirtas kontaktinis asmuo pagal kompetenciją bendradarbiauja tarpusavyje ar su 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 informacinių sistemų ir techninių priemonių veikimą, reikalingą sklandžiam pacientų duomenų ir tyrimų rezultatų suvedimui, perdavimui bei saugojimui laikantis Asmens duomenų apsaugos ir Pacientų teisių įstatymų reikalavimų.

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

16. Administracinė ir stebėsenos struktūra:

16.1. Kiekvienos ASPĮ atvejo vadybininkas, o Prienų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biure – paskirtas kontaktinis asmuo pagal poreikį, periodiškai (pagal direktoriaus nustatytą grafiką) teikia ataskaitas Sveikatos centro administracijai ir Stebėsenos grupei, kuri vertina „Žaliojo koridoriaus“ veikimą ir teikia siūlymus tobulinimui.

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

VI SKYRIUS 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, kt.) 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 taisykles, 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.

VII SKYRIUS 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 įstaigose bei už jų suderinimą Partnerinėse įstaigose 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 Sveikatos centro administracijai tiesiogiai, per naudojamą informacinę sistemą, telefonu, elektroniniu paštu ar kitu įstaigų suderintu saugiu būdu, laikantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų bei įstaigos vidaus dokumentų reikalavimų.

18.3.2. Teikia ataskaitas apie „Žaliojo koridoriaus“ atvejus Sveikatos centro 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 įstaigomis, 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 užtikrintas sklandus jo koordinuojamų „Žaliojo koridoriaus“ atvejų administravimas.

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 ASPI paskirtam atvejo vadybininkui ar kitam darbuotojui, kuriam pavestos atvejo vadybos funkcijos.

20. Šis dokumentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
