

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės viešosios
įstaigos Sveikatos centro l.e.p.
direktoriaus

2023 m. lapkričio 27 d. įsakymu

Nr. V-1

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS
CENTRO ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIAUS
ATVEJO VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Šeimos medicinos skyriaus atvejo vadybininką priima į darbą sudarant darbo sutartį ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos direktorius. Pagal patvirtintą įstaigos struktūrą jis yra tiesiogiai pavaldus I lygio vyriausiajam slaugos administratoriui. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti medicininį išsilavinimą - aukštąjį neuniversitetinį ar aukštesnįjį.

3. Šeimos medicinos skyriaus 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 Šeimos medicinos skyriaus atvejo vadybininko veiklos tikslas – atsižvelgdamas 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. Šeimos medicinos skyriaus 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 išvadą;

5.6. gydančio gydytojo pavedimu organizuoja konsiliumus;

5.7. įstaigos vadovo 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 vadovo nustatyta tvarka;

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

5.14. vertina, apibendrina bei analizuoti savo darbo veiklos kokybinius ir kiekybinius rodiklius, apie juos informuoja I lygio vyriausiąjį slaugos administratorių;

5.15. vykdo kitus įstaigos I lygio vyriausiojo slaugos administratoriaus, I lygio direktoriaus pavaduotojo 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. Šeimos medicinos skyriaus atvejo vadybininkas turi teisę:

6.1. tęsti studijas aukštojoje mokykloje, persikvalifikuoti;

6.2. atsisakyti teikti Šeimos medicinos skyriaus 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 darbui 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. Šeimos medicinos skyriaus 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. Šeimos medicinos skyriaus 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

(vardas, pavardė ir parašas)

(data)