



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

PATVIRTINTA

VšĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriaus

2026 m. birželio 9 d. įsakymu

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO VEIKLOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJŲ IR VEIKLOS KOORDINAVIMO PROCESŲ APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis dokumentas nustato Šilutės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) veiklos koordinatoriaus (toliau – koordinatorius) funkcijas, atsakomybes ir pagrindinius koordinavimo procesus.
2. Koordinatorius paskiriamas koordinuojančios įstaigos vadovo įsakymu.
3. Pagrindinis koordinatoriaus tikslas – koordinuoti nuoseklų ir savalaikį bendradarbiavimą tarp Sveikatos centro sudėtyje veikiančių įstaigų bei prisidėti prie sklandaus paslaugų organizavimo.
4. Koordinatorius koordinuoja paciento kelio valdymo procesų suderinimą ir tarpįstaiginių procesų sąveiką sisteminiu lygmeniu.
5. Koordinatorius vykdo koordinuojančios įstaigos pavestas funkcijas ir koordinuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą operaciniu lygmeniu.
6. Koordinatorius nevykdo individualaus paciento atvejo vadybos funkcijų ir nepriima klinikinių sprendimų. Paciento kelio organizavimas konkrečiu atveju priskiriamas atvejo vadybininko funkcijai.
7. Dokumento nuostatos privalomos visoms Sveikatos centro sudėtyje veikiančioms įstaigoms.

II. VEIKLOS KOORDINATORIAUS PASKIRTIS

8. Veiklos koordinatorius vykdo Sveikatos centro sisteminių procesų koordinavimą, organizuoja partnerinių įstaigų tarpusavio sąveiką, koordinuoja koordinuojančios įstaigos sprendimų įgyvendinimą ir inicijuoja reagavimą į veiklos sutrikimus.



1 pav. Sveikatos centro koordinatoriaus veiklos sričių schema

III. VEIKLOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

9. **Procesų koordinavimas**
- 9.1. Skatina partnerines įstaigas taikyti suderintus paslaugų teikimo, informacijos perdavimo ir bendradarbiavimo procesus.
- 9.2. Prižiūri procesų suderinamumą tarp pirminio ir antrinio asmens sveikatos priežiūros paslaugų lygių.
- 9.3. Inicijuoja ir organizuoja korekcinis veiksmus nustačius neatitikimus.
10. **Tarpįstaiginio bendradarbiavimo organizavimas**
- 10.1. Organizuoja tarpinstitucinius susitikimus.
- 10.2. Koordinuoja savalaikį informacijos apsikeitimą tarp partnerinių įstaigų.
- 10.3. Koordinuoja komunikacijos kanalų naudojimą ir stebi sutartų terminų laikymąsi.
11. **Procesų kokybės priežiūra**
- 11.1. Stebi, kaip laikomasi nustatytų Sveikatos centro tvarkų.
- 11.2. Identifikuoja procesų trikdžius ir teikia siūlymus jų šalinimui.
- 11.3. Vertina įstaigų pasirengimą įgyvendinti naujas tvarkas.

12. **Duomenų valdymas ir stebėseną**
 - 12.1. Organizuoja duomenų rinkimo ir pateikimo procesus.
 - 12.2. Analizuoja paslaugų prieinamumo, paslaugų suteikimo terminų laikymosi ir kitus su procesų veikimu susijusius rodiklius.
 - 12.3. Teikia duomenis ir analizę koordinuojančiai įstaigai bei dalyvauja rengiant veiklos ataskaitas.
13. **Komunikacijos organizavimas**
 - 13.1. Teikia partneriams informaciją apie naujas tvarkas, procesus ir pokyčius.
 - 13.2. Koordinuoja vidinius komunikacijos kanalus.
 - 13.3. Koordinuoja informacijos sklaidą tarp įstaigų.
14. **Procedūrų diegimas ir atnaujinimas**
 - 14.1. Dalyvauja rengiant naujas Centro tvarkas.
 - 14.2. Organizuoja naujų procesų diegimą partnerinėse įstaigose.
 - 14.3. Prižiūri, kaip partneriai įgyvendina nustatytas procedūras.
15. **„Žaliojo koridoriaus“ procesų koordinavimas**
 - 15.1. Stebi „Žaliojo koridoriaus“ procesų įgyvendinimą sistemos lygmeniu.
 - 15.2. Analizuoja „Žaliojo koridoriaus“ procesų įgyvendinimo rodiklius ir identifikuoja galimus procesų trikdžius.
 - 15.3. Koordinuoja veiksmus tarp įstaigų, siekiant laikytis nustatytų procesų terminų.
 - 15.4. Inicijuoja sprendimus, kai nustatoma procesų vėlavimo ar nutrūkimo rizika.

IV. VEIKLOS KOORDINAVIMO PROCESAI

16. **Procesų planavimas**
 - 16.1. Sudaro metinį koordinavimo veiklos planą.
 - 16.2. Nustato prioritetinius procesus ir stebėsenos kryptis.
17. **Tarpinstitucinių procesų valdymas**
 - 17.1. Reaguoja į sisteminius procesų trikdžius.
 - 17.2. Inicijuoja tarpįstaiginius sprendimus, kai to reikia.
18. **Procedūrų įgyvendinimo stebėseną**
 - 18.1. Atlieka procesų įgyvendinimo analizę.
 - 18.2. Rengia korekcinų veiksmų planus.
19. **Duomenų analizę ir ataskaitos**
 - 19.1. Rengia ketvirtines ir metines ataskaitas.
 - 19.2. Teikia rekomendacijas procesų gerinimui.
20. **Veiklos sutrikimų valdymas ir eskalavimas**
 - 20.1. Nustačius procesų sutrikimus, koordinatorius inicijuoja jų sprendimą partnerinių įstaigų lygmeniu.
 - 20.2. Jei problema negali būti išspręsta operaciniu lygmeniu, ji perduodama koordinuojančiai įstaigai sprendimui priimti.
 - 20.3. Koordinatorius organizuoja informacijos apie reikšmingus sutrikimus perdavimą susijusioms įstaigoms.

V. ATSAKOMYBĖ

21. Koordinatorius atsako už procesų koordinavimą sisteminiu lygmeniu, tvarkų laikymosi priežiūrą, komunikacijos suderinimą ir duomenų analizės kokybę.
22. Koordinatorius neatsako už individualaus paciento tyrimų, siuntimų, vizitų organizavimą ar klinikinių sprendimų priėmimą.

VI. DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

23. Koordinuojanti įstaiga koordinuoja dokumento įgyvendinimą, organizuoja partnerių supažindinimą su dokumentu ir vykdo procesų laikymosi stebėseną.
 24. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
-