



Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga

PATVIRTINTA
VšĮ Šilutės pirminės sveikatos priežiūros centro
direktoriumi
2026 m. birželio 9 d. įsakymu

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos koordinavimo grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šilutės rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) veiklos koordinavimo grupės (toliau – Grupė) sudarymo principus, funkcijas, darbo organizavimą, atsakomybes ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Veiklos koordinavimo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bendradarbiavimo sutartimi bei šiuo Reglamentu.
3. Grupė veikia koordinuojančios įstaigos sudėtyje ir yra atsakinga už tarpįstaiginių klausimų svarstymą, sprendimų derinimą ir procesų priežiūrą. Grupės veiklos tikslas – užtikrinti nuoseklų Sveikatos centro partnerių bendradarbiavimą, koordinuotą procesų įgyvendinimą ir veiksmingą tarpįstaiginių klausimų sprendimą, siekiant gerinti paslaugų organizavimą bei pacientų priežiūros tęstinumą.
4. Grupės veikla grindžiama skaidrumo, bendradarbiavimo, partnerystės, atsakomybės ir duomenimis grįstų sprendimų principais. Grupės sprendimai priimami laikantis Atsakomybės ribų apraše (Priedas Nr. 2) nustatytų atsakomybės ribų.
5. Dokumento nuostatos privalomos visoms Sveikatos centro sudėtyje veikiančioms įstaigoms.

II. VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS PASKIRTIS



1 pav. Sveikatos centro veiklos koordinavimo grupės veikimo schema

III. VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Grupę sudaro koordinuojančios įstaigos vadovas (ar jo paskirtas atstovas), koordinatorius, partnerinių įstaigų vadovų deleguoti asmenys.
7. Grupės sudėtį tvirtina koordinuojančios įstaigos direktorius.
8. Grupės veiklos organizavimą užtikrina veiklos koordinatorius, veikdamas koordinuojančios įstaigos pavedimu.
9. Grupės posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, o esant poreikiui – dažniau.
10. Posėdžiai gali vykti nuotoliniu arba mišriu būdu.
11. Posėdžių protokolus rengia koordinatorius arba jo paskirtas asmuo.

IV. VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS FUNKCIJOS

12. Analizuoti Sveikatos centro veiklos procesus ir identifikuoti tarpįstaiginius trikdžius.
13. Vertinti paslaugų prieinamumo, paslaugų suteikimo terminų laikymosi ir sutartų procesų etapų įgyvendinimo rodiklius.
14. Stebėti, kaip partnerinės įstaigos laikosi suderintų tvarkų ir procesų bei vertinti informacijos

perdavimo praktiką.

15. Vertinti „Žaliojo koridoriaus“ procesų įgyvendinimo rezultatus ir teikti siūlymus jų tobulinimui.
16. Teikti siūlymus dėl procesų korekcijų, naujų tvarkų, metodikų, optimizavimo.
17. Prižiūrėti tarpįstaiginės komunikacijos kokybę ir savalaikiškumą.
18. Derinti sprendimus dėl pacientų srautų valdymo ir paslaugų planavimo sistemos lygmeniu.
19. Analizuoti gautą grįžtamąjį ryšį iš pacientų ir personalo bei teikti rekomendacijas, kai grįžtamasis ryšys yra struktūruotas ir susijęs su paslaugų organizavimu.
20. Organizuoti kompleksinių problemų sprendimą, kai jose dalyvauja daugiau nei viena įstaiga.
21. Vertinti veiklos koordinatoriaus pateiktas ataskaitas ir teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
22. Vertinti metinio veiklos plano įgyvendinimo eigą ir teikti siūlymus dėl jo koregavimo.
23. Analizuoti pateikiamų duomenų kokybę, savalaikiškumą ir jų tinkamumą veiklos stebėsenai.
24. Inicijuoti aktualios informacijos ir gerosios praktikos sklaidą tarp partnerinių įstaigų.

V. VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

25. Grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.
26. Grupės posėdžius organizuoja veiklos koordinatorius.
27. Grupės posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriu būdu. Sprendimai taip pat gali būti priimami rašytinės balsavimo procedūros būdu.
28. Į Grupės posėdžius, esant poreikiui, gali būti kviečiami su svarstomu klausimu susijusių įstaigų, institucijų ar savivaldybės atstovai.
29. Grupės posėdžio darbotvarkę sudaro veiklos koordinatorius, suderinęs ją su koordinuojančios įstaigos paskirtu atstovu.
30. Posėdžio medžiaga Grupės nariams pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio. Organizavimo nuotoliniu būdu atveju, prisijungimo informacija pateikiama ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną.
31. Grupės posėdžiui pirmininkauja koordinuojančios įstaigos atstovas arba kitas jo paskirtas asmuo.
32. Grupė priima sprendimus, jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Grupės narių ar jų įgaliotų atstovų. Balsavimo procedūros atveju sprendimai laikomi priimtais, jeigu už juos balsuoja daugiau kaip pusė balsavime dalyvaujančių Grupės narių.
33. Grupės sprendimai priimami bendru sutarimu. Nepasiekus bendro sutarimo, sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.
34. Grupės sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio, išskyrus atvejus, kai jie patvirtinami koordinuojančios įstaigos nustatyta tvarka ir tampa privalomi vykdyti Sveikatos centro partneriams pagal jų kompetenciją.
35. Grupės sprendimai įforminami posėdžio protokolu. Protokole nurodoma posėdžio data, dalyviai, svarstyti klausimai, sprendimų esmė ir atsakingi vykdytojai.
36. Protokolo projektas elektroniniu būdu pateikiamas Grupės nariams susipažinti. Negavus

pastabų per 2 darbo dienas, laikoma, kad protokolui pritarta.

37. Pasirašytas protokolai išsiunčiamas Sveikatos centro partneriams susipažinti ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Grupės nariai atsako už priimtų sprendimų įgyvendinimo organizavimą jų atstovaujamose įstaigose.

VI. VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

39. Grupės nariai turi teisę:
 - gauti iš veiklos koordinatoriaus darbui reikalingus duomenis ir informaciją svarstomais klausimais;
 - teikti siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės, posėdyje svarstomų klausimų ir rengiamų veiklos koordinatoriaus protokolų;
 - teikti siūlymus dėl procesų tobulinimo;
 - inicijuoti papildomus posėdžius.
40. Grupės narių pareigos:
 - dalyvauti posėdžiuose;
 - laiku teikti informaciją;
 - užtikrinti veiklos koordinavimo grupėje pateiktos ir nagrinėjamos informacijos, dokumentų bei priimtų sprendimų konfidencialumą, tiek darbo Grupėje metu, tiek baigus darbą veiklos koordinavimo grupėje;
 - prieš pradedant klausimo svarstymą, nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jeigu yra aplinkybių, sukeliančių arba galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - organizuoti priimtų sprendimų įgyvendinimą savo atstovaujamoje įstaigoje.

VII. ATSAKOMYBĖ

41. Grupės nariai atsako už tinkamą ir savalaikį funkcijų vykdymą bei sprendimų įgyvendinimą savo įstaigoje.
42. Veiklos koordinatorius atsako už posėdžių organizavimą, protokolų parengimą, informacijos surinkimą ir perdavimą.
43. Koordinuojančios įstaigos direktorius atsako už Reglamento įgyvendinimo organizavimą.
44. Veiklos koordinatorius ir Grupė vykdo savo funkcijas vadovaudamiesi Reglamentu, išskyrus atvejus, kai sprendimai turi būti priimami nedelsiant – tokiu atveju sprendimus priima koordinuojančios įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
45. Veiklos koordinatorius atsakingas už Grupės sprendimų įgyvendinimo koordinavimą.

VIII. DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

46. Koordinuojanti įstaiga koordinuoja Reglamento įgyvendinimą ir organizuoja jo periodinę peržiūrą.
 47. Dokumentas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus teisės aktams, Sveikatos centro struktūrai ar veiklos organizavimui.
 48. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
-