



PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Prienu ligoninė direktoriaus

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



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Veiklos koordinavimo grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Prienu rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) veiklos koordinavimo grupės (toliau – Grupė) sudarymo principus, funkcijas, darbo organizavimą, atsakomybes ir sprendimų priėmimo tvarką.
2. Grupė veikia koordinuojančios įstaigos sudėtyje ir yra atsakinga už tarpįstaiginių klausimų svarstymą, sprendimų derinimą ir procesų priežiūrą.
3. Grupės veikla grindžiama skaidrumo, bendradarbiavimo, partnerystės, atsakomybės ir duomenimis grįstų sprendimų principais. Grupės sprendimai priimami laikantis Dalyvių atsakomybės ribų apraše (žr. „Dalyvių atsakomybės ribų aprašas“) nustatytų atsakomybės ribų.
4. Dokumento nuostatos privalomos visoms Sveikatos centro sudėtyje veikiančioms įstaigoms.

II SKYRIUS VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS PASKIRTIS

5. Grupės paskirtis – užtikrinti:
 - 5.1. Nuoseklų bendrą koordinuojamų paslaugų planavimą.
 - 5.2. Procesų kokybės ir sutartų procesų etapų laikymosi priežiūrą.
 - 5.3. Sprendimų derinimą tarp partnerinių įstaigų.
 - 5.4. Sisteminių problemų identifikavimą ir sprendimą.
 - 5.5. Duomenų analizę ir stebėsenos koordinavimą.
 - 5.6. Sveikatos centro procesų tobulinimo iniciatyvų parengimą.

III SKYRIUS

GRUPĖS SUDARYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Grupę sudaro koordinuojančios įstaigos vadovas (ar jo paskirtas atstovas), Sveikatos centro koordinatorius (toliau – koordinatorius), atvejo vadybos funkcijas vykdančių darbuotojų atstovas, partnerinių įstaigų vadovų deleguoti asmenys.
7. Grupės sudėtį tvirtina koordinuojančios įstaigos direktorius.
8. Grupės veiklos organizavimą užtikrina 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 SKYRIUS

VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS FUNKCIJOS

12. Analizuoti Sveikatos centro veiklos procesus, identifikuoti tarpįstaiginius trikdžius ir organizuoti kompleksinių problemų sprendimą, kai jose dalyvauja daugiau nei viena įstaiga.
13. Vertinti paslaugų prieinamumo, pacientų registravimo, konsultacijų, tyrimų terminų laikymosi bei sutartų procesų etapų įgyvendinimo rodiklius.
14. Stebėti duomenų pateikimo kokybę, tikslumą, savalaikiškumą ir partnerinių įstaigų informacijos teikimo drausmę.
15. Vertinti „Žaliojo koridoriaus“ procesų įgyvendinimo rezultatus ir teikti siūlymus jų tobulinimui.
16. Teikti siūlymus dėl procesų korekcijų, naujų tvarkų, metodikų ir veiklos optimizavimo.
17. Prižiūrėti tarpįstaiginės komunikacijos kokybę, derinti kontaktinių asmenų, komunikacijos kanalų ir informacijos perdavimo klausimus.
18. Derinti sprendimus dėl pacientų srautų valdymo ir paslaugų planavimo sistemos lygmeniu.
19. Analizuoti gautą pacientų ir darbuotojų grįžtamąjį ryšį bei teikti rekomendacijas dėl paslaugų organizavimo gerinimo.
20. Vertinti koordinatoriaus pateiktas ataskaitas ir teikti išvadas vadovybei.
21. Koordinuoti metinio veiklos plano įgyvendinimą.
22. Inicijuoti mokymus, konsultacijas ar kitus kompetencijų stiprinimo veiksmus.
23. Nagrinėti organizacinius ginčytinus atvejus dėl procesų taikymo ir teikti siūlomus sprendimus.
24. Koordinatorius atsakingas už Grupės sprendimų įgyvendinimo koordinavimą.

V SKYRIUS

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 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. Rašytinės 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.

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 protokolas išsiunčiamas Sveikatos centro partneriams susipažinti ir saugomas teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Grupės nariai atsako už priimtų sprendimų įgyvendinimo organizavimą jų atstovaujamose įstaigose.

VI SKYRIUS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

39. Grupės nariai turi teisę:

39.1. Gauti informaciją, reikalingą sprendimams priimti.

39.2. Teikti siūlymus dėl procesų tobulinimo.

39.3. Inicijuoti papildomus posėdžius.

40. Grupės nariai privalo:

40.1. Dalyvauti posėdžiuose.

40.2. Laiku teikti informaciją.

40.3. Laikytis konfidencialumo.

40.4. Užtikrinti, kad jų įstaiga vykdytų priimtus sprendimus.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

41. Grupės nariai atsako už tinkamą ir savalaikį funkcijų vykdymą bei sprendimų įgyvendinimą savo įstaigoje.

42. Koordinatorius atsako už posėdžių organizavimą, protokolų parengimą, informacijos surinkimą ir paskleidimą.

43. Koordinuojančios įstaigos direktorius atsako už Reglamento įgyvendinimo organizavimą.

44. 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.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

45. Reglamentą prižiūri koordinuojanti įstaiga.

46. Dokumentas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus Sveikatos centro veiklos organizavimui.

47. Reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.
