



PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Prienu ligoninė direktoriaus

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



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis dokumentas nustato Prienu rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) koordinatorius **funkcijas**, atsakomybes ir pagrindinius veiklos koordinavimo procesus.
2. Sveikatos centro koordinatorius paskiriamas koordinuojančios įstaigos vadovo įsakymu.
3. Pagrindinis Sveikatos centro koordinatoriaus (toliau – koordinatorius) tikslas – užtikrinti vieningą, sklandų ir savalaikį paslaugų teikimą tarp Sveikatos centro sudėtyje veikiančių įstaigų.
4. Koordinatorius užtikrina paciento kelio valdymo procesų nuoseklumą ir tarpįstaiginių procesų koordinavimą.
5. Koordinatorius vykdo koordinuojančios įstaigos pavestas funkcijas ir užtikrina 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 SKYRIUS KOORDINATORIAUS PASKIRTIS

8. Koordinatorius vykdo Sveikatos centro sisteminių procesų koordinavimą, užtikrina partnerinių įstaigų tarpusavio sąveiką, koordinuojančios įstaigos sprendimų įgyvendinimą ir operatyvų reagavimą į veiklos sutrikimus.

III SKYRIUS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS

9. Procesų koordinavimas:

- 9.1. Užtikrina, kad partnerinės įstaigos laikytųsi suderintų paslaugų teikimo, informacijos perdavimo ir bendradarbiavimo procesų.

© - Viešoji įstaiga Prienu ligoninė, Pušyno g. 2, Prienai

Prienu rajono savivaldybės sveikatos centro Koordinatoriaus funkcijų ir veiklos koordinavimo procesų aprašas, 1 leidimas. Dokumentas arba jo dalys be raštiško Viešosios įstaigos Prienu ligoninės direktoriaus leidimo negali būti dauginamos arba platinamos trečiosioms šalims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus.

9.2. Prižiūri procesų suderinamumą tarp pirminio ir antrinio asmens sveikatos priežiūros paslaugų lygių.

9.3. Inicijuoja ir organizuoja korekcinius veiksmus nustačius neatitikimus.

10. Tarpįstaiginio bendradarbiavimo organizavimas:

10.1. Organizuoja tarpinstitucinius susitikimus.

10.2. Koordinuoja savalaikį informacijos apsikeitimą tarp partnerinių įstaigų.

10.3. Užtikrina komunikacijos kanalų ir terminų laikymąsi.

10.4. Organizuoja Sveikatos centro veiklos koordinavimo grupės posėdžius, rengia jų medžiagą, protokolus ir užtikrina priimtų sprendimų komunikavimą bei įgyvendinimo stebėseną.

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 Sveikatos 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. Koordinuoja veiksmus tarp įstaigų siekiant užtikrinti nustatytų terminų laikymąsi.

15.3. Inicijuoja sprendimus, kai nustatoma procesų vėlavimo ar nutūkimo rizika.

IV SKYRIUS 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 korekcinių veiksmų planus.

19. Duomenų analizė 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 užtikrina, kad informacija apie reikšmingus sutrikimus būtų perduota visoms susijusioms įstaigoms.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

21. Koordinatorius atsako už procesų koordinavimą sisteminiu lygmeniu, Sveikatos centro veiklos koordinavimo grupės sprendimų įgyvendinimo koordinavimą, tvarkų laikymosi priežiūrą, komunikacijos suderinimą ir duomenų analizės kokybę.

22. Koordinatorius neatsako už individualaus paciento tyrimų, siuntimų, vizitų organizavimą ar klinikinių sprendimų priėmimą.

VI SKYRIUS DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

23. Koordinuojanti įstaiga užtikrina dokumento įgyvendinimą, partnerių supažindinimą ir procesų laikymosi stebėseną.

24. Dokumentas peržiūrimas kartą per metus arba atnaujinamas pasikeitus Sveikatos centro procesams.

25. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.