



**Bendrai finansuoja  
Europos Sąjunga**

PATVIRTINTA

Kretingos sveikatos centro  
veiklą koordinuojančios įstaigos  
direktorės įsakymu  
2026-04-29 Nr. V-42

## **KRETINGOS SVEIKATOS CENTRO VEIKLOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJŲ IR VEIKLOS KOORDINAVIMO PROCESŲ APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis dokumentas nustato Kretingos rajono savivaldybės sveikatos centro (toliau – Sveikatos centras) veiklos koordinatoriaus funkcijas, atsakomybes ir pagrindinius veiklos koordinavimo procesus.
2. Veiklos koordinatorius paskiriamas koordinuojančios įstaigos vadovo įsakymu.
3. Pagrindinis koordinatoriaus tikslas – užtikrinti vieningą, sklandų ir savalaikį paslaugų teikimą tarp Sveikatos centro sudėtyje veikiančių įstaigų, užtikrinant paciento kelio valdymo procesų suderinamumą ir valdant tarpįstaiginius procesus.
4. Dokumento nuostatos privalomos visoms Sveikatos centro sudėtyje veikiančioms įstaigoms.

### **II. VEIKLOS KOORDINATORIAUS PASKIRTIS**

5. Veiklos koordinatorius atsako už sisteminių procesų koordinavimą, partnerinių įstaigų tarpusavio sąveikos užtikrinimą, tvarkų ir metodikų diegimo priežiūrą, duomenų ir procesų stebėseną bei komunikacijos organizavimą tarp įstaigų.

### **III. VEIKLOS KOORDINATORIAUS FUNKCIJOS**

#### **6. Procesų koordinavimas**

- 6.1. Koordinuoja ir stebi, kaip partnerinės įstaigos laikosi suderintų paslaugų teikimo, informacijos perdavimo ir bendradarbiavimo procesų.
- 6.2. Prižiūri procesų suderinamumą tarp pirminės, ambulatorinės ir stacionarinės grandžių.
- 6.3. Inicijuoja ir organizuoja korekcinius veiksmus nustčius neatitikimus.

#### **7. Tarpįstaiginio bendradarbiavimo organizavimas**

- 7.1. Organizuoja tarpinstitucinius susitikimus.
- 7.2. Koordinuoja informacijos apsikeitimą tarp partnerių įstaigų.
- 7.3. Koordinuoja komunikacijos kanalų naudojimą ir stebi nustatytų terminų laikymąsi.

#### **8. Procesų kokybės priežiūra**

- 8.1. Stebi, kaip laikomasi nustatytų sveikatos centro tvarkų.

8.2. Identifikuoja procesų trikdžius ir teikia siūlymus jų šalinimui.

8.3. Vertina įstaigų pasirengimą įgyvendinti naujas tvarkas.

#### **9. Duomenų valdymas ir stebėseną**

9.1. Organizuoja duomenų rinkimo ir pateikimo procesus.

9.2. Analizuoja paslaugų prieinamumo, registracijų terminų laikymosi ir kitus su procesų veikimu susijusius rodiklius.

9.3. Rengia periodines ataskaitas savivaldybei ir partnerinėms įstaigoms.

#### **10. Komunikacijos organizavimas**

10.1. Teikia partneriams informaciją apie naujas tvarkas, procesus ir pokyčius.

10.2. Koordinuoja vidinius komunikacijos kanalus.

10.3. Koordinuoja informacijos sklaidą tarp įstaigų.

#### **11. Procedūrų diegimas ir atnaujinimas**

11.1. Dalyvauja rengiant naujas Centro tvarkas.

11.2. Organizuoja naujų procesų diegimą partnerinėse įstaigose.

11.3. Prižiūri, kaip partneriai įgyvendina nustatytas procedūras.

### **IV. VEIKLOS KOORDINAVIMO PROCESAI**

#### **12. Procesų planavimas**

12.1. Sudaro metinį koordinavimo veiklos planą.

12.2. Nustato prioritetinius procesus ir stebėsenos kryptis.

#### **13. Tarpinstitucinių procesų valdymas**

13.1. Reaguoja į sisteminius procesų trikdžius.

13.2. Inicijuoja tarpįstaiginius sprendimus, kai to reikia.

#### **14. Procedūrų įgyvendinimo stebėseną**

14.1. Atlieka procesų įgyvendinimo analizę.

14.2. Rengia korekcinių veikslių planus.

#### **15. Duomenų analizė ir ataskaitos**

15.1. Rengia metines ataskaitas.

15.2. Teikia rekomendacijas procesų gerinimui.

### **V. ATSAKOMYBĖ**

16. VI. Veiklos koordinatorius atsako už procesų koordinavimą sisteminiu lygmeniu, tvarkų laikymosi priežiūrą, komunikacijos suderinimą ir duomenų analizės kokybę.

17. Koordinatorius neatsako už individualaus paciento tyrimų, siuntimų, vizitų ar klinikinio sprendimo organizavimą.

### **DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA**

18. Koordinuojanti įstaiga koordinuoja dokumento įgyvendinimą, organizuoja partnerių supažindinimą su dokumentu ir vykdo procesų laikymosi stebėseną.

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

20. Aprašas įsigalioja nuo dokumento pasirašymo dienos.

---