

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės sveikatos centro
veiklą koordinuojančios įstaigos viešosios
įstaigos Plungės ligoninės direktoriaus
2025-12-19 įsakymu Nr. V1-85

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis dokumentas nustato Plungės 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

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

5. Procesų koordinavimas

- 5.1. Užtikrina, kad partnerinės įstaigos laikytųsi suderintų paslaugų teikimo, informacijos perdavimo ir bendradarbiavimo procesų.
- 5.2. Prižiūri procesų suderinamumą tarp pirminės, ambulatorinės ir stacionarinės grandžių.
- 5.3. Inicijuoja ir organizuoja korekcinius veiksmus nustačius neatitikimus.

6. Tarpįstaiginio bendradarbiavimo organizavimas

- 6.1. Organizuoja tarpinstitucinius susitikimus.
- 6.2. Koordinuoja informacijos apsikeitimą tarp partnerių įstaigų.
- 6.3. Užtikrina komunikacijos kanalų ir terminų laikymąsi.

7. Procesų kokybės priežiūra

- 7.1. Stebi, kaip laikomasi nustatytų sveikatos centro tvarkų.
- 7.2. Identifikuoja procesų trikdžius ir teikia siūlymus jų šalinimui.
- 7.3. Vertina įstaigų pasirengimą įgyvendinti naujas tvarkas.

8. Duomenų valdymas ir stebėseną

- 8.1. Organizuoja duomenų rinkimo ir pateikimo procesus.

8.2. Analizuoja paslaugų prieinamumo, registracijų ir kitus su procesų veikimu susijusius rodiklius.

8.3. Rengia periodines ataskaitas savivaldybei ir partnerinėms įstaigoms.

9. Komunikacijos organizavimas

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

9.2. Koordinuoja vidinius komunikacijos kanalus.

9.3. Koordinuoja informacijos sklaidą tarp įstaigų.

10. Procedūrų diegimas ir atnaujinimas

10.1. Dalyvauja rengiant naujas Centro tvarkas.

10.2. Organizuoja naujų procesų diegimą partnerinėse įstaigose.

10.3. Prižiūri, kaip partneriai įgyvendina nustatytas procedūras.

IV. VEIKLOS KOORDINAVIMO PROCESAI

11. Tarpinstitucinių procesų valdymas

12.1. Reaguoja į sisteminius procesų trikdžius.

12.2. Inicijuoja tarpįstaiginius sprendimus, kai to reikia.

12. Procedūrų įgyvendinimo stebėseną

13.1. Atlieka procesų įgyvendinimo analizę.

13. Duomenų analizė ir ataskaitos

14.1. Rengia ketvirtines ir metines ataskaitas.

14.2. Teikia rekomendacijas procesų gerinimui.

V. ATSAKOMYBĖ

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

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

VI. DOKUMENTO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

16. Koordinuojanti įstaiga užtikrina dokumento įgyvendinimą, partnerių supažindinimą ir procesų laikymosi stebėseną. Dokumentas peržiūrimas kartą per metus arba pasikeitus Sveikatos centro procesams atnaujinamas.

17. Aprašas įsigalioja nuo 2026 m. sausio 1 d.
