



**Bendrai finansuoja
Europos Sąjunga**

PATVIRTINTA
VšĮ Kelmės ligoninės direktoriaus
2026 m. balandžio 27 d.
įsakymu Nr. V-31 (1.4)



Strategija. Efektyvumas. Vertė

Kelmės rajono savivaldybės sveikatos centro veiklos koordinavimas

2026

Turinys:

Savivaldybės sveikatos centro (SSC) sukūrimas	3
SSC misija, vizija, pagrindinės vertybės	3
SSC veikos kryptys ir strateginiai tikslai	4
Koordinuojančiosios įstaigos funkcijos	4
SSC veiklos koordinatorių funkcijos ir atsakomybės	5
SSC koordinavimo grupės darbo reglamentas.....	7

Savivaldybės sveikatos centro (SSC) sukūrimas

Lietuvoje kuriamų sveikatos centrų ir bendradarbiavimo sutarčių teisinis reguliavimas grindžiamas nuostata, kad įstaigos veiktų išvien, taip palengvindamos paciento kelią sveikatos sistemoje, o savivaldybės įgytą priemonę koordinuoti savo teritorijoje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklą ir užtikrinti gyventojams bazinį sveikatos priežiūros paslaugų paketą.

Kelmės rajono savivaldybės sveikatos centras (toliau – SSC) Lietuvos sveikatos apsaugos ministro patvirtintame sąraše numatytas sveikatos priežiūros paslaugas teikia funkcinio bendradarbiavimo būdu, vadovaudamasis bendradarbiavimo sutartimi su rajono asmens sveikatos priežiūros įstaigomis.

Pagrindinis Kelmės rajono savivaldybės sveikatos centro tikslas – gerinti savivaldybės gyventojų asmens sveikatos priežiūros paslaugų organizavimą ir užtikrinti sklandų jų koordinavimą įstaigoms veikiant kartu, kad būtų didinama teikiamų paslaugų kokybė ir kiekvienos centrui priklausančios įstaigos veiklos efektyvumas.

SSC veiklą apibrėžiantys dokumentai peržiūrimi ir, prireikus, keičiami bei papildomi ne rečiau kaip kartą per metus.

SSC misija, vizija, pagrindinės vertybės

Misija – pagrindinė sveikatos centro sukūrimo paskirtis:

- Kelmės rajono gyventojams teikti pažangias sveikatos priežiūros paslaugas, atitikti jų lūkesčius, nuolat gerinti kokybę ir prieinamumą efektyviai bendradarbiaujant visoms Sveikatos centro įstaigoms.

Vizija – pageidaujami sveikatos centro ilgalaikės veiklos rezultatai:

- Savivaldybės gyventojų sveikatos būklės, gyvenimo kokybės gerėjimas ir gyvenimo trukmės ilgėjimas.

Vertybės – svarbiausi principai, kuriais grindžiama sveikatos centro partnerių veikla:

- Kokybė – dėmesingumas ir nuolatinis pacientų poreikių tenkinimo lygio didinimas.
- Bendradarbiavimas – pasitikėjimas, atvirumas ir kūrybiškumas centro partnerių veikloje.

SSC veikos kryptys ir strateginiai tikslai

Strateginiai SSC tikslai apibrėžiami pagal dvi pagrindines kryptis: vertės savivaldybės gyventojams kūrimą ir paslaugų teikimo procesų gerinimą. Vadovaujamosi nuostata, kad tobulinant centro paslaugų teikimo procesus bus didinamas jų efektyvumas, o tai tiesiogiai prisidės prie didesnės vertės kūrimo savivaldybės gyventojams.

1 kryptis. Vertės savivaldybės gyventojams kūrimas.

Tikslas – pagerinti paslaugų prieinamumą ir kokybę.

Vertinimo rodikliai:

- Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtinti Savivaldybės sveikatos centro veiklos rodikliai.

2.kryptis. Paslaugų teikimo procesų gerinimas.

Tikslas – pagerinti SSC įstaigų bendradarbiavimo procesų efektyvumą.

Vertinimo rodikliai:

- Bendrų pirmo ir antro lygio gydytojų konsilių (įskaitant ir nuotolinius) ar bendrų SSC įstaigų bendradarbiavimo problemų aptarimų skaičius.

Tikslų įgyvendinimo iniciatyvos:

1. „Žaliųjų koridorių“ principo įgyvendinimas.
2. Reguliarūs SSC koordinacinės grupės posėdžiai ir įstaigų bendradarbiavimo procesų gerinimo sprendimai.
3. Bendri SSC įstaigų personalo mokymai ir komandos formavimas.

Koordinuojančiosios įstaigos funkcijos

SSC koordinuojanti įstaiga:

1. Suteikia bazę SSC koordinatoriaus funkcijų įgyvendinimui.
2. Organizuoja Koordinacinės grupės darbo reglamento parengimą ir jo laikymosi užtikrinimą.
3. Organizuoja koordinacinės grupės ketvirtinius, metinius ir neeilinius susitikimus.
4. Inicijuoja SSC strateginių tikslų apibrėžimą ir įgyvendinimą.
5. Inicijuoja bendradarbiavimą su savivaldybe / savivaldybės sveikatos reikalų koordinatoriumi SSC strateginių iniciatyvų įgyvendinimo srityje.
6. Koordinuoja ir stebi SSC esančių įstaigų įsipareigojimų laikymąsi (prireikus organizuoja

koordinacinės grupės susitikimus).

7. Inicijuoja sprendimų paiešką, siekiant suderinti skirtingus sveikatos centro partnerių požiūrius ir spręsti išteklių trūkumo klausimus.

SSC veiklos koordinatorių funkcijos ir atsakomybės

Koordinatorių funkcijų paskirtis – koordinuoti sveikatos priežiūros įstaigų, pagal bendradarbiavimo sutartį teikiančių sveikatos centrui priskirtas paslaugas Kelmės rajono savivaldybėje, veiklą.

Koordinatorius I. Funkcijos:

1. Vadovauja VšĮ Kelmės ligoninės, kaip Savivaldybės sveikatos centrą (toliau – SSC) koordinuojančios įstaigos, sudarytai koordinacinei grupei.

2. Koordinuoja Bendradarbiavimo sutarties šalių įstaigų atstovų koordinacinės darbo grupės veiklą:

2.1. Planuoja pasitarimus ir juose svarstomus klausimus.

2.2. Kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.

3. Bendradarbiauja su Kelmės rajono savivaldybe dėl SSC priskiriamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo.

4. Atsako už Kelmės rajono SSC paslaugų teikimo procesų įdiegimą, palaikymą ir priežiūrą VšĮ Kelmės ligoninėje, bendradarbiauja dėl šių procesų įdiegimo su kitomis Bendradarbiavimo sutartį pasirašiusiomis įstaigomis.

5. Nustato priemones, užtikrinančias su paslaugų teikimu pacientui susijusios informacijos perimamumą ir grįžtamąjį ryšį tarp Sutarties šalių įstaigų darbuotojų, teikiančių SSC paslaugas konkrečiam pacientui, įskaitant nuotolinio ryšio priemones.

6. Pagal būtinybę koordinuoja SSC personalo valdymo procesą, analizuoja gydytojų, bendrosios praktikos slaugytojų, kito personalo poreikius ir esant ekstremalioms situacijoms, epidemijoms, teikia rekomendacijas dėl personalo rotavimo pagal darbo profilį.

Koordinatorius II. Funkcijos:

1. Koordinuoja ir stebi Savivaldybės sveikatos centro bendradarbiavimo sutartyje įrašytus įsipareigojimus.

2. Atsako už SSC koordinacinės darbo grupės patvirtintų veiklos vertinimo rodiklių stebėseną, duomenų rinkimą ir jų vykdymo eigos pristatymą sveikatos centro pasitarimų metu.

3. Atsako už reikiamų duomenų analizės atlikimą ir gautų rezultatų pateikimą SSC koordinacinei darbo grupei.

4. Dalyvauja susirinkimuose ir, esant poreikiui, rengia pasitarimų protokolus.

5. Atsako už informacijos apie rodiklių pasiekimą pateikimą visuomenei ir Savivaldybės

sveikatos centro steigėjui, taip pat derina su Bendradarbiavimo sutartį pasirašiusiomis šalimis šios informacijos pateikimą jų steigėjams. Pataria ir konsultuoja SSC bendradarbiavimo sutartį pasirašiusių įstaigų vadovus ir Bendradarbiavimo sutarties šalių įstaigų atstovų koordinacinę darbo grupę asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir Bendradarbiavimo sutarties vykdymo klausimais.

6. Rengia raštus, paklausimus Kelmės rajono savivaldybei bei Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai;

7. Atsako už savalaikį ir operatyvų informacijos pateikimą dėl teisės aktų, reguliuojančių Sveikatos centro veiklą, pasikeitimą.

SSC koordinavimo grupės darbo reglamentas

PATVIRTINTA

Koordinuojančios įstaigos vadovo

202_ m. _____ d. įsakymu Nr. ____

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SSC koordinacinės grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių sveikatos centrui priskiriamas sveikatos priežiūros paslaugas Kelmės rajono savivaldybėje (toliau – SSC paslaugos) pagal Kelmės rajono savivaldybės tarybos 20__ m. _____ d. sprendimu Nr. ____ pasirašytą Sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių sveikatos centrui priskiriamas sveikatos priežiūros paslaugas Kelmės rajono savivaldybėje, bendradarbiavimo sutartį (toliau – Bendradarbiavimo sutartis) koordinacinės grupės (toliau – Koordinacinė grupė) sudėtį, uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo bei jų įforminimo tvarką.

2. Koordinacinė 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 teises aktais ir Bendradarbiavimo sutartimi.

3. Koordinacinės grupės darbas grindžiamas kolegialiu ir nešališku klausimų svarstymu, teisėtumo, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, proporcingumo ir protingumo principais.

II SKYRIUS

KOORDINACINĖS GRUPĖS SUDARYMAS

4. Koordinacinę grupę sudaro Bendradarbiavimo sutarties šalių atstovai:

4.1. Sutarties šalis atstovauja įstaigų vadovai arba juos pavaduojantys asmenys;

4.2. Sveikatos centre paslaugų teikimą koordinuojančioji įstaiga yra VšĮ Kelmės ligoninė (toliau – Koordinuojančioji įstaiga);

4.3. Koordinuojančioji įstaiga skiria asmenį, atsakingą už Šalių kolektyvinių veiksmų, teikiant SSC paslaugas, koordinavimą (toliau – Koordinatorius).•

5. Koordinacinei grupei ir posėdžiams vadovauja Koordinuojančios įstaigos paskirtas administracijos atstovas.

6. Koordinacinės grupės posėdžių sekretoriaus funkcijas vykdo Koordinuojančios įstaigos vadovo (VšĮ Kelmės ligoninės direktorius) paskirtas administracijos atstovas.

III SKYRIUS

KOORDINACINĖS DARBO GRUPĖS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Koordinacinės grupės veiklos tikslai – užtikrinti SSC partnerių bendradarbiavimą įgyvendinant Kelmės rajono savivaldybės sveikatos centro strateginius tikslus, analizuoti ir svarstyti su SSC paslaugų organizavimu susijusius klausimus ir formuoti siūlymus Koordinuojančiai įstaigai ir bendradarbiavimo sutarties šalims.

8. Koordinacinės grupės funkcijos:

8.1. koordinuoti SSC paslaugų teikimą;

8.2. vertinti sveikatos priežiūros įstaigų, teikiančių sveikatos centrui priskiriamas sveikatos priežiūros paslaugas, nurodytas Bendradarbiavimo sutarties paslaugų sąraše, veiklą ir rekomenduoti tobulinimo sprendimus bei priemones, dėl:

8.2.1. bendradarbiavimo strategijos kūrimo, atnaujinimo ar keitimo;

8.2.2. sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo, jų tobulinimo;

8.2.3. SSC paslaugų teikimo procesų įdiegimo, palaikymo ir priežiūros, sveikatos priežiūros įstaigų sąveikos teikiant paslaugas savivaldybės gyventojams efektyvumo;

8.2.4. sveikatos centre pacientų konsultavimo įstaigos darbo laikų ir dėl SSC paslaugų sąraše nurodytų paslaugų gavimo per kuo trumpesnę laiką;

8.2.5. turimų ir trūkstančių žmogiškųjų išteklių, jų planavimo ir perskirstymo;

8.2.6. bendrų įstaigų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo mokymų pirkimo ir vykdymo;

8.2.7. paslaugų teikimo pacientams per sklandesnę ir kuo trumpesnę laiką;

8.2.8. dalinimosi gerąja praktika.

8.3. ne rečiau kaip keturis kartus per kalendorinius metus (kas ketvirtį) organizuoti bendrus Bendradarbiavimo sutarties šalių įstaigų pasitarimus dėl SSC paslaugų teikimo užtikrinimo;

8.4. nagrinėti savivaldybių ir kitų institucijų, organizacijų ir asmenų kreipimąsi dėl SSC paslaugų teikimo, organizavimo bei tobulinimo klausimais.

IV SKYRIUS

KOORDINACINĖS DARBO GRUPĖS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

9. Koordinacinės darbo grupės nario teisės:

9.1. gauti iš Koordinatoriaus darbui reikalingus duomenis ir informaciją svarstomais klausimais (toliau – darbo informacija);

9.2. gauti posėdžio medžiagą;

9.3. užduoti klausimus posėdyje dalyvaujantiems asmenims;

9.4. teikti siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės, posėdyje svarstomų klausimų ir rengiamų Koordinatoriaus protokolų.

10. Koordinacinės grupės nario pareigos:

10.1. dalyvauti posėdžiuose;

10.2. surinkti informaciją ir dokumentus darbui, susijusius su posėdyje svarstomais klausimais, pagal kuravimo sritį, juos išanalizuoti ir pristatyti (arba organizuoti pristatymą) Koordinacinės grupės posėdyje;

10.3. pateikti siūlymus Koordinatoriui, priimant sprendimus, susijusius su posėdyje svarstomais klausimais;

10.4. parengti protokolinio sprendimo projektą, kuris reikalingas įgyvendinti Koordinacinės grupės sprendimui ar Koordinatoriaus protokoliniam sprendimui, sprendimo projektui pagal kuruojamą sritį arba organizuoti jo parengimą;

10.5. kontroliuoti Koordinacinės grupės sprendimo pagal kuravimo sritį įgyvendinimą ir pristatyti jo įgyvendinimo ataskaitą Koordinacinės grupės posėdyje;

10.6. prieš pradėdant klausimo svarstymą, nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jeigu yra aplinkybių, sukeliančių arba galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

10.7. užtikrinti Koordinacinėje grupėje pateiktos ir nagrinėjamos informacijos, dokumentų bei priimtų sprendimų konfidencialumą (laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų), tiek darbo Koordinacinėje grupėje metu, tiek baigus darbą Koordinacinėje grupėje ;

10.8. negalint dalyvauti posėdyje, apie tai informuoti Koordinatorių ne vėliau kaip prieš 1 d.;

10.9. vykdyti Koordinatoriaus ir / ar Koordinuojančios įstaigos paskirto atstovo pavedimus.

V SKYRIUS

KOORDINACINĖS DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ IFORMINIMO TVARKA

11. Koordinacinės grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Koordinacinės grupės skubų posėdį gali inicijuoti bet kuri bendradarbiavimo sutarties šalis.

12. Koordinacinės grupės posėdžius organizuoja Koordinatorius.

13. Koordinacinės grupės posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu, nuotoliniu, rašytinės balsavimo procedūros bei mišriais būdais.

14. Į Koordinacinės grupės posėdį, esant poreikiui, kviečiami su nagrinėjamu klausimu susijusių įstaigų, institucijų, savivaldybės atstovai. Kiti asmenys dalyvauti posėdyje kviečiami Koordinuojančios įstaigos sprendimu.

15. Koordinacinės grupės posėdžio darbotvarkę, suderinus su Koordinuojančios įstaigos paskirtu atstovu, sudaro Koordinatorius.

16. Į Koordinacinės grupės darbotvarkę įtraukto klausimo informaciją ir posėdžio medžiagą, atitinkamu klausimu kuruojantis Koordinacinės grupės narys pateikia Koordinacinės grupės posėdžio

sekretoriui / Koordinatoriui ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki numatytos posėdžio datos.

17. Koordinacinės grupės posėdžio sekretorius kvietimą, posėdžio laiką, darbotvarkę, svarstomų klausimų projektus, jų aiškinamuosius raštus ir kitą, su klausimais susijusią medžiagą, visiems Koordinacinės grupės nariams ir posėdyje dalyvauti pakviestiems asmenims, institucijoms, organizacijoms išsiunčia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Koordinacinės grupės posėdžio. Organizuojant posėdį nuotoliniu būdu, ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Koordinacinės grupės posėdžio, elektroniniu paštu išsiunčiama prisijungimo dalyvauti posėdyje nuoroda.

18. Koordinacinės grupės posėdžiui pirmininkauja Koordinuojančios įstaigos atstovas arba kitas jo paskirtas asmuo.

19. Už į Koordinacinės grupės darbotvarkę įtraukto klausimo ir darbo informacijos posėdžio metu pristatymą (arba pristatymo organizavimą) atsakingas Koordinuojančios įstaigos atstovas.

20. Koordinacinė grupė, įvertinusi posėdžio metu nagrinėtą darbo informaciją ir dokumentus, priima sprendimus, kurie įforminami Koordinacinės grupės protokolu (toliau – Protokolas). Protokolą surašo posėdžio sekretorius. Protokole nurodoma Koordinacinės grupės posėdžio data, dalyviai, nagrinėti klausimai, jų esmė, priimtas sprendimas ir sprendimo priėmimo argumentai, siūlomi Koordinatoriaus protokoliniai nurodymai (jeigu Koordinatoriaus privalomas nurodymas bus formuojamas), už Koordinatoriaus protokolinį nurodymą atsakingas vykdytojas, nurodant įvykdymo terminą. Koordinacinės grupės posėdžiuose gali būti naudojamos vaizdo ir/ar garso įrašymo priemonės.

21. Koordinacinė darbo grupė gali priimti sprendimus darbotvarkės klausimais, jei posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė Koordinacinės grupės narių ar jų įgaliotų atstovų, o vykdant rašytinį balsavimo procedūros - jeigu už sprendimą raštu balsavo daugiau kaip pusė rašytinėje balsavimo procedūroje dalyvaujančių ir turinčių teisę balsuoti (nenušalinusių) Koordinacinės grupės narių. Nuo klausimo svarstymo ir balsavimo nusišalinama, jeigu svarstomas klausimas yra tiesiogiai ar netiesiogiai susijęs su Koordinacinės grupės nario, jo šeimos narių ar artimųjų privačiais interesais - gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Koordinacinės grupės narys privalo nusišalinti ir apie tai informuoti Koordinacinės grupės pirmininką iš karto, kai paaiškėja tokios aplinkybės. Nusišalinusio nario balsas į sprendimo priėmimo rezultatą neįskaitomas.

22. Kai koordinacinės grupės sprendimai priimami rašytinės balsavimo procedūros būdu, koordinacinės grupės nariai elektroniniu paštu per 3 darbo dienas turi pareikšti savo pritarimą ar nepritaringą, suformuluotiems sprendimams. Asmenys, kurie balsuodami susilaikė arba iki posėdžio termino pabaigos elektroniniu paštu savo nuomonės neišreiškė, laikomi balsavime nedalyvavusiais asmenimis.

23. Koordinacinės grupės sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu Koordinacinės grupės nariai nepasiekia bendro sutarimo, sprendimai priimami atviru balsavimu, jeigu už sprendimą balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių ir teisę balsuoti turinčių, nenušalinusių Koordinacinės grupės narių. Koordinacinės grupės narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamu laikomas

Koordinacinės grupės posėdžio pirmininko balsas. Koordinacinės grupės nariai, kurie balsuodami susilaikė, neskaičiuojami, t. y. laikomi balsavimo metu nedalyvavusiais.

24. Protokolo projektas surašomas po posėdžio ir elektroniniu paštu išsiunčiamas posėdyje dalyvavusiems Koordinacinės grupės nariams. Jeigu per 2 darbo dienas nuo protokolo pateikimo pastabų negaunama, laikoma, kad Koordinacinės grupės narys protokolui pritaria.

25. Reglamento nustatyta tvarka suderintą Protokolo projektą pasirašo posėdžio sekretorius ir posėdžio vadovas. Pasirašytas protokolas išsiunčiamas visiems sveikatos centro partneriams susipažinimui.

26. Bendradarbiavimo sutarties papildymus ir pakeitimus pasirašo įstaigų – savivaldybės sveikatos centro partnerių – vadovai.

27. Kiekvienas Koordinacinės grupės narys atsakingas už savo siūlomus ir priimamus sprendimus, tinkamą ir saugų sprendimo pateikimą elektroniniu paštu.

28. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminti Koordinacinės grupės sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Dokumentų ir archyvų įstatymų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Koordinatorius saugo Koordinacinės grupės posėdžių medžiagą.

30. Koordinatorius ir Koordinacinė grupė vykdo savo funkcijas vadovaudamasi Reglamentu, išskyrus atvejus, kai sprendimai turi būti priimami nedelsiant.