

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SVEIKATOS CENTRO „ŽALIOJO KORIDORIAUS“ PROCESŲ APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Žaliojo koridoriaus“ procesų aprašas (toliau – Aprašas) nustato pacientų nukreipimo, registravimo, paslaugų suteikimo ir koordinavimo taisyklės Šilalės rajono savivaldybės sveikatos centre (toliau – Sveikatos centras) ir partnerinėse asmens sveikatos priežiūros įstaigose (toliau – Partnerinės įstaigos), užtikrinant „Žaliojo koridoriaus“ principo įgyvendinimą.
2. Aprašo paskirtis – reglamentuoti paciento kelią nuo registracijos iki konsultacijos, tyrimo ar intervencijos atlikimo pagal „Žaliojo koridoriaus“ principą, nustatyti atvejo vadybininko funkcijas, šeimos gydytojo vaidmenį bei sąveiką tarp visų Sveikatos centrui priklausančių ir bendradarbiaujančių įstaigų.
3. Teisinis pagrindas – Reglamentas (ES) Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (2016/679), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymas (XIII-1426).
4. Šis aprašas taikomas visoms Sveikatos centro tinklo įstaigoms, teikiančioms sveikatos priežiūros paslaugas pagal bendradarbiavimo sutartis.
5. Pagrindinės sąvokos:
 - 5.1. Atvejo vadybininkas – Sveikatos centro paskirtas darbuotojas, atsakingas už paciento registraciją pagal siuntimą, laikų rezervavimą pas atitinkamą specialistą ar tyrimams ir paciento informavimą.
 - 5.2. Šeimos gydytojas – pirminės sveikatos priežiūros paslaugas teikiantis gydytojas Partnerinėje įstaigoje arba Sveikatos centro Laukuvos padalinyje, priimančias pirminį sprendimą dėl paciento atitikties „Žaliojo koridoriaus“ kriterijams ir rengiantis siuntimą.
 - 5.3. Pacientas – asmuo, prisirašęs pirminės sveikatos priežiūros įstaigoje arba kitaip besikreipiantis dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų.
 - 5.4. Žaliasis koridorius – sveikatos paslaugų organizavimo principas, užtikrinantis, kad pacientai būtų prioritetine tvarka nukreipiami konsultacijoms, tyrimams ar intervencijoms, suteikiant paslaugas per trumpesnį laiką ir, kai įmanoma, vieno apsilankymo metu.
 - 5.5. Partnerinė įstaiga – pirminės (išimtiniais atvejais ir antrinės) sveikatos priežiūros paslaugas teikianti įstaiga, dalyvaujanti „Žaliojo koridoriaus“ procese pagal bendradarbiavimo sutartį. Išplėstinis partnerinių įstaigų sąrašas pateikiamas Priede Nr. 1.

II SKYRIUS „ŽALIOJO KORIDORIAUS“ PRINCIPAI

6. „Žaliojo koridoriaus“ principas taikomas užtikrinant, kad pacientai, kuriems reikalinga skubi ar prioritentinė sveikatos priežiūra, būtų greičiau nukreipiami konsultacijoms, tyrimams ar intervencijoms, sumažinant paslaugų laukimo laiką ir užtikrinant koordinuotą paciento kelią.
7. „Žaliojo koridoriaus“ veikimas grindžiamas šiais principais:
 - 7.1. Greitas reagavimas – pacientui nustatyti tyrimai ar konsultacijos atliekami per aiškiai apibrėžtą trumpesnį laikotarpį, nei taikoma įprastoje eilėje.
 - 7.2. Prioritetinis aptarnavimas – pacientai įtraukiami į atskirą srautą, užtikrinant jų registraciją pas gydytojus specialistus ir paslaugų suteikimą be papildomo laukimo.
 - 7.3. Nuoseklus paciento kelias – paciento vizitai planuojami taip, kad per vieną apsilankymą, kai tai įmanoma, būtų atliktos kelios būtinos procedūros: konsultacija, reikalingi tyrimai, specialisto išvada.
 - 7.4. Aiškūs terminai – kiekvienam proceso etapui nustatomi maksimalūs laiko rėžiai, kurių privalo laikytis visos dalyvaujančios įstaigos ir darbuotojai.

- 7.5. Koordinuota priežiūra – atvejo vadybininkas organizuoja paciento kelią, užtikrina, kad nebūtų prarandamas laikas tarp atskirų proceso etapų, ir pacientas būtų informuojamas apie paskirtus vizitus.
- 7.6. Tarpinstitucinis bendradarbiavimas – Sveikatos centras ir partnerinės įstaigos derina veiksmus taip, kad paciento nukreipimas tarp paslaugų teikėjų vyktų sklandžiai ir laiku.
- 7.7. Kokybės užtikrinimas – paciento kelio rezultatai yra stebimi ir vertinami, analizuojant tiek paslaugų suteikimo terminus, tiek pacientų pasitenkinimą, o gauti duomenys naudojami paslaugų tobulinimui.

III SKYRIUS

PATEKIMO Į „ŽALIAJĄ KORIDORIŲ“ KRITERIJAI

8. Pacientas laikomas patenkančiu į „Žaliąjį koridorių“, jeigu tenkina bent vieną iš šių kriterijų ir atitinka būtinąją sąlygą – yra projekte dalyvaujančių ASPĮ pacientai:
- 8.1. Įtariama skubi, tačiau ne gyvybei tiesiogiai grėsminga būklė, kurios atidėtas ištyrimas ar konsultacija reikšmingai pablogintų paciento sveikatą (pvz., įtariama progresuojanti širdies ar neurologinė patologija, sudėtinga endokrinologinė ar hematologinė problema);
- 8.2. Gydomo taktika priklauso nuo greito tyrimo atlikimo (pvz., kardiologinis, neurologinis, urologinis atvejis ir kt.);
- 8.3. Šeimos gydytojas pagrįstai nustato, kad delsimas pablogintų paciento sveikatą;
- 8.4. Kiti šeimos gydytojo pagrįsti atvejai, kai siekiama išvengti sveikatos būklės komplikacijų ar užtikrinti paslaugų prieinamumą.
9. Sprendimą dėl paciento nukreipimo į „Žaliojo koridoriaus“ tvarką priima šeimos gydytojas arba jo įgaliotas darbuotojas, o atvejo vadybininkas užtikrina organizacinį įgyvendinimą pagal išrašytą siuntimą.
10. Jei pacientas neatitinka aukščiau nurodytų kriterijų, jis registruojamas įprasta tvarka per e. sveikatos sistemą ar registratūrą.

IV SKYRIUS

PACIENTO KELIAS „ŽALIUOJU KORIDORIUMI“

11. Paciento kelias pradedamas nuo pirmojo kreipimosi į šeimos gydytoją partnerinėje įstaigoje arba Sveikatos centro Laukuvos padalinyje. Kreipimasis gali būti registratūroje, per e. sveikatą ar telefonu.
12. Šeimos gydytojas, vadovaudamasis Aprašo III skyriuje nustatytais kriterijais, įvertina paciento būklę. Nustačius „Žaliojo koridoriaus“ atvejį, parengiamas siuntimas gydytojo specialisto konsultacijai, o Sveikatos centro atvejo vadybininkui perduodama informacija apie būtinybę pacientą registruoti skubos tvarka.
13. Gavus siuntimą, atvejo vadybininkas koordinuoja paciento kelią.
- 13.1. Patikrina siuntimo duomenis ir priedus.
- 13.2. Parenka tinkamą laiką konsultacijai ir, jei įmanoma, tyrimams, laikantis vieno apsilankymo principo.
- 13.3. Pažymi atvejo vadybininko vidaus registre (darbo žurnale), kad tai „Žaliojo koridoriaus“ atvejis, žyma naudojama terminų kontrolei, rodiklių stebėsenai.
- 13.4. Informuoja pacientą SMS ir el. pranešimu apie paskirtą laiką, vietą ir pasiruošimą vizitui.
- 13.5. Užtikrina, kad konsultacija ar tyrimas būtų atlikti per nustatytą terminą, ir koordinuoja alternatyvų sprendimą, jei įstaiga negali suteikti paslaugos.
14. Partnerinė įstaiga gali pateikti prašymą dėl skubaus registravimo pas Sveikatos centro gydytoją specialistą. Prašymai apdorojami prioritetine tvarka ir apie sprendimą informuojamas pacientas bei šeimos gydytojas.
15. Paciento kelias Sveikatos centre vyksta tokia seka:
- 15.1. Registracija – pacientas įtraukiamas į „Žaliojo koridoriaus“ registrą, patvirtinamas paskirtas laikas, suteikiama informacija apie pasiruošimą vizitui ir galimas alternatyvas.

15.2. Konsultacija ir tyrimai – pacientui suteikiama gydytojo specialisto konsultacija, o, kai įmanoma, atliekami reikalingi tyrimai vieno apsilankymo metu, užtikrinant nuoseklų paslaugų teikimą.

15.3. Rezultatų perdavimas – visi atsakymai suvedami į informacinę sistemą, paciento dokumentacija perduodama šeimos gydytojui, pacientas gauna informaciją SMS/el. pranešimu apie rezultatus ir tolesnius veiksmus.

15.4. Tolesni veiksmai – šeimos gydytojas, įvertinęs rezultatus, priima sprendimą dėl gydymo, kontrolės, papildomų tyrimų ar konsultacijų, apie tai informuojamas paciento atvejo vadybininkas.

16. Atvejo vadybininkas stebi paciento kelio terminus ir užkerta kelią nepagrįstam delsimui. Nustačius termino nesilaikymo riziką, nedelsiant rezervuojamas artimiausias galimas laikas, informuojamas pacientas bei šeimos gydytojas.

17. Visi paciento kelio etapai fiksuojami Sveikatos centro vidaus registre (atvejų vadybininko darbo žurnale), nurodant „Žaliojo koridoriaus“ žymą, veiksmų datas, atsakingus asmenis ir terminų būklę; registras naudojamas procesų kontrolei ir atsekamumui.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ VAIDMENYS PROCESUOSE

18. „Žaliojo koridoriaus“ veikimas grindžiamas aiškiu veikėjų vaidmenų ir atsakomybės paskirstymu.

19. Koordinuojanti įstaiga – Sveikatos centras:

19.1. užtikrina viso „žaliojo koridoriaus“ proceso organizavimą ir priežiūrą;

19.2. tvirtina vidaus tvarkas, suderintas su nacionaliniais teisės aktais;

19.3. planuoja talonų rezervus, užtikrina jų tinkamą paskirstymą pagal specialistų krūvius;

19.4. analizuoja paslaugų prieinamumą, teikiamų paslaugų kiekybinius rodiklius ir jų finansinę išraišką;

19.5. prižiūri informacinių sistemų naudojimą ir duomenų suvedimo tvarką;

19.6. koordinuoja partnerinių įstaigų įsipareigojimų vykdymą.

20. Šeimos gydytojas:

20.1. priima sprendimą dėl paciento priskyrimo „žaliajam koridoriui“, vadovaudamasis mediciniais kriterijais;

20.2. parengia siuntimus, nurodydamas skubos pagrindimą;

21. Atvejo vadybininkas:

21.1. Priima siuntimus ir skubos prašymus, atvejo vadybininko vidaus registre pažymi „Žaliojo koridoriaus“ žymą.

21.2. rezervuoja laikus pas gydytojus specialistus ar tyrimams pagal nustatytus terminus.

21.3. informuoja pacientą ir šeimos gydytoją apie paskirtą laiką, vietą ir pasirošimo tvarką, tvarko keitimus ir atšaukimus.

21.4. užtikrina dokumentų ir pranešimų perdavimą elektroniniu būdu pagal suderintus formatus.

21.5. prižiūri terminų laikymąsi ir nedelsdamas inicijuoja sprendimus vėlavimo rizikos atveju.

21.6. kas ketvirtį parengia ir vadovybei pateikia duomenų suvestinę.

22. Gydytojai specialistai:

22.1. teikia paslaugas pagal patvirtintą „Žaliojo koridoriaus“ procesą;

22.2. atsakymus ir išvadas nustatyta tvarka suveda į sistemą ir perduoda siuntėjui;

22.3. nustačius, kad paslaugos per nustatytą terminą suteikti neįmanoma, nedelsiant informuojama atvejo vadybininką. Alternatyvų parinkimą ir laiko paiešką vykdo atvejo vadybininkas.

23. Partnerinės įstaigos:

23.1. vykdo pagal sutartis joms priskirtas paslaugas;

23.2. laikosi nustatytų terminų teikdama trūkstamus duomenis ir dokumentus. Į užklausas atsako nedelsdama.

23.3. apie paslaugų teikimo sutrikimus iš karto informuoja Sveikatos centro atstovus.

24. Pacientas:

24.1. pateikia reikalingą medicininę informaciją ir dokumentus;

- 24.2. turi laikytis nustatyto individualaus plano, atvykti į suplanuotus vizitus ir tyrimus;
- 24.3. privalo laiku informuoti įstaigą apie neatvykimą;
- 24.4. turi teisę gauti informaciją apie terminus, alternatyvas ir atsakingus kontaktinius asmenis.

VI SKYRIUS

REIKALINGI RESURSAI IR IŠTEKLIAI

- 25. „Žaliojo koridoriaus“ veiksmingumas priklauso nuo tinkamai suorganizuotų žmoniškųjų, laiko, technologinių, partnerinių ir kompetencijų išteklių.
- 26. Žmogiškieji ištekliai
 - 26.1. Šeimos gydytojų komandos, įskaitant slaugytojas, atsakingos už pirminį paciento būklės įvertinimą ir siuntimo parengimą.
 - 26.2. Gydytojai specialistai atsakingi už paslaugų suteikimą, terminų laikymąsi ir rezultatų suvedimą į informacinę sistemą.
 - 26.3. Atvejo vadybininkas Sveikatos centre pacientams pagal siuntimą rezervuoja laikus pas gydytojus specialistus ir organizuoja alternatyvą, kai reikia.
- 27. Laiko ištekliai
 - 27.1. „Žaliojo koridoriaus“ pacientams taikomi bendri skubos atvejams skirti laikai. Jei jų nepakanka, atvejo vadybininkas suderina papildomą laiką tiesiogiai su gydytoju specialistu.
 - 27.2. Atšaukus suplanuotą laiką, pacientui pasiūloma alternatyva Sveikatos centre arba partnerinėje įstaigoje, atsižvelgiant į paslaugos terminus ir prieinamumą.
 - 27.3. Specialistų grafikai sudaromi taip, kad nebūtų viršijami patvirtinti laukimo terminai ir būtų užtikrinamas pastovus rezervų prieinamumas.
- 28. Technologiniai ištekliai
 - 28.1. Visi paciento kelio etapai registruojami informacinėje sistemoje.
 - 28.2. Informacinėje sistemoje numatyta žymėti, kad nagrinėjamas „Žaliojo koridoriaus“ atvejis.
 - 28.3. Duomenų apsauga užtikrinama pagal galiojančius teisės aktus ir vidines prieigos taisykles.
- 29. Partnerių ištekliai
 - 29.1. Partnerinės įstaigos atsakingos už joms priskirtą paslaugų teikimą pagal bendradarbiavimo sutartis.
 - 29.2. Negalėdamos užtikrinti paslaugų per nustatytą terminą partnerinės įstaigos nedelsdamos informuoja atvejo vadybininką ir pateikia informaciją apie galimą alternatyvą ar naują laiką.
- 30. Paslaugų teikimo procesui užtikrinama tinkama darbo vietų infrastruktūra ir įranga.
- 31. Kompetencijų ištekliai
 - 31.1. Atvejo vadybininkai, šeimos gydytojai ir gydytojai specialistai turi reikiamas kompetencijas „Žaliojo koridoriaus“ procesui vykdyti.
 - 31.2. Sveikatos centras užtikrina informacijos sklaidą apie „Žaliojo koridoriaus“ principus, pateikimo kriterijus, paciento kelio planavimą, terminų valdymą ir bendradarbiavimo su partneriais tvarką.
 - 31.3. Nauji darbuotojai supažindinami su procesu per 10 darbo dienų nuo pareigų pradžios.

VII SKYRIUS

PASLAUGŲ TEIKIMO PER VIENĄ APSILANKYMĄ MODELIS

- 32. „Žaliojo koridoriaus“ įgyvendinimas grindžiamas nuostata, kad pacientui sudaroma galimybė vieno apsilankymo metu gauti reikiamą paslaugų kompleksą, kai tai leidžia medicininės indikacijos ir organizacinės galimybės.
- 33. Modelio tikslas yra sutrumpinti kelią nuo šeimos gydytojo sprendimo iki gydytojo specialisto išvados, sumažinti vizitų skaičių ir užtikrinti nuoseklų paslaugų teikimą.
- 34. Vieno apsilankymo metu Sveikatos centre gali būti atlikti šie veiksmai:
 - 34.1. pažymima, kad tai „Žaliojo koridoriaus“ atvejis
 - 34.2. reikalingų tyrimų atlikimas pagal suderintą seką prieš konsultaciją arba po jos
 - 34.3. medicininių dokumentų suvedimas į informacinę sistemą

- 34.4. gydytojo specialisto konsultacija ir sprendimo priėmimas
- 34.5. tolesni nurodymai, receptai, siuntimai ir kontrolinio vizito paskyrimas
35. Atvejo vadybininkas suplanuoja veiksmus taip, kad paslaugos būtų suteiktos tą pačią dieną. Jei to padaryti neįmanoma, nedelsiant rezervuojamas artimiausias įmanomas laikas.
36. Veiksmų seka planuojama taip, kad pacientui nereikėtų kartotinių vizitų dėl administracinių priežasčių.
37. Diagnostikos padaliniai ir gydytojai specialistai bendradarbiauja su atvejo vadybininku, kad paciento kelias būtų užbaigtas vieno apsilankymo metu arba per trumpiausią laiką. Visi rezultatai suvedami į informacinę sistemą nustatyta tvarka.
38. Vieno apsilankymo modelio taikymas periodiškai vertinamas. Fiksuojama, kiek pacientų gavo paslaugų kompleksą per vieną vizitą, kokios paslaugos dažniausiai nebuvo suteiktos ir kokios priežastys tam turėjo įtakos.
39. Analizės rezultatai teikiami Sveikatos centro vadovybei kas ketvirtį, priimami sprendimai dėl paslaugų organizavimo tobulinimo.

VIII SKYRIUS

PROCESŲ LAIKO NORMOS

40. „Žaliojo koridoriaus“ taikymas grindžiamas aiškiais paciento kelio etapų terminais. Terminai taikomi Sveikatos centre ir partnerinėse įstaigose. Visos perduodamos žinios žymimos kaip „Žaliojo koridoriaus“ prioritetinės paslaugos sistemoje.
41. Maksimalūs terminai:
- 41.1. Paciento įtraukimas į „Žaliąjį koridorių“ (pagal III skyriuje nurodytus kriterijus) atliekamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.
- 41.2. Ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei įmanoma tą pačią dieną kai pacientas įtraukiamas į „Žaliąjį koridorių“) yra informuojamas atvejo vadybininkas ir jam perduodama visa paciento informacija.
- 41.3. Nuo informacijos gavimo dienos, kuomet atvejo vadybininkas gauna informaciją iš šeimos gydytojo ar jo įgalioto asmens, atvejo vadybininkas per 1 darbo dieną Suderina artimiausią galimą vizito laiką pas gydytoją specialistą.
- 41.4. Kiekvienos paslaugos ir kiekvieno gydytojo specialisto patekimo terminai diferencijuojami pagal klinikinę situaciją ir nustatomi „Žaliojo koridoriaus specialisto konsultacijos kortelėse“ (šio Aprašo priedai). Maksimalus laukimo terminas neviršija 2 savaičių nuo paciento įtraukimo į „Žaliąjį koridorių“, o kortelėse nurodytais atvejais taikomas 1 savaitės terminas.
- 41.5. Tyrimų ar konsultacijų rezultatai šeimos gydytojui perduodami elektroniniu būdu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų atlikimo.
- 41.6. Gavus tyrimų ar konsultacijos rezultatus, šeimos gydytojas arba gydytojas specialistas parengia tolesnės priežiūros planą (papildomi tyrimai, konsultacijos, gydymas, stebėseną ar epizodo užbaigimas). Atvejo vadybininkas per 3 darbo dienas suorganizuoja plane numatytas registracijas, suderina terminus, informuoja pacientą ir užfiksuoja sprendimą dokumentuose.
- 41.7. Apie pakeitimus ar naują laiką pacientas informuojamas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną.
42. Jei dėl objektyvių priežasčių paslaugos per nustatytus terminus suteikti neįmanoma. Paslaugos teikėjas nedelsdamas informuoja atvejo vadybininką. Atvejo vadybininkas organizuoja alternatyvų sprendimą siekiant užtikrinti paslaugų prieinamumą.
43. Terminų laikymasis yra privalomas visoms Sveikatos centro ir partnerinių įstaigų veiklos grandims. Nustatyti terminai laikomi kokybės rodikliais ir stebimi pagal Stebėsenos tvarkos aprašą.

IX SKYRIUS

PROCESŲ DIEGIMAS IR VEIKLOS PALAIKYMAS

44. „Žaliojo koridoriaus“ procesų diegimas vykdomas etapais, užtikrinant tinkamą pasirengimą, darbuotojų kompetencijų ugdymą ir nuoseklų sistemos įgyvendinimą.
45. Diegimo etapai apima:
- 45.1. parengiamuosius darbus, kurių metu nustatomi atsakingi asmenys, parengiami vidiniai

dokumentai;

45.2. informacijos sklaidą, supažindinant su taikymo principais bei atsakomybėmis;

45.3. bandomąjį veikimo etapą, kai procesai taikomi ribotoje apimtyje, vertinant jų efektyvumą;

45.4. pilną veiklos pradžią visame Sveikatos centre ir partnerių tinkle.

46. Veiklos palaikymą užtikrina Sveikatos centras, kuris privalo nuolat stebėti paslaugų teikimo eigą, koordinuoti partnerines įstaigas, teikti metodinę pagalbą darbuotojams bei prižiūrėti, kad būtų laikomasi nustatytų terminų ir rodiklių.

47. Sveikatos centras, gavęs stebėsenos duomenis, privalo periodiškai vertinti procesų veiksmingumą ir teikti siūlymus dėl jų tobulinimo.

48. Partnerinės įstaigos privalo užtikrinti, kad „Žaliojo koridoriaus“ procesai būtų taikomi nuosekliai, o visi jų darbuotojai būtų supažindinti su taikomais reikalavimais.

49. Procesų diegimas ir veiklos palaikymas laikomas nuolatiniu procesu, kurio kokybė užtikrinama per vidinės kontrolės ir išorės priežiūros mechanizmus.

X SKYRIUS DUOMENŲ APSKAITA IR STEBĖSENA

51. Duomenų apskaita ir stebėseną vykdoma siekiant užtikrinti „Žaliojo koridoriaus“ proceso skaidrumą, paslaugų prieinamumo kontrolę ir kokybės gerinimą.

52. Atvejo vadybininkas privalo fiksuoti pacientų, priskirtų „Žaliajam koridoriui“, skaičių, registracijų, konsultacijų, tyrimų ir procedūrų laukimo laikus, neįvykusius vizitus, siuntimų kokybę, pacientų skundus bei pasitenkinimo rezultatus.

53. Už duomenų suvedimą į informacinę sistemą atsako paslaugą suteikusi įstaiga. Informacija pateikiama nedelsiant, laikantis Sveikatos centro nustatytos duomenų teikimo tvarkos ir galiojančių teisės aktų reikalavimų dėl asmens duomenų apsaugos.

54. Stebėsenos rezultatai naudojami procesų efektyvumui vertinti, kokybės gerinimo priemonėms planuoti, sprendimams dėl resursų paskirstymo bei ataskaitų rengimui.

XI SKYRIUS RODIKLIŲ ANALIZĖ IR VEIKLOS TOBULINIMAS

55. „Žaliojo koridoriaus“ procesų kokybė ir efektyvumas vertinami pagal nustatytus stebėsenos rodiklius.

56. Atsižvelgdama į 55 punkte nurodytų rodiklių analizę ir planinių peržiūrų išvadas, koordinuojanti įstaiga užtikrina nuolatinį darbuotojų kompetencijų palaikymą, organizuodama tikslinius žinių atnaujinimo mokymus atvejo vadybininkams, šeimos gydytojams ir gydytojams specialistams, atnaujinama atmintinės ir šablonus, fiksuodama dalyvavimą ir užtikrindama praktinį žinių taikymą.

57. Nustačius nukrypimus nuo rodiklių tikslinių reikšmių, koordinuojanti įstaiga privalo inicijuoti korekcinius veiksmus, užtikrinant jų tobulinimą ir įgyvendinimą.

58. Veiklos tobulinimo priemonės yra privalomos visoms proceso dalyvėms įstaigoms.

XII SKYRIUS DOKUMENTO PRIEŽIŪRA IR ATNAUJINIMAS

59. Šio Aprašo priežiūrą vykdo Sveikatos centras.

60. Aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per metus, taip pat pasikeitus teisės aktams, įdiegus naujas paslaugas ar nustačius praktinius trūkumus.

61. Pakeitimai įsigalioja juos patvirtinus Sveikatos centro direktoriaus įsakymu.

62. Su patvirtintais pakeitimais supažindinamos visos partnerinės įstaigos, įgyvendinimas privalomas proceso dalyviams.

Partnerinių įstaigų sąrašas

	Sveikatos centras	USB	Andoka	Medicum Centrum	Šilalės šeimos gydytojo praktika	Grožio namai Aurum	Pajūrio Sautės klinika	Šilalės psichikos sveikatos ir psichologinio	Solregis	Medicinos namai šeimai	Šilalės pirminės sveikatos priežiūros centras	Kaltinėlių pirminės sveikatos priežiūros centras	Kvėdarnos ambulatorija	Laukuvos padalinys	Giedra	Telšių šeimos sveikatos centras
Šeimos medicina	Tik Laukuva				X		X			X	X	X	X	X	X	
Pirminė ambulatorinė psichikos sveikatos priežiūra			X					X								
Pirminė ambulatorinė odontologija					X		X			X	X	X	X	X	X	
Cukrinio diabeto slauga	X															
Ambulatorinės slaugos paslaugos namuose			X													
Ultragarsiniai tyrimai (išskyrus galvos, širdies, kraujagyslių, raumenų ir sąnarių)	X									X						
Palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos	X											X				
Paliatyviosios pagalbos paslaugos	X															X
Rentgeno diagnostika	X															
Vidaus ligų paslaugos	X									X						
Vaikų ligų paslaugos	X			X						X						
Akušerijos ir ginekologijos paslaugos	X			X						X						
Chirurgijos (arba abdominalinės chirurgijos) paslaugos	X			X						X						
Endoskopijos paslaugos	X															
Kardiologijos paslaugos	X			X						X						
Otorinolaringologijos paslaugos;	X									X						
Oftamologijos paslaugos	X								X							
Endokrinologijos paslaugos	X			X						X						
Neurologijos paslaugos	X			X						X						
Fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytojo paslaugos	X			X		X										
Pradinės medicininės reabilitacijos paslaugos				X		X										
Ambulatorinės vaikų raidos sutrikimų ankstyvosios reabilitacijos paslaugos	X															
Dienos stacionaro paslaugos	X															
Psichiatrijos dienos stacionaro paslaugos	X															
Psichiatrijos dienos stacionaras			X													
Ambulatorinės chirurgijos paslaugos	X									X						
Dienos chirurgijos paslaugos	X															
Skubios medicinos pagalbos paslaugos, įskaitant stebėjimo paslaugas	X															
Vidaus ligų stacionarinės asmens sveikatos priežiūros paslaugos	X															
Mokinių sveikatos priežiūra		X														
Visuomenės sveikatos stiprinimas		X														
Visuomenės sveikatos stebėseną		X														
Pagalba registruojant pavežėjimo paslaugai gauti					X		X				X	X	X	X		

Paciento kelias „Žaliajame koridoriuje“

