

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės	Įvykdymo laikas	Atsakingas asmuo
<b>BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIUS</b>			
1.	Skaitmenizuoti dokumentų valdymo procesą.	II-III ketvirtis	Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė
2.	Apmokyti darbuotojus dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora”.	II-IV ketvirtis	Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė  Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
3.	Parengti dokumentacijos planą 2025 m.	IV ketvirtis	Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė
4.	Dalyvauti įstaigos vykdomuose projektuose: ✓ „Ambulatorinės slaugos paslaugų namuose paslaugas teikiančios mobilios komandos aprūpinimas įranga ir transporto priemone bei paliatyviosios pagalbos dienos centro įkūrimas Utenos rajono savivaldybėje“; ✓ „Saulės fotovoltinės 136 kW elektrinės panaudojimas Utenos PSPC“; ✓ „Psichiatrijos dienos stacionaro paslaugų prieinamumo gerinimas Utenos rajone“; ✓ „Sveikatos centro sveikatos priežiūros paslaugoms teikti reikiamos infrastruktūros modernizavimas Utenos rajono savivaldybėje“.	Nuolat	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis  Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius  Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė  Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
5.	Įgyvendinti naujai įsigaliojusių teisės aktų nuostatas įstaigos veiklos procesuose ir vidaus teisės aktuose.	Nuolat	Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė  Teisininkė Justina Pošiūtė

			<p>Vidaus medicininio audito grupės (toliau –VMAG) vadovė Eglė Šerstobojevė</p> <p>Personalo specialistė Laima Juodienė</p> <p>Infekcijų kontrolės specialistė Rasa Kepalienė</p> <p>Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis</p> <p>Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas</p> <p>Duomenų saugos pareigūnė Jurgita Vanagė</p> <p>Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė</p> <p>Skyrių atsakingi darbuotojai (vedėjai, administratoriai)</p>
6.	Suformuoti ir patvirtinti personalo valdymo politiką.	III-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė
7.	Atnaujinti Vidaus tvarkos taisykles.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
8.	Parengti naujos redakcijos įstaigos įstatų, valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo projektus.	II ketvirtis	Teisininkė Justina Pošiūtė
9.	Inicijuoti darbo grupės sudarymą dėl darbo tvarkos taisyklių rengimo, dalyvauti jos rengime.	II-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė
10.	Atnaujinti darbuotojų kvalifikacijos kėlimo tvarkos aprašą.	III-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė
11.	Parengti atostogų suteikimo tvarką.	II-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė

12.	Organizuoti renginius įstaigos darbuotojams (Medicinos darbuotojų diena, Kalėdų renginys ir kt.).	II-IV ketvirtis	Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė
13.	Organizuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ kvalifikacijos tobulinimo mokymai vadovams;</li> <li>✓ kuruoti kvalifikacijos kėlimo kursus medicinos darbuotojams;</li> <li>✓ kuruoti kvalifikacijos kėlimo kursus ne medicinos darbuotojams;</li> <li>✓ organizuoti sveikatos priežiūros specialistų etiško elgesio, bendravimo įgūdžių ugdymo bei konfliktų valdymo tobulinimo mokymus.</li> </ul>	II-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė
14.	Įgyvendinti ne mažiau 2 smurto ir priekabiavimo prevencijos politikoje nurodytus prevencinius veiksmus ir (ar) priemones.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė  Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė  Personalo specialistė Laima Juodienė
15.	Siekti, kad įstaigos sąnaudų asmens sveikatos priežiūros specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimui sudarytų ne mažiau 0,15 proc. darbo užmokesčio sąnaudų, neįskaitant darbdavio socialinio draudimo įmokų.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė  Personalo specialistė Laima Juodienė
16.	Vykdyti naujų darbuotojų (medicinos personalo) paiešką.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė  Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė  Personalo specialistė Laima Juodienė
17.	Atlikti darbo krūvių ir suteiktų paslaugų analizę. Pateikti duomenis administracijai apie prisirašiusius gyventojus pagal apylinkes ir amžiaus grupes.	II-IV ketvirtis	Statistikė Daiva Butkytė
18.	Siekti Skaidrios asmens sveikatos priežiūros įstaigos vardo.	I-II ketvirtis	Teisininkė Justina Pošiūtė

			VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
19.	Vystyti ir plėtoti įstaigos informacinę sistemą: ✓ pagal poreikį inicijuoti informacinės sistemos licencijų įsigijimą; ✓ pagal poreikį atnaujinti arba integruoti naujas posistemes.	II-IV ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
20.	Adaptuoti įstaigos medicininę informacinę sistemą: ✓ pagal poreikį atnaujinti integracines sąsajas su E. sveikatos platforma; ✓ plėsti integracines sąsajas su nacionaline išankstine pacientų registracijos sistema (toliau – IPR IS).	II-IV ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
21.	Siekti, kad registracija pirminio lygio ambulatorinėms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti per IPR IS būtų atliekama ne mažiau 70 proc.	II-IV ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
22.	Didinti kibernetinį saugumą: ✓ įdiegti ugniasienes; ✓ pagal poreikį atnaujinti pasenusią kompiuterinių tinklų įrangą; ✓ pagal poreikį atnaujinti informacinių sistemų serverius; ✓ pagal poreikį atnaujinti pasenusią kompiuterinę techniką; ✓ pagal poreikį atnaujinti internetinę svetainę.	II-IV ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
23.	Atnaujinti viešųjų pirkimų taisykles	II-III ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė
24.	Parengti 2025 m. viešųjų pirkimų planą.	IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė
25.	Vykdyti viešųjų pirkimų stebėseną pagal pirkimų vertinimo rodiklius, teikti ataskaitas administracijai.	I-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė
26.	Atlikti ne mažiau nei 2 konsoliduotus viešuosius pirkimus.	I-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė
27.	Koordinuoti ir vykdyti įstaigos viešuosius pirkimus, tobulinti viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą.	II-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė
28.	Pagal poreikį rengti ir teikti paraišką dėl nacionalinių ar Europos sąjungos lėšomis finansuojamų projektų finansavimo.	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
29.	Parengti 2025 m. įstaigos veiklos planą.	IV ketvirtis	Direktorė

			Eligija Židonienė Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė
30.	Parengti įstaigos strateginį veiklos planą 2025 – 2027 m.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė
31.	Parengti vadovo veiklos ataskaitą.	I ketvirtis	Šeimos gydytoja, laikinai vykdanči direktoriaus funkcijas, Loreta Mozūraitienė  Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė  VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė  Statistikė Daiva Butkytė
32.	Organizuoti medicinos technikos aptarnavimo, techninės būklės ir metrologinės patikros atlikimą, jonizuojančios spinduliuotės šaltinių patikrą bei apskaitą.	II-IV ketvirtis	Darbu saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
33.	Užtikrinti civilinės saugos ir priešgaisrinės apsaugos priemones.	II-IV ketvirtis	Darbu saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
34.	Parengti ekstremalių situacijų valdymo planą.	II-IV ketvirtis	Darbu saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
35.	Pasiekti sveikatos apsaugos ministro nustatytas Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų ir biudžetinių įstaigų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių siektinas reikšmes.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė  Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė  VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė  Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
36.	Vykdyti sutarčių vykdymo terminų kontrolę ir pateikti informaciją atsakingiems darbuotojams.	Kiekvieną mėn.	Viešųjų pirkimų specialistė Miglė Sukarevičienė

37.	Parengti apibendrintą metinę sveikatos statistikos ir veiklos ataskaitą, pateikti Higienos institutui.	Iki vasario 10 d.	Statistikė Daiva Butkytė
<b>FINANSŲ SKYRIUS</b>			
38.	Atnaujinti apskaitos dokumentus pagal aktualias finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų redakcijas.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
39.	Rengti finansinę atskaitomybę. Įkelti duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir juos suderinti.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
40.	Atlikti finansinių ir ūkinių operacijų apskaitą, atsiskaityti su tiekėjais ir pirkėjais. Atlikti darbo užmokesčio apskaitą ir su juo susijusių įsipareigojimų kontrolę, atsiskaityti su darbuotojais, išduoti pažymą apie išmokėtą darbo užmokestį bei kitas išmokas, parengti ataskaitas. Atlikti darbo užmokesčio fondo panaudojimo ir vidutinio darbo užmokesčio kitimo analizę.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
41.	Pateikti finansines ir statistines ataskaitas bei mokesčių deklaracijas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybiniam socialinio draudimo fondui, Statistikos departamentui, Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Panevėžio teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK), Sveikatos apsaugos ministerijai, Utenos rajono savivaldybei ir kt.	Pagal nustatytus terminus	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
42.	Atlikti Europos sąjungos Struktūrinių fondų lėšomis finansuojamų projektų apskaitą, parengti ataskaitas.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
43.	Vykdyti sąnaudų analizę pagal atskirus struktūrinius padalinius.	Pagal poreikį	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
44.	Atlikti odontologinių medžiagų ir paslaugų kainų perskaičiavimą bei kitų mokamų paslaugų kainų peržiūrą ir atnaujinimą.	Pagal poreikį	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
45.	Integruoti kasą į įstaigos informacinę sistemą. Įrengti savitarnos kasos terminalą, prijungti jį prie įstaigos informacinės sistemos.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė  Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
46.	Atlikti finansinių veiklos rodiklių siektinų reikšmių įvykdymo, pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos	I-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė

	ministro patvirtintas siektinas reikšmes, stebėseną, analizę ir kontrolę. (Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 <sup>2</sup> straipsnio 1 ir 3 dalys).		
47.	Tobulinti VšĮ Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo, skaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašą.	I-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė  Personalo specialistė Laima Juodienė  Teisininkė Justina Pošiūtė
48.	Siekti, kad vidutinio darbo užmokesčio pokytis būtų ne mažesnis 8 proc.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
<b>ŪKIO SKYRIUS</b>			
49.	<p>Inicijuoti rangos darbų pirkimą, vykdyti rangos darbų kontrolę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ registratūros patalpų remonto darbai;</li> <li>✓ rūbinės patalpų remonto darbai;</li> <li>✓ I ir II aukšto patalpų ir WC remonto darbai;</li> <li>✓ psichikos sveikatos centro naujų patalpų įrengimas pagal projektą;</li> <li>✓ Užpalių ir Tauragnų ambulatorijų šildymo sistemos keitimas.</li> </ul>	II-IV ketvirtis	Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius
50.	Atlikti įstaigos ir jos padalinių remontą pagal poreikį.	I-IV ketvirtis	Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius
<b>VIDAUS MEDICININIO AUDITO GRUPĖ</b>			
51.	Parengti metinį vidaus medicininio audito planą 2025 metams.	IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė
52.	Organizuoti ir vykdyti pacientų apklausas įstaigoje. Parengti VMAG vykdytų apklausų ataskaitas.	I-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė
53.	Vertinti ir analizuoti užregistruotas neatitiktis. Parengti apibendrintą neatitikčių ataskaitą ir siūlymus dėl neatitikčių šalinimo.	I ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė
54.	Vykdyti nepageidaujamų įvykių stebėseną įstaigoje (analizuoti, vertinti, registruoti Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje VISS IS).	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojėvė

55.	Analizuoti pacientų skundus, pateiktus Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijai prie Sveikatos apsaugos ministerijos.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
56.	Analizuoti pacientų skundus, pateiktus Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai (toliau – VASPVT).	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
57.	Vertinti teiktų paslaugų pagrįstumą, vadovaujantis sutartimis su TLK ir pateiktomis TLK patikrinimo pažymomis.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
58.	Vykdyti planinius ir neplaninius vidaus medicininius auditus ir išvadas pateikti administracijai.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
59.	Ruošti naujus bei, esant poreikiui, koreguoti esamus kokybės vadybos dokumentus.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
60.	Parengti įstaigos Kokybės vadovą pagal LST EN 15224:2017 „Kokybės vadybos sistemos. EN ISO 9001:2015 taikymas sveikatos priežiūrai“.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
<b>ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIUS</b>			
61.	Siekti šeimos medicinos paslaugos akreditavimo pagal Nacionalinius akreditavimo standartus šeimos medicinos paslaugai, patvirtintus Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2021 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. T1-589 „Dėl Nacionalinių akreditavimo standartų šeimos medicinos paslaugai patvirtinimo“.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė  Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė  VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
62.	Koordinuoti šeimos gydytojo teikiamų paslaugų kokybę ir prieinamumą.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
63.	Gerinti teikiamų PASP paslaugų gerų darbo rezultatų rodiklius, ypatingą dėmesį skiriant imunoprofilaktikai ir PSDF lėšomis finansuojamoms prevencinėms programoms.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
64.	Siekti įstaigoje prisirašiusių pacientų, kuriems priklauso prevencinės programos, 70 proc. pasitikrinimo.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė



65.	Užtikrinti visapusišką asmens sveikatos priežiūros paslaugų (kontaktinių, nuotolinių, karščiavimo kab.) teikimą, valdant užkrečiamųjų ligų plitimą.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
66.	Siekti, kad sveikatos priežiūros specialistai elektroniniu būdu 100 proc. pildytų privalomas apskaitos formas ir pateiktų ESPBI IS vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
<b>ODONTOLOGIJOS SKYRIUS</b>			
67.	Didinti odontologinių paslaugų prieinamumą, gerinti teikiamų paslaugų kokybę.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
68.	Didinti vaikų iki 14 m. amžiaus nuolatinių krūminių dantų silantavimo efektyvumą.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
69.	Tobulinti registravimo odontologinėms ir burnos higienos paslaugoms tvarką.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
70.	Siekti, kad sveikatos priežiūros specialistai elektroniniu būdu 100 proc. pildytų privalomas apskaitos formas ir pateiktų ESPBI IS vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
<b>PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS</b>			
71.	Didinti psichikos sveikatos paslaugų prieinamumą, gerinti teikiamų paslaugų kokybę.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą, Daiva Vilūnienė
72.	Gerinti pirminių ambulatorinių psichikos sveikatos priežiūros paslaugų gerų darbo rezultatų rodiklius.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą, Daiva Vilūnienė
73.	Sudaryti sąlygas sveikatos priežiūros specialistams konsultuotis su psichologais gerinant darbuotojų emocinę sveikatą, siekiant mažinti įtampą darbe, „perdegimo sindromo“ pasekmes.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą, Daiva Vilūnienė
<b>LABORATORIJA</b>			
74.	Užtikrinti sveikatos apsaugos ministro nustatytas laboratorinės diagnostikos paslaugų prieinamumo ir kokybės rodiklių siektinas reikšmes.	II-IV ketvirtis	Laboratorijos kokybės vadybininkė Eglė Šerstobojevė  Laboratorijos vedėja Laimutė Sirvydienė
75.	Gerinti laboratorinės diagnostikos paslaugų kokybę.	II-IV ketvirtis	Laboratorijos kokybės vadybininkė Eglė Šerstobojevė

			Laboratorijos vedėja Laimutė Sirvydienė
76.	Užtikrinti laboratorinių tyrimų rezultatų perdavimą į ESPBI IS.	III - IV ketvirtis	Laboratorijos kokybės vadybininkė Eglė Šerstobojevė  Laboratorijos vedėja Laimutė Sirvydienė
<b>PSICHIKOS DIENOS STACIONARAS</b>			
77.	Gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir prieinamumą.	II-IV ketvirtis	Psichikos sveikatos slaugytoja – slaugos administratorė Jolita Mačerauskienė
<b>SLAUGOS PASLAUGŲ NAMUOSE TARNYBA</b>			
78.	Didinti ambulatorinių slaugos paslaugų namuose ir paliatyviosios pagalbos paslaugų namuose prieinamumą prie įstaigos prisirašiusiems ir kitų ASPĮ pacientams (sudarant sutartis).	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Slaugos paslaugų namuose tarnybos darbą, Danutė Kunčiūnienė
79.	Siekti, kad sveikatos priežiūros specialistai elektroniniu būdu 100 proc. pildytų privalomas apskaitos formas ir pateiktų ESPBI IS vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Slaugos paslaugų namuose tarnybos darbą, Danutė Kunčiūnienė
<b>MEDICINOS PUNKTAI, AMBULATORIJOS, ŠEIMOS MEDICINOS KABINETAI</b>			
80.	Gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir prieinamumą.	II-IV ketvirtis	Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė
81.	Siekti, kad sveikatos priežiūros specialistai elektroniniu būdu 100 proc. pildytų privalomas apskaitos formas ir pateiktų ESPBI IS vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.	II-IV ketvirtis	Direktorės pavaduotoja slaugai Danutė Kunčiūnienė