



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
2025 METŲ VEIKLOS PLANO PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d. Nr. D-
Utena

Vadovaudamasi Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų, patvirtintų Utenos rajono savivaldybės mero 2024 m. birželio 20 d. potvarkiu Nr. MP-483 „Dėl Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų pakeitimo“, 58.13 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro 2025 metų veiklos planą (toliau – Veiklos planas) (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Jurgitai Vanagei, Bendrųjų reikalų skyriaus administratorei, su šiuo įsakymu ir patvirtintu Veiklos planu per Dokumentų valdymo sistemą supažindinti visus Veiklos plane nurodytus atsakingus asmenis.

2.2. Donatui Petrėnui, Bendrųjų reikalų skyriaus informacinių technologijų specialistui, Veiklos planą viešai paskelbti Viešosios įstaigos Utenos pirminės sveikatos priežiūros centro interneto svetainėje.

3. Į p a r e i g o j u Veiklos plane nurodytus atsakingus asmenis laiku ir tinkamai įgyvendinti jiems pavestas priemonės.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

5. Šio įsakymo vykdymo kontrolę p a s i l i e k u sau.

Direktorė

Eligija Židonienė

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Utenos pirminės
sveikatos priežiūros centro direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. D-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO 2025 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. Nr.	Priemonės	Įvykdymo laikas	Atsakingas asmuo
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIUS			
1.	Apmokyti darbuotojus dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora”.	II-IV ketvirtis	Bendrujų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
2.	Parengti dokumentacijos planą 2026 m.	IV ketvirtis	Bendrujų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė
3.	Dalyvauti įstaigos vykdomuose projektuose: ✓ „Psichiatrijos dienos stacionaro paslaugų prieinamumo gerinimas Utenos rajone“; ✓ „Ambulatorinės slaugos paslaugų namuose paslaugas teikiančios mobilios komandos aprūpinimas įranga ir transporto priemone bei paliatyvosios pagalbos dienos centro įkūrimas Utenos rajono savivaldybėje“; ✓ „Sveikatos centro sveikatos priežiūros paslaugoms teikti reikiamos infrastruktūros modernizavimas Utenos rajono savivaldybėje“; ✓ „Sveikatos centro veiklos modelio diegimas Utenos rajono savivaldybėje“; ✓ „Sveikatos specialistų rengimas, pritraukimas Utenos rajono savivaldybėje“.	Nuolat	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
4.	Parengti ir pateikti projektų įgyvendinimo planus:	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas

	✓ „Ambulatorinės slaugos paslaugas namuose teikiančios mobilios komandos aprūpinimas įranga, ilgalaikės paliatyvios pagalbos slaugos stacionaro plėtra bei stacionaro žmonėms, sergantiems Alzheimerio liga ir senatvine demencija, įsteigimas Utenos rajono savivaldybėje“; ✓ „Ambulatorinių psichikos ir elgesio sutrikimų gydymo bendruomenėje komandos paslaugų kūrimas Utenos rajone“; ✓ „Mobiliosios ambulatorinės odontologinės priežiūros (pagalbos) paslaugos teikimas pacientams su sunkia negalia paciento gyvenamojoje vietoje Utenos rajone“.		Gediminas Juodis
5.	Pagal poreikį rengti ir teikti paraiškas dėl nacionalinių ar Europos Sąjungos lėšomis finansuojamų projektų finansavimo.	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
6.	Įgyvendinti naujai įsigaliojusių teisės aktų nuostatas įstaigos veiklos procesuose ir vidaus teisės aktuose.	Nuolat	Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė Teisininkė Justina Pošiūtė Vidaus medicininio audito grupės (toliau –VMAG) vadovė Eglė Šerstobojevė Personalo specialistė Laima Juodienė Infekcijų kontrolės specialistė Rasa Kepalienė

			Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas Duomenų saugos pareigūnė Jurgita Vanagė Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė Skyrių atsakingi darbuotojai (vedėjai, administratoriai)
7.	Parengti darbo tvarkos taisykles.	II-IV ketvirtis	Teisininkė Justina Pošiūtė Personalo specialistė Laima Juodienė
8.	Parengti atostogų suteikimo tvarką.	II-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė Teisininkė Justina Pošiūtė
9.	Organizuoti renginius įstaigos darbuotojams (Medicinos darbuotojų diena, Kalėdų renginys ir kt.).	II-IV ketvirtis	Bendrųjų reikalų skyriaus administratorė Jurgita Vanagė
10.	Organizuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą: ✓ kvalifikacijos tobulinimo mokymai vadovams (lyderystė, vadyba, emocinis raštingumas, komunikacija, pokyčių valdymas, vadovui pavaldžių specialistų profesinės kompetencijos įgūdžių valdymas); ✓ kuruoti kvalifikacijos kėlimo kursus medicinos darbuotojams (https://kplatforma.vaspvt.gov.lt/);	II-IV ketvirtis	Personalo specialistė Laima Juodienė

	✓ kuruoti kvalifikacijos kėlimo kursus ne medicinos darbuotojams; ✓ organizuoti sveikatos priežiūros specialistų etiško elgesio, bendravimo įgūdžių ugdymo bei konfliktų valdymo tobulinimo mokymus.		
11.	Siekti, kad įstaigos sąnaudos asmens sveikatos priežiūros specialistų profesinės kvalifikacijos tobulinimui sudarytų ne mažiau kaip 0,50 proc. ASPĮ darbo užmokesčio sąnaudų, neįskaitant darbdavio socialinio draudimo įmokų.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė Personalo specialistė Laima Juodienė
12.	Vykdyti naujų darbuotojų (medicinos personalo) paiešką.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė Personalo specialistė Laima Juodienė
13.	Atlikti darbo krūvių ir suteiktų paslaugų analizę. Pateikti duomenis administracijai apie prisirašiusius gyventojus pagal apylinkes ir amžiaus grupes.	II-IV ketvirtis	Statistikė Daiva Butkytė
14.	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
15.	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

16.	Organizuoti nepriklausomo kibernetinio saugumo audito atlikimą.	II-III ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
17.	Siekti, kad registracija pirminio lygio ambulatorinėms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti per IPR IS būtų atliekama ne mažiau 80 proc.	II-IV ketvirtis	Informacinių technologijų specialistas Donatas Petrėnas
18.	Didinti kibernetinį saugumą: ✓ diegti 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
19.	Parengti 2026 m. viešųjų pirkimų planą.	IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
20.	Vykdyti viešųjų pirkimų stebėseną pagal pirkimų vertinimo rodiklius, teikti ataskaitas administracijai.	II-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
21.	Atlikti ne mažiau nei 2 konsoliduotus viešuosius pirkimus.	I-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
22.	Per metus įvykdyti ne mažiau kaip 95 % plane numatytų viešųjų pirkimų.	II-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
23.	Per metus pirkimų plano pakeitimų skaičių sumažinti ne mažiau kaip 20 % palyginus su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
24.	Parengti 2026 m. įstaigos veiklos planą.	IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė
25.	Parengti įstaigos strateginį veiklos planą 2025 – 2027 m.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė
26.	Parengti vadovo veiklos ataskaitą.	I ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė

			VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė Statistikė Daiva Butkytė
27.	Organizuoti medicinos technikos aptarnavimo, techninės būklės ir metrologinės patikros atlikimą, jonizuojančios spinduliuotės šaltinių patikrą bei apskaitą.	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis Skyrių atsakingi darbuotojai (vedėjai, administratoriai)
28.	Užtikrinti civilinės saugos ir priešgaisrinės apsaugos priemones.	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
29.	Parengti ekstremalių situacijų valdymo planą.	II-IV ketvirtis	Darbų saugos ir sveikatos specialistas Gediminas Juodis
30.	Pasiekti sveikatos apsaugos ministro nustatytas Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų ir biudžetinių įstaigų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, veiklos rezultatų vertinimo rodiklių siektinas reikšmės.	II-IV ketvirtis	Direktorė Eligija Židonienė Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
31.	Vykdyti sutarčių vykdymo terminų kontrolę ir pateikti informaciją atsakingiems darbuotojams.	Kiekvieną mėn.	Viešųjų pirkimų specialistė Vaida Labuckė
32.	Parengti apibendrintą metinę sveikatos statistikos ir veiklos ataskaitą, pateikti Higienos institutui.	Iki vasario 10 d.	Statistikė Daiva Butkytė
FINANSŲ SKYRIUS			
33.	Atnaujinti apskaitos dokumentus pagal aktualias finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų redakcijas.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė

34.	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
35.	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
36.	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
37.	Atlikti Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamų projektų apskaitą, parengti ataskaitas.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
38.	Vykdyti sąnaudų analizę pagal atskirus struktūrinius padalinius.	Pagal poreikį	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
39.	Atlikti odontologinių medžiagų ir paslaugų kainų perskaičiavimą bei kitų mokamų paslaugų kainų peržiūrą ir atnaujinimą.	Pagal poreikį	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
40.	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
41.	Atlikti finansinių veiklos rodiklių siektinų reikšmių įvykdymo, pagal Lietuvos Respublikos sveikatos	I-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė

	apsaugos ministro patvirtintas siektinas reikšmes, stebėseną, analizę ir kontrolę. (Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 ² straipsnio 1 ir 3 dalys).		
42.	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
43.	Siekti, kad vidutinio darbo užmokesčio pokytis būtų ne mažesnis 8 proc.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji finansininkė Lina Žiupkienė
ŪKIO SKYRIUS			
44.	Inicijuoti rangos darbų pirkimą, vykdyti rangos darbų kontrolę: ✓ registratūros patalpų remonto darbai; ✓ rūbinės patalpų remonto darbai; ✓ I ir II aukšto patalpų ir WC remonto darbai; ✓ psichikos sveikatos centro naujų patalpų įrengimas pagal projektą.	II-IV ketvirtis	Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius
45.	Atlikti įstaigos ir jos padalinių remontą pagal poreikį.	I-IV ketvirtis	Ūkio skyriaus administratorius Aimutis Tumalavičius
VIDAUS MEDICININIO AUDITO GRUPĖ			
46.	Parengti metinį vidaus medicininio audito planą 2026 metams.	IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
47.	Vykdyti pacientų apklausas įstaigoje: ✓ pacientų pasitenkinimo teikiamomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis vertinimą, integruojant klausimus apie korupciją; ✓ darbuotojų nuomonės apklausą, siekiant išsiaiškinti darbuotojams svarbius aktualius	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė

	klausimus, palankiai ir nepalankiai vertinamas sritis, darbuotojų atsidavimą atliekamam darbui bei jų prisirišimą prie įstaigos.		
48.	Vertinti ir analizuoti užregistruotas neatitiktis. Parengti apibendrintą neatitikčių ataskaitą ir siūlymus dėl neatitikčių šalinimo.	I ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
49.	Vykdyti nepageidaujamų įvykių stebėseną įstaigoje (analizuoti, vertinti, registruoti Visuomenės sveikatos stebėsenos informacinėje sistemoje VISS IS).	I-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
50.	Analizuoti pacientų skundus, pateiktus Pacientų sveikatai padarytos žalos nustatymo komisijai prie Sveikatos apsaugos ministerijos.	I-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
51.	Analizuoti pacientų skundus, pateiktus Valstybinei akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybai (toliau – VASPVT).	I-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
52.	Vertinti teiktų paslaugų pagrįstumą, vadovaujantis sutartimis su TLK ir pateiktomis TLK patikrinimo pažymomis.	I-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
53.	Vykdyti planinius ir neplaninius vidaus medicininius auditus ir išvadas pateikti administracijai.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
54.	Ruošti naujus bei, esant poreikiui, koreguoti esamus kokybės vadybos dokumentus.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojevė
ŠEIMOS MEDICINOS SKYRIUS			
55.	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

56.	Užtikrinti, kad šeimos gydytojo komandos narių (taip pat vidaus ligų ir vaikų ligų gydytojų) darbo krūvis neviršytų maksimaliojo darbo laiko reikalavimų bei būtų užtikrinamas kokybiškas ir savalaikis pacientų aptarnavimas.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
57.	Tobulinti pacientų registravimo tvarką asmens sveikatos priežiūros paslaugoms gauti, siekiant užtikrinti laukimo eilių skaidrumą, subalansuotą gydytojų darbo krūvį ir kokybišką paslaugų teikimą. Numatyti atvejų vadybininkų funkcijas registruojant pacientus į kitas ASPĮ paslaugoms, kurioms reikalingas siuntimas.	II-IV ketvirtis	VMAG vadovė Eglė Šerstobojė Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
58.	Gerinti teikiamų pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės rodiklius, ypatingą dėmesį skiriant imunoprofilaktikai, Privalomojo sveikatos draudimo fondo lėšomis finansuojamoms prevencinėms programoms, sergančiųjų lėtinėmis ligomis hospitalizacijos mažinimui, racionaliam antimikrobinių vaistų skyrimui bei sergančiųjų cukriniu diabetu glikozilinto hemoglobino nustatymui.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
59.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
60.	Siekti įstaigoje prisirašiusių pacientų, kuriems priklauso prevencinės programos, 70 proc. pasitikrinimo.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Šeimos medicinos skyriaus darbo organizavimą, Loreta Mozūraitienė
61.	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
62.	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

ODONTOLOGIJOS SKYRIUS			
63.	Padidinti suteiktų paslaugų skaičių bent 5 % lyginant su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
64.	Gerinti teikiamų odontologinių PASP paslaugų gerų darbo rezultatų rodiklius.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
65.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
66.	Didinti vaikų iki 14 m. amžiaus nuolatinių krūminių dantų silantavimo efektyvumą.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
67.	Tobulinti registravimo odontologinėms ir burnos higienos paslaugoms tvarką.	II-IV ketvirtis	Odontologijos skyriaus vedėja Žydra Grigienė
68.	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
PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRAS			
69.	Padidinti suteiktų paslaugų skaičių bent 5 % lyginant su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą, Daiva Vilūnienė
70.	Siekti, kad vidutinė laukimo trukmė pas gydytoją psichiatrą neviršytų 10 darbo dienų.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja, atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą, Daiva Vilūnienė
71.	Gerinti pirminių ambulatorinių psichikos sveikatos priežiūros paslaugų gerų darbo rezultatų rodiklius.	II-IV ketvirtis	Darbuotoja atsakinga už Psichikos sveikatos centro darbo organizavimą , Daiva Vilūnienė
72.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	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

LABORATORIJA			
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.	Integruoti pacientų eilių valdymo sistemą su įstaigos informacine sistema ir užtikrinti, kad pacientų priėmimas vyktų tik pagal išankstinę registraciją.	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
PSICHIKOS DIENOS STACIONARAS			
77.	Padidinti suteiktų paslaugų skaičių bent 5 % lyginant su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Psichikos sveikatos slaugytoja – slaugos administratorė Jolita Mačerauskienė
78.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	II-IV ketvirtis	Psichikos sveikatos slaugytoja – slaugos administratorė Jolita Mačerauskienė
SLAUGOS PASLAUGŲ NAMUOSE TARNYBA			
79.	Padidinti suteiktų paslaugų skaičių bent 5 % lyginant su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Už slaugos paslaugų namuose tarnybos darbuotojų darbo organizavimą ir jų darbo laiko apskaitą atsakinga bendruomenės slaugytoja Ramūnė Šinkūnienė
80.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	II-IV ketvirtis	Už slaugos paslaugų namuose tarnybos darbuotojų darbo organizavimą ir jų darbo laiko apskaitą atsakinga bendruomenės slaugytoja Ramūnė Šinkūnienė

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	Už slaugos paslaugų namuose tarnybos darbuotojų darbo organizavimą ir jų darbo laiko apskaitą atsakinga bendruomenės slaugytoja Ramūnė Šinkūnienė
MEDICINOS PUNKTAI, AMBULATORIJOS, ŠEIMOS MEDICINOS KABINETAI			
82.	Padidinti suteiktų paslaugų skaičių bent 5 % lyginant su praėjusiais metais.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė
83.	Siekti, kad pacientų pasitenkinimo ambulatorinėmis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis lygis būtų ne mažesnis kaip 0,85.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė
84.	Organizuoti veninio kraujo paėmimo paslaugos teikimą ambulatorijose bei užtikrinti paimtų mėginių pristatymą į laboratoriją.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė Laboratorijos kokybės vadybininkė Eglė Šerstobojevė
85.	Siekti, kad sveikatos priežiūros specialistai elektroniniu būdu 100 proc. pildytų privalomas apskaitos formas ir pateiktų ESPBI IS vadovaujantis galiojančiais teisės aktais.	II-IV ketvirtis	Vyriausioji slaugos administratorė Vida Kvedarienė
