

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRO-VALSTYBĖS
LYGIO EKSTREMALIOSIOS SITUACIJOS VALSTYBĖS OPERACIJŲ
VADOVAS**

**SPRENDIMAS
DĖL SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ DĖL COVID-19 TEIKIMĄ
ORGANIZUOJANČIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ VEIKLOS
KOORDINATORIAUS SKYRIMO, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ DĖL
COVID-19 TEIKIMO ORGANIZAVIMO KOORDINACINĖS GRUPĖS SUDARYMO IR
JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 6 d. Nr. V-2558
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ 2.2.11.3 papunktį:

1. S k i r i u Iną Cechanovičienę, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Asmens sveikatos departamento Specializuotos sveikatos priežiūros skyriaus vedėją, sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimą organizuojančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklos koordinatore (toliau – Koordinatorius).

2. S u d a r a u Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo koordinacinę grupę:

2.1. Inga Cechanovičienė – Koordinatorius, Koordinacinės grupės vadovas;

2.2. Rita Banuškevičienė – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Strateginio planavimo ir valdymo skyriaus patarėja (finansavimo Valstybės biudžeto lėšomis klausimai);

2.3. Raimonda Janonienė – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Strateginio planavimo ir valdymo skyriaus vedėja (sveikatos priežiūros įstaigų infrastruktūros poreikio klausimai);

2.4. Gintaras Kacevičius – Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktorius (finansavimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis klausimai);

2.5. Edita Laurinavičienė – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Europos Sąjungos paramos skyriaus vedėja (finansavimo Europos Sąjungos fondų lėšomis klausimai);

2.6. Olegas Sitnikovas – Ekstremalių sveikatai situacijų centro direktorius (asmens sveikatos priežiūros įstaigų aprūpinimo klausimai);

2.7. Loreta Ašoklienė – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Visuomenės sveikatos departamento Sveikatos stiprinimo skyriaus vedėja (epidemiologinės priežiūros klausimai);

2.8. Rasa Biekšienė – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Asmens sveikatos departamento Pirminės sveikatos priežiūros ir slaugos skyriaus vedėja (pirminės asmens sveikatos priežiūros paslaugų ir slaugos, globos klausimai).

3. T v i r t i n u Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo koordinacinės grupės darbo reglamentą (pridedama).

4. L e i d ž i u prireikus pasitelkti kitus specialistus ir ekspertus.

5. P a v e d u:

5.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos struktūriniams padaliniais ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžioms įstaigoms rengti ir teikti Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo koordinacinės grupės darbui reikalingą informaciją, vykdyti pavedimus.

5.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Strateginio planavimo ir valdymo skyriaus vyriausiajai specialistei Egidijai Roževič, jos nesant – kitas to skyriaus darbuotojui, vykdyti Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo koordinacinės grupės darbo sekretoriato funkcijas.

6. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę.

Sveikatos apsaugos ministras

Aurelijus Veryga

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
sveikatos apsaugos ministro -Valstybės
lygio ekstremaliosios situacijos valstybės
operacijų vadovo
2020 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. V-2558

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ DĖL COVID-19 TEIKIMO ORGANIZAVIMO KOORDINACINĖS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo koordinacinės grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo 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, Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovo sprendimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir Reglamentu.

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

II SKYRIUS KOORDINACINĖS GRUPĖS SUDARYMAS

4. Koordinacinės grupės nariais skiriami:

4.1. Sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimą organizuojančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklos koordinatorius (toliau – Koordinatorius);

4.2. penki Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atstovai;

4.3. vienas Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos atstovas;

4.4. vienas Ekstremalių sveikatai situacijų centro atstovas.

5. Koordinacinei grupei vadovauja Koordinatorius.

6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos struktūriniai padaliniai ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžios įstaigos rengia ir teikia visą Koordinacinės grupės darbui reikalingą informaciją.

7. Koordinacinės grupės sekretoriato funkcijas vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Strateginio planavimo ir valdymo skyriaus paskirtas darbuotojas.

III SKYRIUS KOORDINACINĖS GRUPĖS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Koordinacinės grupės veiklos tikslas – svarstyti su sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimu susijusius klausimus ir formuoti siūlymus Koordinatoriui.

9. Koordinacinės grupės funkcijos:

9.1. vertinti sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimą organizuojančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – Organizuojančios ASPĮ) ir Organizuojančios ASPĮ paslaugų dėl COVID-19 teikimui pasitelktų kitų veikimo teritorijoje esančių asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – Pasitelkiamos ASPĮ), nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. lapkričio 4 d. nutarimo Nr. 1226 „Dėl karantino Lietuvos Respublikos teritorijoje paskelbimo“ priede (toliau kartu vadinamos ASPĮ), veiklą dėl:

- 9.1.1. sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo ASPĮ organizavimo, jo tobulinimo;
- 9.1.2. turimos ir trūkstamos infrastruktūros, diagnostikai ir gydymui reikalingų medicinos priemonių (prietaisų), jų įsigijimo planavimo, paskirstymo, perskirstymo;
- 9.1.3. turimų ir trūkstamų žmogiškųjų išteklių, jų pasitelkimo planavimo, perskirstymo;
- 9.1.4. pacientų srautų tarp ASPĮ valdymo (nukreipimo, sprendimų dėl pacientų perkėlimo į veikimo teritorijoje esančias ASPĮ priėmimo ir kt.);
- 9.1.5. asmeninių apsaugos priemonių paskirstymo tarp ASPĮ organizavimo;
- 9.1.6. bendradarbiavimo tarp ASPĮ, su kitomis įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, problemų identifikavimo ir jų sprendimo būdų;
- 9.2. nagrinėti savivaldybių ir kitų institucijų, organizacijų kreipimusis sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo organizavimo, jo tobulinimo ir ASPĮ aprūpinimo klausimais;
- 9.3. teikti siūlymus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministrui ir Valstybės lygio ekstremaliosios situacijos valstybės operacijų vadovui, susijusių su sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo ASPĮ organizavimu, jo tobulinimu ir ASPĮ aprūpinimu, jų sprendimams pagal kompetenciją priimti;
- 9.4. konsultuoti ASPĮ sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo ASPĮ organizavimo, jo tobulinimo ir aprūpinimo klausimais;
- 9.5. vykdyti kitas funkcijas, susijusias su sveikatos priežiūros paslaugų dėl COVID-19 teikimo ASPĮ organizavimu ir aprūpinimu.

IV SKYRIUS

KOORDINACINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 10. Koordinacinės grupės nario teisės:
 - 10.1. gauti iš Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos struktūrinių padalinių ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijai pavaldžių įstaigų, ASPĮ ir kitų institucijų, organizacijų darbui reikalingus duomenis, informaciją ar nuomonę svarstomais klausimais (toliau – darbo informacija).
 - 10.2. gauti posėdžio medžiagą;
 - 10.3. užduoti klausimus į posėdį pakviestiems asmenims;
 - 10.4. teikti siūlymus dėl posėdžio darbotvarkės, posėdyje svarstomų klausimų ir rengiamų Koordinatoriaus protokolinių nurodymų pagal kuravimo sritį.
- 11. Koordinacinės grupės nario pareigos:
 - 11.1. dalyvauti posėdžiuose;
 - 11.2. surinkti darbo informaciją ir dokumentus ir susijusius su posėdyje svarstomais klausimais pagal kuravimo sritį, juos išanalizuoti ir pristatyti (arba organizuoti pristatymą) Koordinacinės grupės posėdyje;
 - 11.3. pateikti siūlymus Koordinatoriui dėl reikalingų sprendimų, susijusių su posėdyje svarstomais klausimais pagal kuravimo sritį;
 - 11.4. parengti Koordinatoriaus protokolinio nurodymo projektą ar teisės akto, reikalingo įgyvendinti Koordinacinės grupės sprendimą ar Koordinatoriaus protokolinį nurodymą, projektą pagal kuravimo sritį arba organizuoti jo parengimą;
 - 11.5. kontroliuoti Koordinacinės grupės sprendimo ar Koordinatoriaus priimto protokolinio nurodymo pagal kuravimo sritį įgyvendinimą ir pristatyti įgyvendinimo ataskaitą Koordinacinės grupės posėdyje;
 - 11.6. prieš pradedant klausimo svarstymą nusišalinti nuo klausimo svarstymo, jeigu yra aplinkybių, sukeliančių arba galinčių sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 11.7. užtikrinti Koordinacinėje grupėje svarstomos informacijos konfidencialumą ir neteikti jokios informacijos apie Koordinacinėje grupėje nagrinėjamą informaciją, dokumentus, priimtus sprendimus ir kt. (darbo Koordinacinėje grupėje metu ir baigus darbą Koordinacinėje grupėje);
 - 11.8. negalint dalyvauti posėdyje, apie tai informuoti Koordinatorių;

11.9. vykdyti Koordinatoriaus pavedimus.

V SKYRIUS

KOORDINACINĖS GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ ĮFORMINIMO TVARKA

12. Koordinacinės grupės posėdžiai kviečiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per savaitę. Koordinacinės grupės posėdžius kviečia Koordinatorius. Koordinacinės grupės posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

13. Koordinacinės grupės posėdyje esant poreikiui kviečiami su nagrinėjamu klausimu susijusių Organizuojančios (-ių) ASPĮ ir (ar) Pasitelkiamos (-ų) ASPĮ atstovai ir atitinkamos savivaldybės merai ar administracijos direktoriai, kitų institucijų ir organizacijų atstovai. Kiti asmenys dalyvauti posėdyje kviečiami Koordinatoriaus sprendimu.

14. Koordinacinės grupės posėdžio darbotvarkę sudaro Koordinatorius.

15. Į Koordinacinės grupės darbotvarkę įtraukto klausimo darbo informaciją ir posėdžio medžiagą atitinkamą klausimą kuruojantis Koordinacinės grupės narys pateikia Koordinacinės grupės posėdžio sekretoriui ir Koordinatoriui.

16. Koordinacinės grupės posėdžio sekretorius kvietimą ir posėdžio medžiagą visiems Koordinacinės grupės nariams ir dalyvauti posėdyje kviečiamiems asmenims, institucijoms, organizacijoms (arba prisijungimo dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu nuorodą) išsiunčia ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Koordinacinės grupės posėdžio. Kviečiamo asmens, institucijos, organizacijos atstovo nedalyvavimas posėdyje nėra kliūtis klausimo nagrinėjimui ir sprendimo nagrinėjamu klausimu priėmimui.

17. Koordinacinės grupės posėdžiui pirmininkauja Koordinatorius.

18. Už į Koordinacinės grupės darbotvarkę įtraukto klausimo ir darbo informacijos posėdžio metu pristatymą (arba pristatymo organizavimą) atsakingas atitinkamą klausimą kuruojantis Koordinacinės grupės narys.

19. 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, nagrinėto klausimo esmė, priimtas sprendimas ir sprendimo priėmimo argumentai, siūlomi Koordinatoriaus protokoliniai nurodymai (jeigu Koordinatoriaus privalomas nurodymas bus formuojamas), už Koordinatoriaus protokolinį nurodymą atsakingas vykdytojas ir įvykdymo terminas. Koordinacinės grupės posėdžiuose daromas posėdžio garso ar vaizdo ir garso įrašas.

20. Koordinacinės grupės sprendimai priimami bendru sutarimu. Jeigu Koordinacinės grupės nariai nepasiekia bendro sutarimo, sprendimai priimami atviru balsavimu, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių ir turinčių teisę balsuoti (nenusišalinusių) Koordinacinės grupės narių. Koordinacinės grupės narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Koordinatoriaus balsas.

21. Per 1 darbo dieną surašytas Protokolo projektas elektroniniu būdu išsiunčiamas posėdyje dalyvavusiems Koordinacinės grupės nariams. Per 1 darbo dieną negavus pastabų, laikoma, kad Koordinacinės grupės narys Protokolui pritaria. 22. Reglamento nustatyta tvarka suderintas Protokolo projektas pasirašomas ne vėliau kaip per 1 darbo dienas pasibaigus Reglamento 21 punkte nurodytam derinimo terminui. . Protokolą pasirašo visi klausimo svarstyme dalyvavę Koordinacinės grupės nariai.

23. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po Protokolo pasirašymo dienos, Koordinacinės grupės narys pagal kuravimo sritį, parengęs (arba organizavęs parengimą) Koordinatoriaus protokolinio nurodymo projektą (įforminamas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos raštu), kurį pasirašo Koordinatorius Koordinatoriaus protokoliniame nurodyme taip pat turi būti nurodytas Koordinacinės grupės posėdžio Protokolas, kurio pagrindu parengtas Koordinatoriaus protokolinis nurodymas. Pasirašytas raštas registruojamas Sveikatos apsaugos ministerijos Dokumentų valdymo sistemoje ir išsiunčiamas adresatui (-ams), kuriam jis skirtas.

24. Koordinatoriaus protokoliniai nurodymai privalomi organizuojančioms ASPI ir pasitelkiamoms ASPI (išskyrus atvejus, kai įstatymai nustato kitaip).

25. Kai Koordinatoriaus protokolinio nurodymas skirtas Pasitelkiamai ASPI, dėl jo įgyvendinimo Koordinatorius bendradarbiauja su savivaldybės, kurioje Pasitelkiama ASPI yra, meru ar administracija (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos rašto, kuriuo įforminamas Koordinatoriaus protokolinis nurodymas adresuojamas ir savivaldybės merui ar administracijai).

26. Koordinacinės grupės sprendimai, jeigu Koordinatoriaus privalomas nurodymas jame neformuojamas, privalomi vykdyti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos struktūriniams padaliniams, o pavaldžioms įstaigoms tuo atveju, jei ant jos yra uždėta Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos vadovybės rezoliucija "vykdyti".

27. Teisės akto, reikalingo įgyvendinti Koordinatoriaus protokolinį nurodymą, projektą Koordinacinės grupės narys pagal kuravimo sritį, parengia (arba organizuoja parengimą) ir organizuoja jo pasirašymą Koordinacinės grupės nustatytu terminu.

28. Apie Koordinatoriaus protokolinio nurodymo įvykdymą atsakingas vykdytojas atsiskaito Koordinatorius nustatytais ir įvykdymo terminas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Koordinacinės grupės posėdžių medžiaga saugoma pas Koordinatorių.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija 188603472, Vilniaus g. 33, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ DĖL COVID-19 TEIKIMĄ ORGANIZUOJANČIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ VEIKLOS KOORDINATORIAUS SKYRIMO, SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ DĖL COVID-19 TEIKIMO ORGANIZAVIMO KOORDINACINĖS GRUPĖS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-11-06 Nr. V-2558
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	PAULIUS GURSKIS, Vedėjas, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius
Sertifikatas išduotas	PAULIUS GURSKIS, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-11-06 18:00:10
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-11-06 18:03:15
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2020-03-27 - 2023-03-27
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurelijus Veryga, Ministras
Sertifikatas išduotas	AURELIJUS VERYGA, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-11-06 18:06:05
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-11-06 18:06:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-26 - 2021-09-25
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.2.0.v20180724-8294)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metadata entry "Reception date" must be specified Metadata entry "Registration No. of the reception" must be specified Metadata entry "Receiver" must be specified Metadata entry "Index of the case (volume) the document is assigned to" must be specified Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-11-08)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=9042a401204911eb9604df942ee8e443
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-11-08 01:32:17 TAIS