

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Kauno rajono GMPS
Vyr. gydytojo (direktoriaus)
2017 m. sausio 6 d.
įsakymu Nr.VK-9

AUDITORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties auditoriumi gali dirbti asmuo, turintis įgytą aukštąjį medicininį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trijų metų medicininį ir/ar administracinį darbo stažą bei būti pabaigęs vidaus medicininio audito žinių ir įgūdžių įgijimo kursą pagal tobulinimosi programą, suderintą su LR SAM ir turėti tai patvirtinančius dokumentus.

2. Auditorius turi būti kompetentingas įstaigos specialistas, diplomatiškas, sąžiningas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, kaupti, sisteminti, valdyti, analizuoti informaciją bei rengti išvadas, pasižymėti tokiomis savybėmis kaip darbštumas, pareigingumas.

3. Auditorių skiria pareigoms, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį įstaigos vadovas.

4. Auditorius yra tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.

5. Auditoriui nesant įstaigoje (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo pareigas atlieka kitas vadovo įsakymu paskirtas darbuotojas, atsakingas už tinkamą pareigų vykdymą.

6. Auditorius turi žinoti (išmanyti):

- 6.1. įstaigos struktūrą, profilį bei specializaciją;
- 6.2. LR medicininį auditą reglamentuojančius teisės aktus;
- 6.3. LR teisės aktus, tiesiogiai susijusius su įstaigos pagrindine veikla;
- 6.4. vidaus medicininio audito dokumentų rengimo nuostatas.

7. Auditorius privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiais nuostatais, kitais įstaigos vidiniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

II. AUDITORIAUS PAREIGOS

8. Dalyvauti nustatant įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus ir kokybės rodiklius.

9. Rengti vidaus medicininio audito veiklos aprašą.

10. Pagal įstaigos vadovo nustatytus prioritetus sudaryti ir įstaigos vadovui teikti tvirtinti metinį įstaigos vidaus medicininio audito planą.
11. Atlikti planinius vidaus medicininius auditus pagal įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą.
12. Įstaigos vadovo nurodymu atlikti neplaninius vidaus medicininius auditus.
13. Ruošti ir parengti vidaus medicininio audito grupės nuostatus ir darbo tvarką.
15. Paskirstyti įgaliojimus ir atsakomybes kiekvienam vidaus medicininio audito grupės nariui, atliekančiam auditą.
16. Sudaryti neplaninio medicininio audito darbo planą, supažindinti su juo audito grupės narius, vykdysiančius medicininį auditą.
17. Parengti atliktų vidaus medicininių auditu ataskaitas su išvadomis ir siūlymais teikti įstaigos vadovui.
18. Organizuoti nepageidautinų įvykių ir neatitikčių registravimą, atlikti jų priežasčių analizę ir įstaigos vadovui siūlyti prevencines priemones.
19. Rengti ir apibendrinti informaciją apie pacientų pasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis.
20. Pagal savo kompetenciją nagrinėti pacientų skundus ir jų analizės išvadas su siūlymais teikti įstaigos vadovui.
21. Įstaigos vadovui pavedus, atstovauti įstaigai santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis sveikatos priežiūros paslaugų kokybę.
22. Dalyvauti rengiant įstaigos dokumentus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veikla.
23. Analizuoti sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo ir gerinimo veiklą ir parengti vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą.
24. Gavus vadovo pavedimą, dalyvauti išorės auditorių vykdomuose tyrimuose.

<...>