

Išrašas

PATVIRTINTA

VšĮ Alytaus rajono savivaldybės
greitosios medicinos pagalbos
stoties direktorės 2020 m. liepos 31 d.
įsakymu Nr. V-61

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES

MEDICINOS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Medicinos auditorių skiria, sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus, drausmines nuobaudas ir atleidžia iš pareigų VšĮ Alytaus rajono savivaldybės greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – įstaigos) direktorius. Direktorius nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų ir į komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus.

2. Medicinos auditorius yra tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

3. Medicinos auditoriumi gali būti asmuo, atitinkantis šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės, teisės studijų krypties grupės, socialinių mokslų studijų krypties grupės, ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnį kaip vienu metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;

3.3. būti pabaigęs ne mažiau kaip 24 val. trukmės vidaus medicininio audito žinių ir įgūdžių įgijimo kursą pagal tobulinimosi programą, suderintą su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, ir turėti tai patvirtinančius dokumentus. Įstaigos vadovas užtikrina, kad asmenys, einantys vidaus medicinos auditoriaus pareigas, privalomojo kvalifikacijos tobulinimo metu kas penkerius metus ne mažiau kaip 12 val. dalyvautų suderintuose su Sveikatos apsaugos ministerija tobulinimosi renginiuose su medicininio audito veikla susijusiose srityse: sveikatos priežiūros vadybos, medicininio audito, sveikatos priežiūros administravimo, nepageidaujamų įvykių bei neatitiktųjų registravimo, prevencijos bei rizikos valdymo.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Medicinos auditorius privalo:

4.1. mokėti valstybinę kalbą;

4.2. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių.

5. Medicinos auditorius turi sugebėti:

5.1. analizuoti ir vertinti audituojamą sritį, valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti medicininio audito duomenis ir daryti išvadas;

5.2. sklandžiai reikšti mintis raštu, žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles;

5.3. bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

5.4. priimti sprendimus;

5.5. savarankiškai planuoti ir organizuoti skirtų užduočių įgyvendinimą;

5.6. vertinti įstaigos rizikos (nepageidaujamų įvykių) valdymą, kontrolės bei prevencinių procesų efektyvumą, teikti veiklos gerinimo pasiūlymus;

5.7. vadovautis sveikatos priežiūros ir jos kokybės politikos, sveikatos priežiūros sistemos vadybos, kokybės vadybos sistemos pagrindais;

5.8. vadovautis įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu;

5.9. vadovautis darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimais, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis.

6. Medicinos auditorius turi būti nepriekaištingos profesinės reputacijos: elgtis ar veikti nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų, principų ir taisyklių.

III. MEDICINOS AUDITORIAUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Medicinos auditorius vykdo tokias funkcijas:

7.1. įstaigos direktoriui pavedus dalyvauja nustatant įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus ir kokybės rodiklius;

7.2. įstaigos direktoriui pavedus atlieka planinius vidaus medicininius auditus pagal patvirtintą metinį planą;

7.3. atliktų vidaus medicininių auditų ataskaitas su išvadomis ir siūlymais teikia įstaigos direktoriui;

7.4. įstaigos direktoriui pavedus organizuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, atlieka jų priežasčių analizę ir siūlo prevencines priemones;

7.5. įstaigos direktoriui pavedus renka ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą ar nepasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis;

7.6. įstaigos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją nagrinėja pacientų skundus;

7.7. dalyvauja rengiant įstaigos dokumentus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veikla;

7.8. parengia vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;

7.9. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, įstaigos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

7.10. periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.11. laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;

7.12. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones įstaigos direktoriui.

<...>