

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2023-02-03 įsakymu Nr. VĮ(1.1.)-11

### **VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VIDAUS MEDICININIO AUDITO SKYRIAUS VIDAUS MEDICINOS AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

#### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI AUDITORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Auditorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos arba visuomenės sveikatos išsilavinimą;
  - 2.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;
  - 2.3. 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;
3. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ (jei taikoma).
4. Auditorius turi gebėti:
  - 4.1. dirbti komandoje;
  - 4.2. taisyklinga valstybine lietuvių kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 4.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
  - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos organizavimą, planavimą ir vykdymą, nuostatas.
5. Auditorius turi mokėti:
  - 5.1. dirbti kompiuteriu;
  - 5.2. naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (raštinės programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis);
  - 5.3. pagal kompetenciją naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;
  - 5.4. naudotis kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.
6. Auditorius turi žinoti:
  - 6.1. Įstaigos struktūrą;
  - 6.2. Įstaigos veiklos sritis;
  - 6.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 6.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
  - 6.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 6.6. profesinės etikos ir etiketo reikalavimus.
7. Auditorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, GMP paslaugų teikimą reglamentuojančiais Įstaigos vidiniais teisės aktais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais Įstaigos vidaus dokumentais.

### III. AUDITORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas:

8.1. Atlikdamas Įstaigos Dispečerinės ir GMP brigadų tarnybos teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės auditą:

8.1.01. vadovaujasi Dispečerinės tarnybos darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. VĮ(1.1.)-58, ir Iškvietimų priėmimo kokybės stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus 2018 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. 1-R-68, kitais išoriniais ir vidiniais teisės aktais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą;

8.1.02. kiekvieną darbo dieną išklauso dispečerių, kurie per praėjusios paros darbo pamainą priėmė GMP iškvietimus, telefoninio pokalbio garso įrašus;

8.1.03. išnagrinėja išklaustų dispečerių pokalbių GMP kvietimų korteles;

8.1.04. pildo elektroninį iškvietimų priėmimo kokybės vertinimo klausimyną;

8.1.05. rengia ir teikia iškvietimų priėmimo klaidų mėnesio suvestines;

8.1.06. informuoja Dispečerinės ir GMP brigadų darbuotojus apie padarytas klaidas;

8.1.07. analizuoja GMP iškvietimų priėmimo klaidas;

8.1.08. dalyvauja Dispečerinės ir GMP brigadų tarnybos darbuotojų ir gamybiniuose pasitarimuose bei daro juose pranešimus;

8.1.09. prireikus individualiai aptaria su dispečeriais iškvietimų priėmimo kokybės klausimus;

8.1.10. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos vidinių teisės aktų projektus;

8.1.11. tikrina ir analizuoja GMP brigadų kvietimo kortelių (F110/a) pildymą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-1234 patvirtintomis Formos Nr. 110/a „Greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelė“ pildymo, pateikimo ir tikslinimo taisyklėmis ir Įstaigos direktoriaus 2014 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 1-R-75 patvirtinta darbo procedūra „Formos Nr. 110/a „Greitosios medicinos pagalbos kvietimo kortelė“ pildymas, pateikimas ir patikslinimas“.

8.2. Vykdydamas aukščiau nurodytą ir kitą Įstaigos vidaus medicininio audito veiklą, Auditorius:

8.2.01. dalyvauja nustatant Įstaigos asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus, kokybės rodiklius, rengiant dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo ir rizikos valdymo veikla;

8.2.02. dalyvauja sudarant metinio įstaigos vidaus medicininio audito plano projektą;

8.2.03. atlieka planinius vidaus medicininis auditus pagal įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą;

8.2.04. įstaigos vadovo nurodymu atlieka neplaninius vidaus medicininis auditus pagal Įstaigos vadovo suformuluotas užduotis;

8.2.05. rengia atliktų vidaus medicininis auditų ataskaitų su išvadamis ir siūlymais projektus ir kontroliuoja pateiktų siūlymų įgyvendinimą;

8.2.06. pagal savo kompetenciją nagrinėja pacientų skundus ir jų analizės išvadas su siūlymais teikia Skyriaus vadovui;

8.2.07. rengia įstaigos dokumentus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veikla, ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.2.08. analizuoja sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, jos užtikrinimo bei gerinimo veiklą ir parengia vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;

8.2.09. pagal kompetenciją dalyvauja registruojant Įstaigos nepageidaujamus įvykius ir neatitiktis, analizuoja jų priežastis, teikia siūlymus Įstaigos vadovybei dėl prevencinių priemonių ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.2.10. pagal savo kompetenciją renka ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą suteiktomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis;

8.2.11. pagal savo kompetenciją atlieka diagnostikos, gydymo, slaugos protokolų, procedūrų ir kitų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės vadybos dokumentų taikymo priežiūrą;

8.2.12. kontroliuodamas ir analizuodamas sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, vadovaujasi sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka parengtomis ligų bei sveikatos sutrikimų diagnostikos ir gydymo metodikomis;

8.2.13. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos diagnostikos, gydymo, slaugos protokolus ir procedūras;

8.2.14. vertina Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų veiklą, susijusią su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybe, ir, jei reikia, bendradarbiauja su kitais Įstaigos darbuotojais asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo klausimais;

8.2.15. nagrinėja pacientų mirčių atvejus, rengia išvadas bei siūlymus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

8.2.16. Įstaigos vadovui pavedus, atstovauja Įstaigai santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

8.2.17. Įstaigos vadovui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti Skyriaus ir (ar) Įstaigos veiklą.

<...>