

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
VIDAUS MEDICININIO AUDITO SKYRIAUS VADOVO PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-31**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, visuomenės sveikatos, slaugos arba odontologijos studijų krypties išsilavinimą ir įgijęs ne žemesnį nei bakalauro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

4.1.2. ne trumpesnį kaip 2 (dvejų) metų darbo patirtį sveikatos priežiūros srityje;

4.1.3. ne mažiau kaip 48 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.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą;

4.2.2. rengti dokumentus, vadovaujantis vidaus medicininio audito veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;

4.2.3. naudotis Tarnyboje turimomis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, raštinės programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis;

4.2.4. naudotis Tarnybos dokumentų valdymo sistema;

4.2.5. naudotis Tarnyboje patvirtintais diagnostikos ir pagalbos teikimo protokolais, invazinių ir neinvazinių procedūrų tvarkomis;

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

4.3.2. taikyti sveikatos politikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų turimas žinias, organizuojant ir planuojant VMA skyriaus veiklą;

4.3.3. analizuoti teisės aktus, organizacines, administracines ir klininkines problemas, kurti alternatyvas, formuluoti ir įgyvendinti efektyvius problemų sprendimo būdus;

4.3.4. gebėti analizuoti bei pagrįsti suformuotas išvadas bei rekomendacijas, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus;

4.3.5. padėti planuoti, organizuoti, kontroliuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;

4.3.6. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti surinktos informacijos valdymą;
4.3.7. dirbti komandoje, palaikyti konstruktyvius darbo santykius;
4.3.8. turimas žinias ir gebėjimus pritaikyti organizuojant, koordinuojant ir vykdant VMAT veiklą.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. Tarnybos struktūrą, vykdomą veiklą, veiklos sritis ir vidaus medicininio audito darbo organizavimą;

4.4.2. dokumentų valdymo taisykles;

4.4.3. sveikatos politikos, teisės, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus;

4.4.4. antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.4.5. profesinės etikos ir tarnybinio protokolo reikalavimus;

4.4.6. komunikacijos ir konfliktų valdymo principus.

4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016.

4.5. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. savarankiškai planuoja, organizuoja ir koordinuoja VMA skyriaus veiklą arba, esant poreikiui, dalyvauja jos vykdyme bei užtikrina funkcijų įgyvendinimą;

5.2. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą kokybės vadybos sistemos valdymo ir klinikinių procesų vertinimo srityje, dispečerinės veiklos ir GMP brigadų veiklos auditavimo srityje;

5.3. dalyvauja, pagal poreikį, nustatant Tarnybos asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką bei jos įgyvendinimo priemones, tikslus ir kokybės rodiklius;

5.4. dalyvauja rengiant dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo ir rizikos valdymo veikla, bei Tarnybos kokybės vadybos dokumentus;

5.5. dalyvauja rengiant VMA skyriaus veiklos aprašą;

5.6. dalyvauja sudarant VMA skyriaus ilgalaikį planą;

5.7. dalyvauja sudarant metinį VMA skyriaus vidaus medicininio audito planą ir dalyvauja rengiant vidaus medicininio audito ataskaitas;

5.8. pagal poreikį dalyvauja organizuojant, koordinuojant atliekamus planinius tarnyboje vykdomos pagrindinės veiklos vidaus medicininius auditus;

5.9. pagal poreikį dalyvauja organizuojant, koordinuojant atliekamus neplaninius vidaus medicininius auditus;

5.10. su vidaus medicinos auditoriais aptaria atliktų vidaus medicininių auditų ataskaitas, jose suformuotas išvadas ir rekomendacijas bei teikia jas Tarnybos generaliniam direktoriui ir audituotų filialų bei greitosios medicinos pagalbos dispečerinės ir brigadų skyriaus vadovams, kontroliuoja rekomendacijų įgyvendinimą;

5.11. pagal poreikį dalyvauja pacientų skundų, neatitikčių ar/ir nepageidaujamų įvykių nagrinėjime, jų priežasčių analizavime ir išvadų bei rekomendacijų rengime, kontroliuojant rekomendacijų įgyvendinimą;

5.12. dalyvauja Tarnybos ir VMA skyriaus darbuotojų susirinkimuose;

5.13. pagal poreikį dalyvauja vertinant pacientų pasitenkinimą teikiamomis GMP paslaugomis;

5.14. pagal poreikį dalyvauja vertinant tarnybos darbuotojų pasitenkinimą darbo ir psichosocialine aplinka;

5.15. pagal poreikį dalyvauja kontroliuojant kaip laikomasi diagnostikos ir pagalbos teikimo protokolų, procedūrų ir kitų kokybės vadybos dokumentų;

5.16. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Tarnyboje diagnostikos ir būtiniosios medicinos pagalbos teikimo protokolus ir procedūras, vidaus medicininio audito vertinimo kriterijus;

5.17. dalyvauja koordinuojant, analizuojant nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių priežasčių analizės atlikimą ir prevencinių priemonių siūlymą Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams;

5.18. dalyvauja vidaus medicinos auditorių įdarbinimo atrankoje;

5.19. pagal poreikį koordinuoja GMP kvietimų priėmimo ir perdavimo GMP brigadoms operatyvumo ir teikiamų paslaugų kokybės stebėseną;

5.20. pagal poreikį koordinuoja GMP pajėgų valdymo stebėseną;

5.21. pagal poreikį koordinuoja GMP brigadų teikiamų paslaugų kokybės vertinimą;

5.22. generaliniam direktoriui pavedus, atstovauja Tarnybos santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

5.23. užmezga ir palaiko ryšius su kitų sveikatos priežiūros įstaigų atstovais;

5.24. analizuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo veiklą;

5.25. dalyvauja kuriant ir diegiant duomenų rinkimo ir analizės sistemas, vykdant jų veikimo stebėseną;

5.26. bendradarbiauja su išoriniais kokybės konsultantais bei kokybės vadybininkais asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo klausimais;

5.27. stebi vidaus ir išorės problemas bei pokyčius, turinčius įtakos Tarnyboje teikiamoms paslaugoms, dalyvauja juos analizuojant ir rengiant rekomendacijas bei prižiūri jų įgyvendinimą;

5.28. tobulina savo kvalifikaciją ir dalyvauja Tarnybos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo veikloje;

5.29. dalyvauja organizuojant mokymus vidaus medicinos auditoriams, Tarnybos struktūrinių padalinių vadovams ir (ar) darbuotojams, susijusius su vidaus medicininio audito bei kokybės vadybos standartų įdiegimu;

5.30. tikslingai naudoja gautą informaciją, duomenis, auditui reikalingų dokumentų kopijas; neatskleidžia jokių su pacientu susijusių duomenų (*vadovaujasi BDAR*);

5.31. gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;

5.32. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja atliekant korupcijos rizikos valdymo vertinimą;

5.33. įsipareigoja nenaudoti Tarnybos turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą arba gavus išankstinį Tarnybos generalinio direktoriaus rašytinį leidimą;

5.34. pagal poreikį dalyvauja Tarnyboje sudaromose komisijose ir darbo grupėse;

5.35. Tarnybos generaliniam direktoriui pavedus, gali atlikti VMA skyriaus vadovo funkcijas jo ligos, atostogų ar kitais atvejais bei vykdo kitas, šiame aprašyme nenumatytas funkcijas;

5.36. tvarko asmens duomenis vadovaudamasis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

<...>