

VIŠŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS VIDAUS MEDICININIO AUDITO PADALINIO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus medicininio audito padalinio vedėją į pareigas priima įstaigos vadovas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vidaus kontrolės ir audito įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūrą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, medicinos ir higienos normomis, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.
3. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
4. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą ar bioetikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 5.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (aktualia redakcija), nuostatas;
 - 5.3. turėti aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos, odontologijos, visuomenės sveikatos, reabilitacijos, farmacijos, slaugos išsilavinimą;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;
 - 5.5. turi būti pabaigęs 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.
6. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas turi išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, medicinos etiką ir deontologiją, nacionalinę sveikatos koncepciją, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 6.1. žinoti auditavimo principus;
 - 6.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant Padalinio veiklą;
 - 6.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

- 6.4. žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
- 6.5. gebėti nustatyti rizikingas Padalinio veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- 6.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 6.7. turėti lyderystės kompetenciją bei gebėti ją taikyti veikloje, t.y. gebėti perteikti Padalinio darbuotojams įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
- 6.8. turėti vadybinių kompetencijų ir gebėti jas taikyti veikloje: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti įstaigos tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti Padalinio veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
- 6.9. gebėti planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo Padalinio funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Padalinio darbą, gebėti numatyti ir nurodyti, kaip spręsti svarbiausius uždavinius;
- 6.10. mokėti valdyti konfliktus;
- 6.11. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 6.12. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa);
- 6.13. išmanyti ir žinoti darbo saugos, sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- 6.14. žinoti bei gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus, turėti raštvedybos įgūdžių, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.15. būti nepriekaištingos reputacijos.

III. VIDAUS MEDICININIO AUDITO PADALINIO VEDĖJO FUNKCIJOS

- 7. Vidaus medicininio audito padalinio vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. dalyvauja nustatant įstaigos asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus ir kokybės rodiklius, rengiant dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo ir rizikos valdymo veikla bei įstaigos kokybės vadybos dokumentus;
 - 7.2. rengia vidaus medicininio audito veiklos aprašą;
 - 7.3. pagal įstaigos vadovo nustatytus prioritetus sudaro ir įstaigos vadovui teikia tvirtinti metinį įstaigos vidaus medicininio audito planą;
 - 7.4. atlieka planinius vidaus medicininis auditus pagal įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą;
 - 7.5. atlieka neplaninius vidaus medicininis auditus pagal įstaigos vadovo suformuluotas užduotis;
 - 7.6. atliktų vidaus medicininis auditų ataskaitas su išvadamis ir siūlymais teikia įstaigos vadovui ir audituotų bei suinteresuotų padalinių vadovams, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.7. organizuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, atlieka jų priežasčių analizę ir įstaigos vadovui siūlo prevencines priemones;
 - 7.8. renka ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą suteiktomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis;
 - 7.9. atlieka diagnostikos, gydymo, slaugos protokolų, procedūrų ir kitų kokybės vadybos dokumentų taikymo priežiūrą;
 - 7.10. pagal savo kompetenciją nagrinėja pacientų skundus ir jų analizės išvadas su siūlymais teikia įstaigos vadovui, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 7.11. įstaigos vadovui pavedus, atstovauja įstaigai santykiuose su institucijomis,

kontroliuojančiomis asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

7.12. analizuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo veiklą, parengia vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;

7.13. vertina įstaigos sveikatos priežiūros specialistų veiklą, susijusią su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybe ir bendradarbiauja su kokybės konsultantais bei kokybės vadybininkais asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo klausimais.

7.14. vidaus medicininio audito padalinio vedėjas turi laikytis šių auditavimo principų:

7.14.1. nepriklausomumo (audito nešališkumo ir audito išvadų objektyvumo pagrindas): visais atvejais auditoriai turi būti nepriklausomi nuo audituojamos veiklos, auditus atliekantys auditoriai neturi būti pavaldūs audituojamo proceso vadovams;

7.14.2. principingumo ir profesinio atidumo: savo darbą atlikti sąžiningai, kruopščiai ir atsakingai, objektyviai ir nešališkai laikytis visų teisės aktų reikalavimų ir jiems patiems juos atitikti;

7.14.3. sąžiningo audito informacijos pateikimo: audito duomenys, ataskaitos turi tiksliai atspindėti audito veiklas, neišspręstus auditorių ir audituojamo subjekto nesutarimus ar reikšmingas kliūtis atliekant auditą;

7.14.4. konfidencialumo (informacijos saugumo): auditoriai privalo neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su audito metu gautais asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis, ir saugoti audito metu tvarkomų asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

7.14.5. įrodymais pagrįsto požiūrio: audito įrodymai turėtų būti patikrinti ir išvados pagrįstos prieinama informacija.

7.15. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai kelia kvalifikaciją (privalomojo kvalifikacijos tobulinimo metu kas penkerius metus ne mažiau kaip 24 val. dalyvauja suderintuose su Sveikatos apsaugos ministerija tobulinimosi renginiuose su medicininio audito veikla susijusiose srityse: sveikatos priežiūros vadybos, medicininio audito, sveikatos priežiūros administravimo, nepageidaujamų įvykių bei neatitikčių registravimo, prevencijos bei rizikos valdymo);

7.16. laikosi profesinės etikos principų, gerbia pacientų, bendradarbių, kitų asmenų teises ir jų nepažeidžia, saugo profesinę paslaptį ir visą informaciją apie pacientą, kitus asmenis laiko konfidencialia; kitiems asmenims ši informacija gali būti atskleista Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais pagrindais ir tvarka;

7.17. planuoja ir organizuoja vidaus medicininio audito padalinio (toliau-Padaliny) veiklą;

7.18. nustato Padalinio veiklos strategiją ir uždavinius bei užtikrina nustatytą Padaliniui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.19. dalyvauja kuriant ir diegiant kokybės sistemą Padalinyje, užtikrina bei kontroliuoja jos įgyvendinimą, tinkamą vidaus kokybės sistemos dokumentų pildymą;

7.20. rengia Padalinio darbuotojų pareigybės aprašymus, Padalinio vidaus dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl naujų vidaus kokybės sistemos dokumentų skyriuje įdiegimo, pakeitimo;

7.21. sudaro Padalinio darbuotojų darbo grafikus, kasmetinių atostogų grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kontroliuoja darbo grafikų laikymąsi;

7.22. organizuoja, užtikrina ir kontroliuoja Padalinio personalo darbo kokybę;

7.23. kontroliuoja, kad Padalinio veikloje būtų naudojamos tik teisės aktais ar direktoriaus įsakymais patvirtintos dokumentų formos ir registrai;

7.24. laikosi darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų, aseptikos, anticeptikos, higienos normų reikalavimų;

7.25. kontroliuoja Padalinio aprūpinimą darbo priemonėmis, Padalinyje esančių darbo priemonių tinkamą, tikslingą ir saugų panaudojimą;

7.26. teikia pasiūlymus administracijai, viešųjų pirkimų komisijai dėl darbo priemonių įsigijimo, planuoja skyriaus darbo priemonių poreikį;

7.27. supažindina Padalinio darbuotojus su saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais; laikosi pats ir užtikrina, kad Padalinio darbuotojai laikytųsi saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;

7.28. pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Padalinio darbuotojams Padalinio

veiklos klausimais;

7.29. koordinuoja Padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, rengia bei teikia administracijai pasiūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo;

7.30. planuoja Padalinio darbuotojų poreikį, jų darbo krūvį;

7.31. kontroliuoja Padalinio darbuotojų darbo drausmę, esant reikalui, teikia siūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

7.32. kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių vidaus tvarkos taisyklių, sanitarinio, higieninio režimo bei medicinos etikos ir deontologijos principų laikymąsi Padalinyje, užtikrina higienos normų įgyvendinimą;

7.33. teikia informaciją, pasiūlymus Padalinio veiklos organizavimo, tobulinimo bei optimizavimo klausimais įstaigos administracijai;

7.34. analizuoja savo darbo rodiklius, atlieka Padalinio funkcionavimo (darbo), kokybės rodiklių analizę, teikia ataskaitines ir statistines žinias administracijai, taip pat savo vertinimus bei pasiūlymus;

7.35. užtikrina informacinių sistemų naudojimosi plėtrą skyriuje;

7.36. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;

7.37. nepriima dovanų, paslaugų ir elgiasi taip, kad savo veiksmais neprovokuotų paciento, jo artimųjų, giminaičių ar kitų paciento atstovų;

7.38. analizuoja skundus dėl Padalinio darbo trūkumų, numato priemones jiems pašalinti, laiku informuoja administraciją, sprendžia iškilusius konfliktus;

7.39. įstaigos vadovo pavedimu dalyvauja veiklos projektų, darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;

7.40. organizuoja ir praveda Padalinio darbuotojų gamybinius ir profesinio mokymo susirinkimus;

7.41. kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą Padalinio funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

7.42. supažindina Padalinio darbuotojus su direktoriaus įsakymais veiklos klausimais;

7.43. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikatą;

7.44. racionaliai naudoja materialinius išteklius;

7.45. esant poreikiui pavaduoja laikinai nesantį (atostogų, nedarbingumo ir pan. atvejais) darbuotoją savo kompetencijos ribose;

7.46. įstaigos vadovo pavedimu vykdo ir kitas šiame pareigybės aprašyme nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką įstaigos ir/ar Padalinio darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)