

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIDAUS MEDICININIO AUDITO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

2.1.1. 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);

2.1.2. turėti aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties grupės medicinos, odontologijos, visuomenės sveikatos, reabilitacijos, farmacijos, slaugos išsilavinimą;

2.1.3. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;

2.1.4. 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;

2.2. Skyriaus vadovas turi gebėti:

2.2.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;

2.2.2. dirbti komandoje;

2.2.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

2.2.4. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos organizavimą, planavimą ir vykdymą;

2.2.5. nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti rizikos valdymo priemones;

2.3. Skyriaus vadovas turi mokėti:

2.3.1. dirbti kompiuteriu;

2.3.2. naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (raštinės programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis);

2.3.3. pagal kompetenciją naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;

2.3.4. naudotis kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

2.4. Skyriaus vadovas turi žinoti:

2.4.1. įstaigos struktūrą;

2.4.2. įstaigos veiklos sritis;

2.4.3. darbo organizavimo tvarką;

2.4.4. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

2.4.5. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

2.4.6. profesinės etikos ir etiketo reikalavimus.

2.5. Skyriaus vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Vilniaus savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais GMP paslaugų teikimą, taip pat šių paslaugų teikimą reglamentuojančiais GMPS vidiniais teisės aktais, Lietuvos standartais, reglamentuojančiais kokybės vadybą sveikatos priežiūroje, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

III. VIDAUS MEDICININIO AUDITO SKYRIAUS VADOVO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:

3.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą kokybės vadybos sistemos valdymo ir neklinikinių procesų vertinimo srityje, dispečerinės tarnybos veiklos ir išvažiuojamųjų brigadų veiklos auditavimo srityje;

3.2. dalyvauja nustatant Įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką bei jos įgyvendinimo priemones, tikslus ir kokybės rodiklius;

- 3.3. rengiant dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo ir rizikos valdymo veikla bei Įstaigos kokybės vadybos dokumentus;
- 3.4. organizuoja vidaus medicininio audito veiklos aprašo rengimą;
- 3.5. sudaro ir teikia tvirtinti GMPS direktoriui metinį įstaigos vidaus medicininio audito planą;
- 3.6. rengia vidaus medicininio audito veiklos aprašą;
- 3.7. pagal Įstaigos vadovo nustatytus prioritetus sudaro ir įstaigos vadovui teikia tvirtinti metinį įstaigos vidaus medicininio audito planą;
- 3.8. organizuoja ir atlieka planinius vidaus medicininis auditus pagal Įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą;
- 3.9. organizuoja ir atlieka neplaninius vidaus medicininis auditus pagal Įstaigos vadovo suformuluotas užduotis;
- 3.10. atliktų vidaus medicininų auditų ataskaitas su išvadamis ir siūlymais teikia Įstaigos vadovui ir audituotų bei suinteresuotų padalinių vadovams, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 3.11. organizuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, jų priežasčių analizės atlikimą ir prevencinių priemonių siūlymą direktoriui;
- 3.12. pagal savo kompetenciją renka ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą suteiktomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis;
- 3.13. organizuoja ir atlieka diagnostikos, gydymo, slaugos protokolų, procedūrų ir kitų kokybės vadybos dokumentų taikymo priežiūrą;
- 3.14. vadovaujasi sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka parengtomis diagnostikos ir gydymo metodikomis
- 3.15. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos diagnostikos, gydymo, slaugos protokolus ir procedūras;
- 3.16. dalyvauja nagrinėjant pacientų skundus, jų analizės išvadas su siūlymais teikia Įstaigos vadovui, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 3.17. organizuoja stebėseną:
 - 3.17.1. dispečerių kvietimų priėmimo ir perdavimo operatyvumo;
 - 3.17.2. ūmaus koronarinio sindromo, ūminio galvos smegenų insulto ir sunkios traumos atvejų;
 - 3.17.3. pakartotinių GMP kvietimų;
 - 3.17.4. mirčių atvejų nagrinėjimo;
- 3.18. Įstaigos vadovui pavedus, atstovauja Įstaigai santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;
- 3.19. analizuoja asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo veiklą, parengia vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;
- 3.20. organizuoja Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų veiklos, susijusios su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo kokybe, vertinimą;
- 3.21. bendradarbiauja su išoriniais kokybės konsultantais bei kokybės vadybininkais asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo klausimais;
- 3.22. dalyvauja rengiant Įstaigos vidaus dokumentus:
 - 3.22.1. medicinos dokumentų pildymo tvarką;
 - 3.22.2. mirčių atvejų nagrinėjimo tvarką;
- 3.23. vykdydamas savo pareigas įsipareigoja būti objektyvus ir nešališkas;
- 3.24. vengti interesų konflikto, o jam kilus – pranešti Įstaigos vadovo nustatyta tvarka;
- 3.25. pavestas pareigas įsipareigoja vykdyti profesionaliai, laiku ir vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 3.26. įsipareigoja teikti tik teisingas ir pagrįstas ataskaitas, duomenis bei išvadas;

- 3.27. pagal savo kompetenciją užtikrina audito metu paimtų dokumentų, informacinių sistemų duomenų kopijų saugumą;
 - 3.28. saugo asmens medicininės paslaptis;
 - 3.29. įsipareigoja susilaikyti nuo išankstinių viešų vertinimų;
 - 3.30. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko pacientų duomenis ir saugo jų paslaptį;
 - 3.31. kaupia ir sistemina norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą darbo pareigoms vykdyti;
 - 3.32. laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais Įstaigos darbuotojais, pacientais ir lankytojais, prireikus užtikrina reikiamos informacijos suteikimą, deda pastangas siekiant išvengti konfliktų, o konfliktinei situacijai kilus – ją sprendžia dalykiškai;
 - 3.33. gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;
 - 3.34. įsipareigoja nenaudoti Įstaigos turto jokiai kitai veiklai, išskyrus darbo funkcijų vykdymą arba gautas išankstines Įstaigos vadovo rašytines leidimas;
 - 3.35. dalyvauja Įstaigos vadovo sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
 - 3.36. Įstaigos vadovui pavedus, vykdo kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti Skyriaus ir (ar) Įstaigos veiklą.
4. Esant gamybiniam būtinumui, Skyriaus vadovas:
- 4.1. pagal kompetenciją konsultuoja gyventojus telefonu;
 - 4.2. jei turi galiojančią medicinos gydytojo, gydytojo anesteziologo reanimatologo, gydytojo chirurgo, gydytojo kardiologo, gydytojo neurologo, gydytojo psichiatro, šeimos gydytojo, vidaus ligų gydytojo ar vaikų ligų gydytojo medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal atitinkamą profesinę kvalifikaciją arba galiojančią slaugos praktikos licenciją:
 - 4.2.1. išvyksta į GMP iškvietimus;
 - 4.2.2. teikia skubiąją medicinos pagalbą į GMPS atvykusiems pacientams.
-