

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI AUDITORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2.1. Auditoriumi gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, visuomenės sveikatos, slaugos arba odontologijos, arba socialinių mokslų, arba teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą, ir vidaus medicininio audito kursų baigimo pažymėjimą, patvirtinantį audito žinių išklusymą, įgūdžių įgijimą pagal ne mažiau kaip 48 val. trukmės tobulinimo programą, suderintą su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija. Auditorius privalo turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį auditavimo srityje.

2.2. Gebėti :

- 2.2.1. dirbti komandoje;
- 2.2.2. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.2.3. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 2.2.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

2.3. Mokėti:

- 2.3.1. dirbti kompiuteriu;
- 2.3.2. dirbti MS Office programiniu paketu;
- 2.3.3. naudotis GMPS duomenų valdymo sistema;
- 2.3.4. naudotis kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis.

2.4. 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. tarnybinio etiketo reikalavimus.

2.5. Auditorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, teisės aktais, Sveikatos apsaugos ministerijos ir VšĮ Greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei standartizavimo norminiais dokumentais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros kokybės vadybą asmens sveikatos priežiūros įstaigose, audito veiklą.

III. AUDITORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3.1. kontroliuoja įstaigos kokybės vadybos sistemos veikimą pagal įstaigos nustatytus prioritetus;

3.2. planuoja ir organizuoja vidaus audito veiklą;

3.3. kaupia ir analizuoja informaciją apie atliktų vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą;

3.4. kontroliuoja rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planų įvykdymo terminus;

3.5. rengia ir atnaujina vidaus audito metodikas ir procedūrų aprašus;

3.6. gali dalyvauti vidaus medicininio audito grupės darbe;

3.7. nuolatos seka teisės aktų ir standartizavimo norminių dokumentų pakeitimus;

3.8. teikia direktoriui siūlymus, išvadas ir analizę dėl darbo ir paslaugų kokybės gerinimo;

3.9. dalyvauja nustatant GMP stoties paslaugų kokybės politiką, tikslus, kokybės rodiklius;

3.10. rengia vidaus audito dokumentus;

3.11. pagal GMP stoties direktoriaus nustatytus prioritetus sudaro ir teikia jam tvirtinti metinį GMP stoties vidaus audito darbo planą;

- 3.12. organizuoja vidaus audito veiklos metinės ataskaitos rengimą ir jos aptarimą;
- 3.12. atlieka planinius ir neplaninius vidaus auditus, jų ataskaitas su išvadomis ir siūlymais teikia GMP stoties direktoriui ir audituotų padalinių vadovams;
- 3.13. organizuoja nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, atlieka jų priežasčių analizę ir siūlo prevencines priemones;
- 3.14. rengia ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą/nepasitenkinimą GMP paslauga;
- 3.15. į GMP praktiką siūlo įdiegti naujus gydymo ir diagnostikos metodus, pažangias darbo metodikas.
- 3.16. atlieka viešųjų pirkimų auditavimą;
- 3.17. tikrina finansinių ir veiklos ataskaitų duomenų teisingumą, apskaitos informacijos tinkamumą, objektyvumą;
- 3.18. tikrina materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, turto valdymą, jo apskaitą ir apsaugą;
- 3.19. tikrina informacinių sistemų saugumą, veiksmingumą;
- 3.20. atlieka įstaigos kokybės vadybos pažangos stebėjimą;
- 3.21. atlieka korupcijos rizikos valdymo vertinimą;
- 3.22. teikia pastabas ir pasiūlymus, kaip tobulinti vidaus audito atlikimo procedūras,
- 3.23. rengia vidaus audito planus ir programas, jas detalizuojančius testus, klausimynus, anketas;
- 3.24. užtikrina audito metu paimtų dokumentų bei jų kopijų saugumą;
- 3.25. atlikus vidaus auditą, rengia vidaus audito ataskaitų projektus, juos aptaria su audituojamų padalinių vadovais ir darbuotojais, atsakingais už atitinkamą darbo sritį;
- 3.26. pavestas pareigas vykdo profesionaliai, vadovaudamasis teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 3.27. saugo asmens medicininę paslaptis, sužinotą atliekant pavestas funkcijas, susilaiko nuo išankstinių viešų vertinimų bei būna objektyvus ir bešališkas;
- 3.28. laikosi profesinės etikos normų;
- 3.29. dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
- 3.29. direktoriui pavedus, atlieka kitas šiame aprašyme nenumatytas funkcijas, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką auditoriaus darbą.