PATVIRTINTA

VŠĮ Radviliškio rajono pirminės sveikatos

priežiūros centro direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. V-87

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO VIDAUS MEDICININIO PADALINIO**

**AUDITORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

** SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Radviliškio rajono pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) vidaus medicinos padalinio auditoriaus (toliau – Medicinos auditorius) pareigybė skirta vykdyti vidaus medicininį auditą Įstaigos veiklai ir paslaugų kokybei užtikrinti.

2. Medicinos auditorių pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

3. Medicinos auditorius yra pavaldus vidaus medicininio audito padalinio vadovui.

4. Medicinos auditorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, įstaigos įstatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II SKYRIUS**

**REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Medicinos auditorius turi:

5.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės, teisės studijų krypties grupės, socialinių mokslų studijų krypties grupės ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnį kaip vienų metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;

5.3. būti pabaigęs ne mažiau kaip 24 val. trukmės vidaus medicininio audito žinių ir įgūdžių įgijimo kursą pagal tobulinimo programą, suderintą su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, ir turėti tai patvirtinančius dokumentus;

5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos sistemą, išmanyti sveikatos priežiūros įstaigų visuotinės kokybės sistemą, darbo santykius, administravimą;

5.5. žinoti raštvedybos taisykles, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, dokumentų apskaitos pagrindus;

5.6. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;

5.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.8. žinoti Įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

6. Medicinos auditorius vykdo šias funkcijas:

6.1. dalyvauja nustatant Įstaigos asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus ir kokybės rodiklius, rengia dokumentus, susijusius su asmens sveikatos priežiūros paslaugų kokybės gerinimo ir rizikos valdymo veikla bei Įstaigos kokybės vadybos dokumentus;

6.2. dalyvauja rengiant Įstaigos dokumentus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veikla;

6.3. rengia vidaus medicininio audito veiklos aprašą ir kokybės vadybos sistemos procedūras;

6.4. atlieka gydymo, slaugos protokolų, procedūrų ir kitų kokybės vadybos dokumentų taikymo priežiūrą;

6.5. vykdo teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytų sveikatos priežiūros paslaugų kokybės rodiklių stebėseną;

6.6. supažindina darbuotojus su Įstaigos direktoriaus patvirtintomis kokybės vadybos sistemos procedūromis, organizuoja ir (ar) vykdo mokymus;

6.7. pagal Įstaigos vadovo nustatytus prioritetus sudaro ir Įstaigos vadovui teikia tvirtinti metinį Įstaigos vidaus medicininio audito planą;

6.8. atlieka planinius vidaus medicininius auditus pagal Įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą;

6.9. Įstaigos vadovo nurodymu atlieka neplaninius vidaus medicininius auditus;

6.10. atliktų vidaus medicininių auditų ataskaitas su išvadomis ir siūlymais teikia Įstaigos direktoriui ir audituotų bei suinteresuotų padalinių vadovams, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.11. organizuoja nepageidaujamų įvykių, incidentų ir neatitikčių registravimą, atlieka jų priežasčių analizę, Įstaigos direktoriui siūlo prevencines priemones ir stebi jų įgyvendinimą;

6.12. renka ir apibendrina informaciją apie pacientų pasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis;

6.13. pagal savo kompetenciją nagrinėja pacientų skundus ir jų analizės išvadas su siūlymais teikia Įstaigos vadovui, kontroliuoja jų įgyvendinimą.

6.14. Įstaigos direktoriui pavedus, atstovauja Įstaigai santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;

6.15. analizuoja sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo ir gerinimo veiklą ir parengia vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;

6.16. rengia kitas ataskaitas teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka.

6.17. 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. Medicinos auditoriaus pareigos:

7.1. vykdyti visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, Įstaigos įstatuose, Įstaigos direktoriaus įsakymuose bei šiame pareigybės aprašyme:

7.1.1. laikytis auditavimo principų: nepriklausomumo, principingumo ir profesinio atidumo, sąžiningo audito informacijos pateikimo, konfidencialumo (informacijos saugumo);

7.1.2. vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;

7.1.3. nediskriminuoti kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;

7.1.4. periodiškai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.5. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.1.6. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoti apie einamuosius darbus, perduoti dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;

7.1.7. vykdyti kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

**IV SKYRIUS**

 **TEISĖS**

8. Medicinos auditorius turi teisę:

8.1. naudotis Įstaigos turima informacija, įskaitant asmens duomenis;

8.2. be atskiro Įstaigos direktoriaus nurodymo iš visų audituojamų Įstaigos padalinių gauti dokumentus ar jų patvirtintas kopijas, įskaitant dokumentus, susijusius su asmens duomenimis, reikalingus vidaus medicininiam auditui atlikti;

8.3. lankytis darbo vietose ir stebėti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei kitus susijusius procesus;

8.4. prašyti ir gauti rašytinius sveikatos priežiūros specialistų ir kitų darbuotojų paaiškinimus, susijusius su atliekama vidaus medicininio audito veikla;

8.5. savarankiškai pasirinkti vidaus medicininio audito procedūras ir būdus;

8.6. į tinkamas darbui sąlygas ir darbo priemones;

8.7. kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, seminaruose;

8.8. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytas teises.

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

9. Medicinos auditorius atsako už Pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

10. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.