

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS  
VIDAUS KONTROLĖS SYRIAUS  
VIDAUS MEDICINOS AUDITORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) Vidaus kontrolės skyriaus vidaus medicinos auditoriaus (toliau – Medicinos auditorius) pareigybė skirta organizuoti vidaus medicininį auditą Įstaigos veiklai ir paslaugų kokybei užtikrinti.
2. Medicinos auditorius turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties grupės, teisės studijų krypties grupės, socialinių mokslų studijų krypties grupės ekonomikos studijų krypties išsilavinimą;
  - 2.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje;
  - 2.3. būti pabaigęs ne mažiau kaip 24 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;
  - 2.4. 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;
  - 2.5. žinoti raštvedybos taisykles, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles, dokumentų apskaitos pagrindus;
  - 2.6. mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis;
  - 2.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 2.8. žinoti Įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus.
3. Medicinos auditorių pareigoms skiria, su juo sudaro darbo sutartį, nustato jo darbo užmokesčio dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, nustato darbo pareigų pažeidimą, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.
4. Medicinos auditorius yra pavaldus Vidaus kontrolės skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui.
5. Medicinos auditorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais galiojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, įstatymais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens sveikatos priežiūros įstaigos veiklą, Įstaigos įstatais, Vidaus kontrolės skyriaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. 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 nustatytą 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 medicininis auditus pagal Įstaigos vadovo patvirtintą metinį planą;
- 6.9. Įstaigos vadovo nurodymu atlieka neplaninius vidaus medicininis auditus;
- 6.10. atliktų vidaus medicininis auditų ataskaitas su išvadomis ir siūlymais teikia įstaigos vadovui ir audituotų bei suinteresuotų padalinių vadovams;
- 6.11. organizuoja nepageidaujamų įvykių, incidentų ir neatitikčių registravimą, atlieka jų priežasčių analizę, Įstaigos vadovui 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;
- 6.14. Įstaigos vadovui 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. Medicinos auditoriaus pareigos:
  - 6.17.1. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas Įstaigos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, Konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, Įstaigos įstatuose, Vidaus kontrolės skyriaus nuostatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;
  - 6.17.2. laikosi auditavimo principų: nepriklausomumo, principingumo ir profesinio atidumo, sąžiningo audito informacijos pateikimo, konfidencialumo (informacijos saugumo);
  - 6.17.3. dirba pagal nustatytą darbo grafiką;
  - 6.17.4. laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos, elektroaugos, duomenų saugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais;
  - 6.17.5. vengia asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių Įstaigos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
  - 6.17.6. nediskriminuoja kolegų dėl lyties, amžiaus, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimų, įsitikinimų ar pažiūrų;
  - 6.17.7. periodiškai tikrinasi sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.17.8. kelia kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.17.9. išeinant atostogų ar iš darbo, informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus/darbo priemones vaduojančiam asmeniui ar tiesioginiam vadovui;
  - 6.17.10. vykdo kitus pavedimus, susijusius su darbo funkcijų vykdymu.

### III. TEISĖS

7. Medicinos auditorius turi teisę:
  - 7.1. naudotis Įstaigos turima informacija;
  - 7.2. be atskiro Įstaigos vadovo nurodymo gauti dokumentus ar jų patvirtintas kopijas, reikalingus vidaus medicininiam auditui atlikti, iš visų audituojamų Įstaigos padalinių;
  - 7.3. lankytis darbo vietose ir stebėti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo bei kitus susijusius procesus;

- 7.4. prašyti ir gauti rašytinius sveikatos priežiūros specialistų ir kitų darbuotojų paaiškinimus, susijusius su atliekamu vidaus medicininio audito;
- 7.5. savarankiškai pasirinkti vidaus medicininio audito procedūras ir būdus;
- 7.6. įspėti darbuotojus dėl neteisingo medicinos dokumentų pildymo.
- 7.7. į tinkamas darbui sąlygas ir darbo priemones;
- 7.8. kelti kvalifikaciją, dalyvauti mokymuose, seminaruose;
- 7.9. turėti kitas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, įstatymuose ir Įstaigos darbo tvarkos taisyklėse nustatytas teises.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Medicinos auditorius atsako už:
  - 8.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
  - 8.2. Medicinos auditorius už savo veiklą atsiskaito Vidaus kontrolės skyriaus vedėjui, jam nesant – pavaduojančiam jį asmeniui. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku, pareigybės aprašymą gavau:

\_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė) (parašas)

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_d.