

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ LIGONINĖS VADOVYBĖS ATSTOVO KOKYBEI PAREIGINIAI NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Šie pareiginiai nuostatai nustato viešosios įstaigos Kėdainių ligoninės (toliau – Ligoninė) vadovybės atstovo kokybei kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises bei atsakomybę ir yra privalomi tiek darbuotojui, tiek darbdaviui.

1.2. Vadovybės atstovą kokybei į darbą priima, taip pat atlieka kitus veiksmus, vykdydamas Lietuvos Respublikos darbo įstatymus bei kitus teisės aktus (reglamentuojančius darbo santykius) Ligoninės direktorius.

1.3. Vadovybės atstovas kokybei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui. Už užduotis, kurias pagal savo kompetenciją deleguoja Vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas, vadovybės atstovas kokybei atskaitingas Skyriaus vadovui.

1.4. Vadovybės atstovas kokybei savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Ligoninės įstatais bei direktoriaus įsakymais, taip pat kitais Ligoninės administracijos teisėtais raštiškais ir žodiniais nurodymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

1.5. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Ligoninės direktoriaus įsakymu.

1.6. Su pareiginiais nuostatais Vadovybės atstovas kokybei pasirašytinai supažindinamas įdarbinimo metu prieš pradedant darbą Skyriuje.

1.7. Pasikeitus pareigoms, nurodytoms pareiginiuose nuostatuose, Vadovybės atstovas kokybei supažindinamas pasirašytinai su naujais pareiginiais nuostatais iki jų įsigaliojimo.

2. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

2.1. Vadovybės atstovo kokybei pareigas gali užimti asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs aukštąjį universitetinį magistro laipsnį arba jam prilygintą išsilavinimą medicinos, ekonomikos, finansų ar teisės mokslų srityje, turintis ne mažesnę kaip trijų metų darbo patirtį asmens sveikatos priežiūros sektoriuje.

2.2. Vadovybės atstovas kokybei privalo mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir naudotis šiuolaikinėmis technologijomis bei ryšio priemonėmis.

2.3. Vadovybės atstovas kokybei privalo turėti nepriekaištingą reputaciją.

2.3. Vadovybės atstovas kokybei privalo:

2.3.1. žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

2.3.2. išmanyti sveikatos priežiūros kokybės politiką, kokybės vadybos sistemą;

2.3.4. žinoti sveikatos teisės pagrindus, raštvedybos taisykles ir jas taikyti praktikoje;

2.3.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;

2.3.6. gebėti nustatyti rizikingas veiklos pagal kompetenciją sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

2.3.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

2.3.8. medicinos audito kursų baigimo pažymėjimas būtų privalumas asmeniui užimančiam vadovybės atstovo kokybei pareigas.

3. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

3.1. Dalyvauti nustatant Ligoninės kokybės politiką, kokybės tikslus (veiklos planus), uždavinius ir kokybės rodiklius;

3.2. Pagal kompetenciją dalyvauti rengiant kokybės dokumentus, inicijuoti jų atnaujinimą ir tobulinimą (įskaitant diagnostikos, gydymo, slaugos protokolus, tvarkos aprašus, darbo instrukcijas).

3.3. Dalyvauti sudarant ir įgyvendinant veiklos planus pacientų saugos gerinimui.

3.4. Dalyvauti vertinant pacientų pasitenkinimą teiktomis asmens sveikatos priežiūros paslaugomis ir teikti pasiūlymus dėl jų gerinimo.

3.5. Dalyvauti vykdant kokybės rodiklių stebėseną, išvadas pateikti Ligoninės direktoriui.

3.6. Teikti rekomendacijas Ligoninės direktoriui ir skyrių vadovams, siekiant užtikrinti kokybės sistemos tobulinimą.

3.7. Dalyvauti rengiant dokumentus naujų veiklų ir paslaugų licencijavimui.

3.8. Rengti licencijuojamų pareigybių aprašymus.

3.9. Bendradarbiauti su nemedicininį skyrių vadovais, kuriant kokybės sistemą, padedančią įgyvendinti užsibrėžtus Ligoninės tikslus.

3.10. Analizuoti ir vertinti pavestos veiklos dokumentus, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pateikti rezultatus ir daryti išvadas.

3.11. Pagal kompetenciją bendradarbiauti su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, sprendžiant Ligoninės veiklos atitikties teisės aktams vertinimo klausimus.

3.12. Atsiskaityti Ligoninės direktoriui ir/ ar Skyriaus vadovui apie savo atliekamą darbą.

3.13. Dalyvauti Ligoninės administracijos sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe.

3.14. Vykdyti Lietuvos Respublikos sveikatos sistemą reglamentuojančių įstatymų bei kitų teisės aktų, Ligoninės vidaus tvarkos taisyklių, direktoriaus įsakymų bei kitų Ligoninės vidaus teisės aktų ir dokumentų reikalavimus.

3.15. Laikytis profesinės etikos ir bendravimo taisyklių; laikytis konfidencialios informacijos ir bešališkumo įsipareigojimų.

3.16. Dalyvauti Ligoninės organizuojamuose darbiniuose susirinkimuose.

3.17. Tobulinti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka.

3.18. Administracijos leidimu vyksti į tobulinimosi kursus.

3.19. Vykdyti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės apsaugos taisykles bei sanitarijos reikalavimus.

3.20.. Dirbti tik būnant iš anksto susipažinus su saugiais darbo metodais, išklausius ir raštiškai susipažinus su atliekamo darbo saugos instrukcijomis ir nurodymais.

3.21. Vadovautis antikorupcinės aplinkos principais.

3.22. Vykdyti kitus teisėtus administracijos pavedimus bei pareigybei neprieštaraujančias funkcijas.

4. TEISĖS

4.1. Vadovybės atstovas kokybei, atlikdamas savo pareigas, turi teisę:

4.1.1. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui, Ligoninės skyrių vadovams;

4.1.2. naudoti Ligoninės turimą informaciją ir dokumentus;

4.1.3. be atskiros Ligoninės direktoriaus nurodymo, gauti dokumentus ar jų patvirtintas kopijas, reikalingus pareigoms atlikti, iš visų tikrinamų Ligoninės skyrių ir jų darbuotojų;

4.1.4. lankytis Ligoninės skyrių darbuotojų darbo vietose ir stebėti vykdomus procesus;

4.1.5. prašyti ir gauti rašytinius ir žodinius Ligoninės darbuotojų paaiškinimus, susijusius su pareigų vykdymu;

4.1.6. savarankiškai pasirinkti kontrolės procedūras ir būdus;

4.1.7. naudotis darbuotojams suteiktomis socialinėmis, kvalifikacijos kėlimo garantijomis;

4.1.8. kelti savo kvalifikaciją su darbo funkcijų vykdymu susijusiais klausimais.

5. ATSAKOMYBĖ

5.1. Vadovybės atstovas kokybei savo kompetencijos ribose atsako už:

5.1.1. padarytas klaidas, aplaidumą ar netinkamą šiuose pareiginiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose bei dokumentuose priskirtų pareigų, pavestų darbų, užduočių, funkcijų vykdymą, jų nevykdymą arba įvykdymą ne nustatytais terminais, bioetikos reikalavimų pažeidimą, įgaliojimų viršijimą;

5.1.2. patikėtos konfidencialios informacijos neteisėtą pagarsinimą ir/ar slaptumo neišsaugojimą, patikėtą asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir/ar panaudojimą savanaudiškais tikslais.

5.2. Vadovybės atstovas kokybei už šiame skyriuje nurodytą veiką atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU IR SUTINKU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)