

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis arba aukštesnysis (medicininis, vadybinis);
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: vadybos (kokybės vadybos, vidaus medicininio audito) darbo patirtis sveikatos priežiūros įstaigose; žinoti ir praktinėje veikloje taikyti dokumentų valdymo reikalavimus;
- darbas kompiuteriu: turėti darbo su kompiuteriu įgūdžių, mokėti naudotis programiniu paketu MS Office Word, Excel, PowerPoint bei Outlook programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- kalbų mokėjimas: geras valstybinės kalbos mokėjimas, gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: kokybės vadybos kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimai; kokybės audito kvalifikacijos pažymėjimai;
- asmeninės savybės: gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas, savarankiškai priimti optimalius sprendimus.

Funkcijos:

- organizuoja ir kontroliuoja informacijos apie pacientų pasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis rinkimą;
- rengia ir teikia dokumentus kontroliuojančioms institucijoms;
- rengia ligoninės dokumentus vidaus audito klausimais;
- rengia ir prižiūri privalomų dokumentų registrą Skyriuje;
- atlieka kokybės vadybos sistemos dokumentų priežiūrą ir administravimą;
- tvarko vidaus audito skyriaus dokumentų bylas;
- atlieka ligoninės darbuotojų konsultavimą (žodžiu, telefonu, el. paštu) kokybės vadybos ir vidaus audito klausimais;
- padeda vidaus audito grupės nariams pasiruošti planiniams ir neplaniniams vidaus auditams;
- teikia atliktų vidaus auditų ataskaitas su išvadomis ir siūlymais audituotų bei suinteresuotų skyrių ir padalinių vadovams;
- organizuoja, reikalui esant, konsultacijas su kompetentingais darbuotojais, dalyko ekspertais;
- analizuoja sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo ir gerinimo veiklą ir padeda rengti vidaus audito veiklos metinę ataskaitą;
- dalyvauja pasirengiant išoriniams sertifikaciniams ir priežiūros auditams;
- pavaduoja kitus skyriaus darbuotojus atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu, esant tiesioginio vadovo nurodymui;
- Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka kitus, šioje pareigų instrukcijoje nenurodytus, darbus, jeigu tai būtina siekiant užtikrinti kokybišką darbą.