

| |
|--|
| Istaigos pavadinimas: |
| <i>1. Zarasų rajono savivaldybės viešoji įstaiga Pirminės sveikatos priežiūros centras, įmonės kodas 187901010.</i> |
| Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/<u>darbuotojas</u>/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės): |
| <i>2. Vidaus medicininio audito vadovas.</i> |
| Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį): |
| <i>3. Darbas pagal darbo sutartį (1,0 pareigybinio vieneto).</i> |
| Darbo vieta (miestas): |
| <i>4. Malūno g. 4, LT-32129 Zarasai.</i> |
| Reikalavimai: |
| <p><i>5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:</i></p> <p><i>5.1. turėti aukštąjį universitetinį (magistro ar jam prilyginto kvalifikacinio laipsnio) sveikatos mokslų studijų krypties medicinos, slaugos ar odontologijos studijų krypčių grupės išsilavinimą;</i></p> <p><i>5.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo stažą sveikatos priežiūros srityje ir būti baigusiam ne mažiau kaip 48 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;</i></p> <p><i>5.3. išmanyti sveikatos priežiūros ir jos kokybės politiką, sveikatos apsaugos valdymą, sveikatos priežiūros sistemos vadybą, kokybės vadybos sistemą, savarankiškai planuoti ir organizuoti audito grupei skirtų užduočių įgyvendinimą, vertinti įstaigos rizikos valdymą, kontrolės ir prevencinių procesų efektyvumą, teikti veiklos gerinimo pasiūlymus;</i></p> <p><i>5.4. turėti kompiuterinio raštingumo žinių ir įgūdžių, turi žinoti teisės aktų, reglamentuojančių medicininį sveikatos priežiūros auditą, planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą ir gebėti jais vadovautis;</i></p> <p><i>5.5. mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos taisykles, mokėti bendrauti ir dirbti komandoje.</i></p> |
| Funkcijos: |
| <p><i>6. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo vykdyti šias funkcijas:</i></p> <p><i>6.1. organizuoti medicininio audito darbą ir vadovauti medicininio audito grupės nariams;</i></p> <p><i>6.2. dalyvauti nustatant įstaigos sveikatos priežiūros paslaugų kokybės politiką, tikslus, kokybės rodiklius;</i></p> <p><i>6.3. rengti vidaus medicininio audito veiklos aprašą;</i></p> <p><i>6.4. įstaigos vadovui teikti tvirtinti metinį įstaigos medicininio audito veiklos planą;</i></p> <p><i>6.5. atlikti planinius ir neplaninius vidaus medicininis auditus;</i></p> <p><i>6.6. teikti įstaigos vadovui, audituotų padalinių vadovams medicinos auditų ataskaitas su išvadomis ir pasiūlymais;</i></p> <p><i>6.7. organizuoti nepageidaujamų įvykių ir neatitikčių registravimą, atlikti jų priežasčių analizę ir įstaigos vadovui siūlyti prevencines priemones;</i></p> <p><i>6.8. rinkti ir apibendrinti informaciją apie pacientų pasitenkinimą gautomis sveikatos priežiūros paslaugomis;</i></p> <p><i>6.9. pagal savo kompetenciją nagrinėti pacientų skundus ir išvadas su siūlymais teikti įstaigos vadovui;</i></p> <p><i>6.10. įstaigos vadovui pavedus, atstovauti įstaigos santykiuose su institucijomis, kontroliuojančiomis sveikatos priežiūros paslaugų kokybę;</i></p> <p><i>6.11. dalyvauti rengiant įstaigos dokumentus, susijusius su sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo veikla.</i></p> <p><i>6.12. analizuoti sveikatos priežiūros paslaugų kokybės užtikrinimo ir gerinimo veiklą ir parengti vidaus medicininio audito veiklos metinę ataskaitą;</i></p> <p><i>6.13. tinkamai, kokybiškai, laiku vykdyti funkcijas ir atlikti duotus teisėtus pavedimus;</i></p> |

6.14. laikytis darbo drausmės, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos taisyklių ir kitų lokalinių teisės aktų.

Darbo užmokestis:

1598,70 Eur neatskaičius mokesčių.

Dokumentai, kurie turi būti pateikti:

8. Kandidatas pateikia prašymą leisti dalyvauti konkurse bei šiuos būtinus ir neatsiejamus tokio prašymo priedus:

8.1. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

8.2. išsilavinimą patvirtinančius dokumentus, kitus dokumentus, patvirtinančius pretendento atitiktį kvalifikaciniam reikalavimams;

8.3. pretendento anketą;

8.4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį.

Dokumentai pateikiami:

9. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje.

Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:

10. Išsamią informaciją teikia Irma Jančevskienė, raštvedė, personalo vadybininkė, tel. (8 385) 52 465; el. paštas zarasai@zarasupspc.lt.

Skelbimas galioja iki: 2023 m. rugpjūčio 31 d.

Pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu.