

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos vyriausiojo gydytojo 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-25

STATISTIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Šimkaičių ambulatorijos (toliau – Ambulatorijos) statistikas yra darbuotojas, kuris vykdo suteiktą asmens sveikatos priežiūros (toliau – ASP) paslaugų apskaitą ir statistinių ataskaitų parengimą ir pateikimą.

2. Statistikas tiesiogiai pavaldus ambulatorijos vyriausiajam gydytojui. Į pareigas darbuotoją skiria, iš jų atleidžia, su juo sudaro darbo sutartį, nustato darbo užmokestį ir priedus prie atlyginimo ambulatorijos vyriausiasis gydytojas.

3. Statistikas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ir kitais norminiais aktais susijusiais su atliekamu darbu, ambulatorijos įstatais, ambulatorijos vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
- 4.2. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
- 4.3. mokėti rinkti statistinius duomenis, juos apdoroti, analizuoti, sudaryti statistines ataskaitas, parengti teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus;
- 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*);
- 4.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 4.6. išmanyti sveikatos priežiūros paslaugų apskaitai naudojamų informacinių sistemų veikimo principus, mokėti naudotis ataskaitų iš informacinių sistemų gavimo, informacijos paieškos programinėmis priemonėmis, mokėti kurti duomenų gavimo užklausas;
- 4.7. išmano ASP įstaigose naudojamų paslaugų apskaitos formų, privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų pavyzdžius, pagrindinius pildymo principus, tvarką ir metodiką. Mokėti naudotis savo darbe sisteminiu ligų sąrašu „TLK-10-AM“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. vadovaujasi Ambulatorijos įstatais, vyriausiojo gydytojo įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, kitais vidaus teisės aktais, darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimais, šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.2. suveda į informacines sistemas (SVEIDRA, FOXUS) suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir jų sudedamąsias dalis, veda jų apskaitą, atlieka analizę;
- 5.3. suveda PRAP prirašymus;
- 5.4. į METAS suveda specialistų įdarbinimus;
- 5.5. laiku parengia statistines ataskaitas ir kitas suvestines;
- 5.6. tikrina vartotojų įvestų duomenų, reikalingų paslaugų apskaitai, teisingumą, informuoja apie tai gydytojus ir slaugytojus, tiesioginį vadovą. Gavęs informaciją, taiso informacinės sistemos vartotojų padarytas statistinio žymėjimo klaidas; renka statistinius duomenis, juos apdoroja,

sistemina, analizuoja, sudaro statistines ataskaitas, ir rengia asmens sveikatos priežiūros teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus;

5.7. derina paslaugų apskaitos ir ataskaitų duomenis su teritorinėmis ligonių kasomis, apie neatitikimus informuoja ambulatorijos vyriausiąjį gydytoją;

5.8. konsultuoja ir instruktuoja informacinės sistemos vartotojus statistinės apskaitos formų pildymo klausimais;

5.9. nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamus dokumentus, paruošia juos archyviniam saugojimui;

5.10. Prižiūri informacinės sistemos, kuria dirba, funkcionavimą, apie sutrikimus informuoja vyriausiąjį gydytoją;

5.11. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Ambulatorijos vyriausiojo gydytojo pavedimus ir nurodymus;

5.12. vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas ambulatorijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, ambulatorijos įstatuose, vyriausiojo gydytojo įsakymuose bei šiame pareigybės aprašyme.

IV SKYRIUS TEISĖS

6. Statistikas turi šias teises:

6.1. susipažinti su Ambulatorijos teisės aktais, susijusiais su jo veikla;

6.2. pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Ambulatorijos darbuotojų, reikalingus jo pareigoms atlikti;

6.3. teikti vyriausiajam gydytojui pasiūlymus dėl paslaugų apskaitos kokybės gerinimo, pasiūlymus dėl duomenų apdorojimo tobulinimo ir kitais organizaciniais klausimais;

6.4. bendradarbiauti su kitais Ambulatorijos darbuotojais vykdant savo tiesiogines pareigas ir paskirtas užduotis;

6.5. bendrauti su teritorinės ligonių kasos darbuotojais savo darbo klausimais;

6.6. tobulinti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus atsako už tinkamą:

7.1. kokybišką ir savalaikį funkcijų atlikimą;

7.2. suteiktų teisių ir įgaliojimų panaudojimą;

7.3. patiktų materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą;

7.4. Lietuvos Respublikos teisės aktų, ambulatorijos vyriausiojo gydytojo įsakymų, vidaus darbo tvarkos, darbo saugos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos ir kitų taisyklių bei savo pareiginės instrukcijos reikalavimų laikymąsi;

7.5. Darbuotojas už jam priskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą ar jų netinkamą vykdymą (dėl kaltės, aplaidumo, nekompetencijos, įgaliojimų viršijimo, netinkamos veikos, asmens privačių interesų konflikto ir kt.), atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir ambulatorijos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.
