

## **SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos statistiko pareigybė yra priskiriama kitiems sveikatos priežiūros specialistams pagal viešosios įstaigos Marijampolės pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) struktūrą.

2. Pareigybės paskirtis – kaupti medicininę ir statistinę informaciją, ruošti statistines ataskaitas, savalaikiai pateikti informaciją Teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK).

3. Pareigybės pavaldumas – sveikatos statistikas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui, Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI SVEIKATOS STATISTIKUI**

4. Sveikatos statistikas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą;

4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos tvarkymą, asmens duomenų teisinę apsaugą;

4.3. išmanyti asmens sveikatos priežiūros 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“

4.4. mokėti naudotis kompiuterinėmis ir informacinėmis technologijomis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, informacine sistema „Sveidra“, Elektroninių sveikatos paslaugų ir bendradarbiavimo sistema (toliau – ESPB IS), sveikatos priežiūros įstaigų informacinė sistema (toliau – SPI IS) Varis-ESIS, Kompensuojamųjų vaistų pasų (toliau – KVP) išdavimo ir kontrolės sistema, ryšių ir dauginimo technika;

4.5. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.6. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

### **III SKYRIUS SVEIKATOS STATISTIKO FUNKCIJOS**

5. Sveikatos statistikas vykdo šias funkcijas:

5.1. suveda į informacinę sistemą suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir jų sudedamąsias dalis;

5.2. tiksliai ir laiku rengia statistines ataskaitas ir suvestines pagal informacinės sistemos „Sveidra“ duomenis ir teikia jas administracijai, TLK ir kitoms institucijoms;

5.3. žino kodavimo standartus ir vykdo kodavimo klaidų identifikavimą;

5.4. kontroliuoja ar Įstaigos skyriuose laiku užpildomos ir patvirtinamos statistinės apskaitos formos. Apie nustatytas neatitiktis informuoja skyrių vedėjus ar už skyriaus darbą atsakingus asmenis;

5.5. bendradarbiauja su TLK, asmens sveikatos priežiūros bei kitomis įstaigomis ir institucijomis klausimais, reikalingais funkcijų atlikimui;

- 5.6. naudodamasis informacinėje sistemoje sukauptais duomenimis analizuoja, vertina Įstaigos veiklos statistinius duomenis, sudaro statistinę metinę ataskaitą;
- 5.7. konsultuoja ir instruktuoja Įstaigos gydytojus ir slaugytos specialistus statistinių apskaitos formų pildymo klausimais;
- 5.8. ruošia užsakymą, išduoda, anuliuoja, tikrina KVP ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų (toliau – SPSTL) blankus formuoja ataskaitas;
- 5.9. tvarko KVP ir SPSTL suvestinius duomenis informacinėje sistemoje „Sveidra“;
- 5.10. Įstaigos mastu administruoja informacinę sistemą „Sveidra“, informacinės sistemos posistemę METAS, informacinės sistemos KVP posistemę, ESPB IS, SPĮ IS Varis-ESIS;
- 5.11. sutikrina statistinės apskaitos formos duomenis suvestus į informacinę sistemą, taiso informacinės sistemų vartotojų padarytas statistinio žymėjimo klaidas;
- 5.12. tikrina (koreguoja) asmenų duomenis, draustumą, registruoja / perregistruoja / išregistruoja asmenis prie / iš Įstaigos gydytojų;
- 5.13. teikia Buhalterijos skyriui duomenis apie sveikatos priežiūros specialistų suteiktas paslaugas;
- 5.14. ruošia medicininių statistikos formų, žurnalų ir blankų užsakymą ir juos paskirsto;
- 5.15. vykdo Specialiųjų receptų blankų įsigijimą, saugojimą, išdavimą ir apskaitą;
- 5.16. nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbu naudojamus dokumentus, paruošia juos sunaikinimui.
- 5.17. rengia direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus dėl pacientų perkėlimo į kitą apylinkę gydytojui nutraukus darbo santykius Įstaigoje ar vaikui sukakus 18 metų;
- 5.18. dalyvauja Įstaigos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- 5.19. nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbu naudojamus dokumentus, paruošia juos archyviniam saugojimui;
- 5.20. informuoja Skyriaus vedėją ar informacinių technologijų specialistą apie informacinės sistemos sutrikimus;
- 5.21. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

#### **IV SKYRIUS SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGOS**

6. Sveikatos statistikas privalo:

- 6.1. vadovautis Įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiiais nuostatais ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.
- 6.2. užtikrinti medicininės informacijos konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- 6.3. palaikyti tvarką ir švarą savo darbo vietoje;
- 6.4. saugiai ir pagal paskirtį naudoti darbo įrangą;
- 6.5. laikytis saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.
- 6.6. nuolat tobulinti žinias, įgūdžius, kitas profesines savybes ir gebėjimus;

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Sveikatos statistikas už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų atlikimą ar bioetikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už kompetencijos viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau (parašas):

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)