

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS  
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS STATISTINĖS APSKAITOS POSKYRIO  
GYDYTOJO STATISTIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau-FAS) Statistinės apskaitos poskyrio (toliau-SAP) gydytojas statistikas yra poskyrio darbuotojas, kuris vykdo Poliklinikos direktoriaus nustatytų medicininės veiklos rodiklių stebėjimą, rengia veiklos rodiklių analizes ir ataskaitas.

1.2. Gydytojo statistiko pareigoms darbuotoją skiria, sudaro darbo sutartį, nustato atlyginimo dydį, skiria priedus, premijas ir priemokas, leidžia atostogų, į komandiruotes ir kvalifikacijos kėlimo kursus, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų poliklinikos direktorius.

1.3. Gydytojas statistikas pavaldus SAP poskyrio vadovui.

1.4. Gydytojas statistikas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.4.1. Išsilavinimas – aukštasis, medicinos ir sveikatos studijų krypties.

1.4.2. Darbo stažas – ne mažiau 4 metų darbo sveikatos sistemoje patirtis.

1.4.3. Mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, gerai valdyti stresines situacijas, analizuoti, planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir koordinuoti.

1.4.4. Mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti deramai pritaikyti savo darbe modernias kompiuterines informacijos paieškos ir archyvavimo programas, mokėti naudotis šiuolaikinėmis biuro technikos priemonėmis; mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; išmanyti dokumentų, teisės aktų rengimo taisykles.

1.4.5. Žinoti Poliklinikoje teikiamas paslaugas, paslaugų teikimo bei atsiskaitymų ir apskaitos procesus, paslaugų teikimo tvarką bei procedūras.

1.4.6. Žinoti su Poliklinikos paslaugų teikimu susijusių struktūrinių padalinių funkcijas ir jiems nustatytą atsakomybę.

1.4.7. Mokėti rinkti statistinius duomenis, juos apdoroti, analizuoti, sudaryti statistines ataskaitas, parengti teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus.

1.4.8. Išmanyti paslaugų apskaitai naudojamų informacinių sistemų (toliau – IS) veikimo principus, pagrindinius Poliklinikoje veikiančių IS veikimo principus, mokėti naudotis IS ataskaitų gavimo, informacijos paieškos galimybėmis, mokėti kurti duomenų gavimo užklausas.

1.4.9. Žinoti asmens sveikatos priežiūros (toliau – ASP) įstaigose naudojamų paslaugų apskaitos formų, privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų pavyzdžius, pagrindinius pildymo principus, tvarką ir metodiką.

1.4.10. Mokėti naudoti savo darbe leidiniu „Tarptautinė statistinė ligų ir sveikatos problemų klasifikacija – TLK-10-AM“.

1.4.11. Žinoti Lietuvos gyventojų demografinius sveikatingumo, sveikatos priežiūros resursų ir gyventojų aptarnavimo rodiklius.

1.5. Gydytojas statistikas turi:

1.5.1. Žinoti ASP įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, medicinos darbuotojų darbo procesų specifiką, darbų saugą, žinoti raštvedybos, kalbos kultūros, tarnybinės etikos normas.

1.5.2. Vadovautis Poliklinikos įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos aprašu, darbo saugos, priešgaisrinės, elektroaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

**II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS**

## 2. Gydytojas statistikas:

2.1. Metodškai vadovauja statistinės apskaitos formų pildymo klausimais. Gavęs informaciją iš padalinių vadovų, priima sprendimą dėl IS vartotojų padarytų statistinio žymėjimo klaidų taisymo.

2.2. Inicijuoja ir organizuoja Poliklinikos medicininės veiklos rodiklių nustatymą, paslaugų apskaitai naudojamos metodikos sukūrimą ir naudojimą.

2.3. Vykdo nustatytą Poliklinikos medicininės veiklos rodiklių stebėjimą, organizuoja Poliklinikos ASP paslaugų apskaitą ir atskaitomybę vadovaudamasis reglamentuojančiais teisės aktais ir Poliklinikos vidaus tvarkomis.

2.4. Atlieka statistinių duomenų Poliklinikos direktoriaus metinėje ataskaitoje analizę, surašo išvadas, siūlymus ir direktoriaus įsakyme nurodytais terminais pateikia poskyrio vadovui.

2.5. Atlieka planuojamų paslaugų analizę, teikia siūlymus, išvadas.

2.6. Vykdo sutartinių įsipareigojimų su Vilniaus teritorine ligonių kasa (toliau – TLK) ir kitomis TLK stebėjimą.

2.7. Nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbu naudojamus dokumentus, paruošia juos sunaikinimui.

2.8. Poskyrio vadovo nurodymu laikinai pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją. Išėdamas atostogų ar iš darbo raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones vaduojančiam asmeniui ir poskyrio vadovui.

2.9. Direktoriaus nurodymu pagal savo kompetenciją dalyvauja Poliklinikos darbo grupėse ir pasitarimuose, informacinių technologijų ir priemonių, reikalingų statistinei informacijai rinkti, apdoroti ir kaupti, plėtojime bei palaikyme.

2.10. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su kitais skyriaus darbuotojais, kitų padalinių vadovais, vidaus medicinos audito vadovu.

2.11. Vykdo kitus raštiškus ir žodinius direktoriaus, poskyrio vadovo, skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus.

2.12. Už savo veiklą atsiskaito poskyrio vadovui.

2.13. Vykdo visas darbuotojo pareigas, nustatytas poliklinikos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėse, konfidencialios informacijos nustatymo ir naudojimo bei konfidencialumo laikymosi tvarkos apraše, norminiuose teisės aktuose, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose, poliklinikos įstatuose, direktoriaus įsakymuose, bei šiame pareigybės aprašyme;

2.14. Periodiškai tikrinasi sveikata;

2.15. Laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės, elektrosaugos reikalavimų, žino veiksmus ekstremalių situacijų atvejais.

## III. TEISĖS

3.1. Susipažinti su Poliklinikos administracijos sprendimais, susijusiais su jo veikla.

3.2. Pagal savo kompetenciją priimti sprendimus, gauti dokumentus ir informaciją iš Poliklinikos padalinių, kitų įstaigų, reikalingus jo pareigoms atlikti.

3.3. Teikti skyriaus vedėjui ir poskyrio vadovui veiklos tobulinimo pasiūlymus ir įsakymo projektus: dėl statistinės apskaitos ir skaičiavimo metodikos tobulinimo, neatitikčių ir priemonių organizuojant sveikatos statistikos apskaitą, ir pasiūlymus kitais organizaciniais klausimais.

3.4. Bendradarbiauti su kitų Poliklinikos struktūrinių padalinių darbuotojais ir kitų įstaigų atstovais vykdant savo tiesiogines pareigas ir paskirtas užduotis.

3.5. Bendrauti su Valstybinės ligonių kasos, Vilniaus TLK ir kitomis TLK darbuotojais statistinės apskaitos ir analizės klausimais.

3.6. Ugdyti savo kompetenciją dalyvaujant įvairiuose mokymų renginiuose.

3.7. Poliklinikos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją, gaunant vidutinį darbo užmokestį.

3.8. Turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

## IV. ATSAKOMYBĖ

- 4.1. Gydytojas statistikas turi atsakyti:
  - 4.1.1. Už jam patikėtos orgtechninės įrangos teisingą eksploataciją.
  - 4.1.2. Už įstaigos profesinių paslapčių, konfidencialios informacijos tyčinį paviėšinimą.
  - 4.1.3. Už pareigų ar pavidimų nevykdymą arba netinkamą jų vykdymą, padarytą žalą dël savo kaltės, kitus tarnybinius nusižengimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Poliklinikos darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.