

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CENTRO POLIKLINIKOS  
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS, STATISTINĖS APSKAITOS POSKYRIO  
SVEIKATOS STATISTIKO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Viešosios įstaigos Centro poliklinikos (toliau – Poliklinika) Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – FAS), Statistinės apskaitos poskyrio (toliau - SAP) sveikatos statistikos specialistas yra skyriaus darbuotojas, kuris vykdo suteiktų asmens sveikatos priežiūros (toliau – ASP) paslaugų apskaitą ir statistinių ataskaitų parengimą ir pateikimą.

1.2. Sveikatos statistikos specialisto pareigoms darbuotoją skiria, su juo sudaro darbo sutartį, skiria paskatinimus arba drausmines nuobaudas, jo sutikimu perkelia į kitas pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinį atlyginimą ir priedus prie atlyginimo, suteikia atostogas Poliklinikos direktorius.

1.3. Sveikatos statistikos specialistas tiesiogiai pavaldus poskyrio vadovui.

1.4. Sveikatos statistikos specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacijos reikalavimus:

1.4.1. Išsilavinimas – aukštasis, medicinos ir sveikatos, matematikos ir kompiuterių ar socialinių mokslo studijų krypties.

1.4.2. Darbo stažas – ne mažiau 2 metai statistinės apskaitos ir analizės darbo 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. Mokėti rinkti statistinius duomenis, juos apdoroti, analizuoti, sudaryti statistines ataskaitas, parengti teikiamų paslaugų ataskaitas bei kitus skaičiavimus.

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

1.4.8. Žinoti ASP įstaigose naudojamų paslaugų apskaitos formų, privalomų sveikatos statistikos apskaitos ir kitų tipinių formų pavyzdžius, pagrindinius pildymo principus, tvarką ir metodiką.

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

1.5. Sveikatos statistikos specialistas 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, elektrosaugos reikalavimais ir šiuo pareigybės aprašymu.

## II. PAREIGOS

2. Sveikatos statistikos specialistas:

- 2.1. Poliklinikoje nustatyta tvarka rengia statistines ataskaitas ir kitas suvestines.
- 2.2. Tikrina vartotojų įvestų duomenų, reikalingų paslaugų apskaitai, teisingumą, informuoja apie tai gydytojus ir slaugytojus, poskyrio vadovą. Gavęs informaciją iš padalinių vadovų, taiso IS vartotojų padarytas statistinio žymėjimo klaidas.
- 2.3. Derina paslaugų apskaitos ir ataskaitų duomenis su Vilniaus teritorine ligonių kasa (toliau – TLK) ir kitomis TLK kasomis, apie neatitikimus informuoja poskyrio vadovą.
- 2.4. Konsultuoja ir instruktuoja IS vartotojus statistinės apskaitos formų pildymo klausimais.
- 2.5. Skaičiuoja gydytojų valandinius krūvius (kas ketvirtį, pusmetį, metus).
- 2.6. Nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamus dokumentus, paruošia juos sunaikinimui.
- 2.7. Prižiūri IS, kuriomis dirba, funkcionavimą, apie sutrikimus informuoja poskyrio vadovą.
- 2.8. Skyriaus vedėjo arba poskyrio vadovo nurodymu laikinai pavaduoja kitą skyriaus darbuotoją. Išeidamas atostogų ar iš darbo raštu informuoja apie einamuosius darbus, perduoda dokumentus ir darbo priemones vaduojančiam asmeniui ir poskyrio vadovui.
- 2.9. Sprendimus ir veiklą pagal poreikį koordinuoja su kitais skyriaus darbuotojais, kitų padalinių vadovais.
- 2.10. Vykdo kitus raštiškus ir žodinius direktoriaus, skyriaus vedėjo, poskyrio vadovo pavedimus ir nurodymus.
- 2.11. Už savo veiklą atsiskaito poskyrio vadovui.
- 2.12. 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;
- 2.13. Periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 2.14. 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 poskyrio vadovui pasiūlymus dėl paslaugų apskaitos kokybės gerinimo, įsakymų projektus, pasiūlymus ir duomenų apdorojimo projektinius aprašymus dėl skaičiavimo metodikos ir priemonių tobulinant esamą sveikatos statistikos apskaitą, darbuotojų skatinimo ir 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 Vilniaus TLK ir kitomis TLK darbuotojais savo darbo klausimais.

- 3.6. Poliklinikos lėšomis tobulinti savo kvalifikaciją, gaunant vidutinį darbo užmokestį.
- 3.7. Ugdyti savo kompetenciją dalyvaujant įvairiuose mokymų renginiuose.
- 3.8. Turėti kitų teisių, numatytų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

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

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti.

VšĮ Centro poliklinikos  
Finansų ir apskaitos skyriaus, Statistinės apskaitos poskyrio  
sveikatos statistikos specialistas \_\_\_\_\_

(Vardas, pavardė, parašas)

20 m. \_\_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_\_ d.