

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-514

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
STATISTIKOS IR INFORMATIKOS TARNYBOS
STATISTIKOS IR KONTROLĖS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus (toliau – Tarnybas) statistikos ir kontrolės vyresniojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – kaupti medicininę ir statistinę informaciją, ruošti statistines ataskaitas, savalaikiai pateikti informaciją Teritorinei ligonių kasai (toliau – TLK).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį medicininį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius asmens sveikatos priežiūros paslaugų apskaitos tvarkymą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
 - 3.3. 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“
 - 3.4. 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;
 - 3.5. gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų, mokėti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.6. turėti organizacinių sugebėjimų, mokėti savarankiškai planuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. suveda į informacinę sistemą suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir jų sudedamąsias dalis;
- 4.2. tiksliai ir laiku rengia statistines ataskaitas ir suvestines pagal informacinės sistemos „Sveidra“ duomenis ir teikia jas administracijai, TLK ir kitoms institucijoms;
- 4.3. kontroliuoja ar Įstaigos skyriuose laiku užpildomos ir patvirtinamos statistinės apskaitos formos. Apie nustatytas neatitiktis informuoja skyrių vedėjus ar už skyriaus darbą atsakingus asmenis;
- 4.4. bendradarbiauja su TLK, asmens sveikatos priežiūros bei kitomis įstaigomis ir institucijomis klausimais, reikalingais funkcijų atlikimui;
- 4.5. naudodamasis informacinėje sistemoje sukauptais duomenimis analizuoja, vertina Įstaigos veiklos statistinius duomenis, sudaro statistinę metinę ataskaitą;
- 4.6. konsultuoja ir instruktuoja Įstaigos gydytojus ir slaugytos specialistus statistinių apskaitos formų pildymo klausimais;
- 4.7. Įstaigos mastu administruoja informacinę sistemą „Sveidra“, informacinės sistemos posistemę METAS, informacinės sistemos KVP posistemę, ESPB IS, SPĮ IS Varis-ESIS;
- 4.8. sutikrina statistinės apskaitos formos duomenis suvestus į informacinę sistemą, taiso informacinės sistemų vartotojų padarytas statistinio žymėjimo klaidas;
- 4.9. tikrina (koreguoja) asmenų duomenis, draustumą, registruoja / perregistruoja / išregistruoja asmenis prie / iš Įstaigos gydytojų;
- 4.10. teikia Buhalterijos skyriui duomenis apie sveikatos priežiūros specialistų suteiktas paslaugas;
- 4.11. ruošia medicininių statistikos formų, žurnalų ir blankų užsakymą ir juos paskirsto;
- 4.12. nustatyta tvarka kaupia ir saugo darbui naudojamus dokumentus, paruošia juos sunaikinimui. informuoja Skyriaus vedėją ar informacinių technologijų specialistą apie informacinės sistemos sutrikimus;
- 4.13. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Statistikos ir kontrolės vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)