

Sveikatos statistiko pareigybės specialieji reikalavimai:

Išsilavinimas – ne žemesnis nei vidurinis, turi turėti sveikatos statistiko kursų baigimo pažymėjimą.

Statistikas turi žinoti ir vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, Vyriausybės nutarimais, darbo tvarkos, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklėmis, bei GMP stoties tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais pareiginiiais nuostatais.

Mokėti dirbti kompiuteriu, žinoti dokumentų apskaitos ir saugojimo reikalavimus.

Žinoti ir vadovautis 1996-10-03 Nr. I-1562 LR pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymu, 1996-06-06 Nr. I-1367 LR sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, 2001m. vasario 1 d. Sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 65 „Dėl informacijos apie pacientą valstybės institucijoms ir kitoms įstaigoms teikimo tvarkos patvirtinimo“, 1999 m. gruodžio 16 d. Sveikatos apsaugos ministro įsakymu Nr. 552 „Dėl asmens sveikatos paslapties kriterijų“, bei jų aktualiomis redakcijomis.

Atliekamos funkcijos:

kasdien vykdo GMP iškvietimų kortelių (F Nr. 110/a) duomenų apskaitą bei jų analizę pagal sudarytą programą;

sutikrina elektronines korteles (F Nr. 110/a): dispečerio duomenis per 2 d. d., brigados duomenis per 4 d. d.. Apie rastus trūkumus informuoja vyr. sveikatos statistiką.

sutikrintas ir pataisytas elektronines korteles (F Nr. 110/a) „uždaro“, kad niekas negalėtų jų koreguoti.

kontroliuoja GMP iškvietimų kortelių (F Nr. 110/a) savalaikį pateikimą;

pateikia atsakymus (juos registruoja) pagal teisėsaugos ar kitų institucijų bei žinybų užklausimus nesant kitiems poskyrio darbuotojams;

rašo pažymas (jas registruoja) gyventojams apie suteiktą medicininę pagalbą nesant kitiems poskyrio darbuotojams;

įpareigoja GMP darbuotojus pagal teisėsaugos įstaigų šaukimus nuvykti į apklausas, įteikia jiems šaukimo lapelius;

išduoda kvietimo kortelių kopijas (F Nr. 110/a);

rengia mokamų paslaugų apskaitą ir suvestines nesant kitiems poskyrio darbuotojams;

parengia kiekvieno mėnesio GMP veiklos statistinių duomenų suvestinę, teikia ataskaitas

Vilniaus teritorinei ligonių kasai (toliau TLK);

perduoda informaciją TLK, poliklinikoms ir kitoms įstaigoms nesant kitiems poskyrio darbuotojams;

teikia duomenis ruošiant metinę įstaigos vadovo ataskaitą;

rengia iškvietimo korteles ir kitus statistikos dokumentus archyviniam saugojimui ir nurašymui;

atlieka kitus su skyriaus veikla susijusius darbus.