

SPECIALŪS REIKALAVIMAI VYR. SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGA EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Vyr. sveikatos statistiku skiriamas asmuo turintis ne žemesnį nei aukštesnįjį arba jam prilyginamą išsilavinimą ir turintis atitinkamą kvalifikacijos pažymėjimą, bei ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį sveikatos statistikos srityje.

2. Gebėti:

- dirbti komandoje;
- taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

3. Išmanyti raštvedybos taisykles, dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

4. Mokėti:

- dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, programomis: „Colibri“, „TPMILS“, „Sveidra“, bei kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis;
- valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, turi mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

5. Žinoti ir savo darbe vadovautis:

- įstaigos veiklos sritis;
- darbo organizavimo tvarką;
- raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
- Sveikatos apsaugos ministro įsakymus dėl privalomos sveikatos statistikos apskaitos ir atskaitomybės;
- privalomas pildyti sveikatos statistikos apskaitos ir atskaitos formas bei jų pildymo metodikas.

6. Vyr. sveikatos statistikas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, GMPS direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu bei kitais įstaigos vidaus dokumentais.

VYR. SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Vyr. sveikatos statistikas vykdo šias funkcijas:

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

2. Sutikrina elektronines korteles (F Nr. 110/a). Apie rastus trūkumus informuoja Vilniaus miesto GMP brigadas ir rajonų GMP stotis.

3. „Uždaro“ sutikrintas ir pataisytas elektronines korteles (F Nr. 110/a)

4. Suderinus su auditoriumi, ar teisininku, ar kitu atsakingu darbuotoju teikia atsakymus pagal teisėsaugos ar kitų institucijų bei žinybų užklausimus.

5. Suderinus su auditoriumi, ar teisininku, ar kitu atsakingu darbuotoju išrašo arba įpareigoja kitas sveikatos statistikos išrašyti pažymas gyventojams apie suteiktą medicininę pagalbą;

6. Įpareigoja GMP darbuotojus pagal teisėsaugos įstaigų šaukimus nuvykti į apklausas. Įteikia jiems šaukimo lapelius;

7. Tvirtina išduodamų kvietimo kortelių kopijas (F Nr. 110/a) kopijas;

8. Rengia mokamų paslaugų apskaitą ir suvestines;

9. Ruošia kiekvieno mėnesio GMP veiklos statistinių duomenų suvestinę;

10. Teikia ataskaitas Vilniaus teritorinei ligonių kasai (toliau TLK).

11. Rengia ir teikia ataskaitas:

11.1. gimdyvių transportavimas dėl normalaus ar grėšiančio priešlaikinio gimdymo bei pogimdyvinio laikotarpio patologijos iki 100 km., gimdyvių transportavimas dėl normalaus ar grėšiančio priešlaikinio gimdymo bei pogimdyvinio laikotarpio patologijos virš 100 km. ;

11.2. paciento transportavimas dėl ūminio miokardo infarkto ar ūminio galvos smegenų insulto virš 50 km;

- 11.3. įvykdytų skubių kvietimų operatyvumas mieste, įvykdytų skubių kvietimų operatyvumas kaime;
- 11.4. paciento, kuriam namuose taikoma dirbtinė plaučių ventilacija (DPV), pervežimas iš stacionarinės ASPĮ į namus arba iš namų į stacionarinę ASPĮ toliau tirti ir (ar) gydyti, kai GMP brigada nuvažiuoja iki 100km, paciento, kuriam namuose taikoma DPV, pervežimas iš stacionarinės ASPĮ į namus arba iš namų į stacionarinę ASPĮ toliau tirti ir (ar) gydyti, kai GMP brigada nuvažiuoja daugiau nei 100 km;
- 11.5. apmokami budėjimai;
- 11.6. mokami pervežimai ne pagal buhalterinės apskaitos čekius, mokami pervežimai pagal buhalterinės apskaitos čekius;
- 11.7. VšĮ Vilniaus m. GMP stoties brigadų aptarnauti kvietimai kitų savivaldybių teritorijose.
- 11.8. sėkmingų reanimacijos ir tarpmiestiniai pervežimai;
- 11.9. kitas statistines ataskaitas.
12. Pildo VLK ataskaitas F Nr. VLK 03ek.;
13. Teikia ataskaitas Vilniaus m. savivaldybės visuomenės sveikatos biurui, dėl statistinių rodiklių susijusių su savižudybės rizika;
14. Teikia duomenis ruošiant metinę įstaigos vadovo ataskaitą;
15. Kontroliuoja GMP iškvietimų kortelių (F Nr. 110/a) savalaikį pateikimą;
16. Rengia iškvietimo korteles ir kitus statistikos dokumentus archyviniam saugojimui ir nurašymui;
17. Užtikrina gaunamos informacijos konfidencialumą ir naudoja ją tik atliekant darbo funkcijas.
18. Dalyvauja GMPS direktoriaus sudaromose komisijose ir darbo grupėse;
19. Pavadoja kitus skyriaus darbuotojus jų ligos ar atostogų metu;
20. Atlieka kitus skyriaus vadovo pavedimus.