

**VIEŠOJI ĮSTAIGA
JŪRININKŲ POLIKLINIKA**

TVIRTINU
Direktorius

Saulius Dabravalskis

**FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIUS
SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROJI DALIS

1. Bendrieji reikalavimai sveikatos statistiko pareigybei:
 - 1.1. sveikatos statistiku dirbti priimamas asmuo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2. prieš pradedant dirbti ir vėliau pagal reikalavimus turi pasitikrinti sveikatą;
 - 1.3. dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Jūrininkų poliklinikos direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos ir vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, saugos ir sveikatos darbe instrukcija, civilinės saugos instrukcija, priešgaisrinės saugos instrukcija, pareiginiais nuostatais bei kitais norminiais dokumentais, susijusiais su jo atliekamu darbu..

II. PAPILDOMA INFORMACIJA

2. Sveikatos statistikas:
 - 2.1. pavaldus vyriausiajam finansininkui;
 - 2.2. statistiką jo neatvykimo į darbą metu (atostogos, liga ar kitos priežastys) pavaduoja kitas, vyriausiojo finansininko paskirtas statistikas.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Sveikatos statistikas turi žinoti, išmanyti ir mokėti:
 - 3.1. sveikatos statistikos ekonomines ataskaitas;
 - 3.2. su asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimu susijusius teisės aktus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos, Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) bei kitų institucijų teisės aktus;
 - 3.3. darbą su VLK informacinėmis sistemomis;
 - 3.4. patvirtintas apskaitos formas;
 - 3.5. pagrindines sveikatos sistemos veiklą apibūdinančias sąvokas;
 - 3.6. įvairių statistinių rodiklių skaičiavimo bei ataskaitų sudarymo metodikas;
 - 3.7. sveikatos draudimo bei finansavimo pagrindinius principus;
 - 3.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 3.9. dirbti kompiuteriu ir naudotis pareigoms vykdyti reikalingomis informacinėmis sistemomis.

IV. PAREIGOS

4. Sveikatos statistikas privalo:
 - 4.1. tinkamai atlikti darbo sutartyje, šiuose pareiginiuose nuostatuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatytą darbą;
 - 4.2. pagal savo kompetenciją veikti savarankiškai ir atsakyti už savo veiksmus teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.3. rengti ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti VLK tikslus duomenis apie per ataskaitinį laikotarpį suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas bei bazinio mokėjimo už pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas ataskaitas, pateikiant jas į privalomojo sveikatos draudimo informacinę sistemą „Sveidra“;
 - 4.4. įstaigos vadovui ir Finansų ir apskaitos skyriui pateikti VLK patvirtintas ekonomines, bazinio mokėjimo už pirminės ambulatorinės asmens sveikatos priežiūros paslaugas ataskaitas bei kitus dokumentus pagal poreikį;
 - 4.5. bendradarbiaujant su kitais įstaigos padaliniais, laikantis nustatytų terminų, teikti ataskaitas VLK, Higienos institutui ir kitoms institucijoms;
 - 4.6. esant poreikiui tvarkyti darbuotojų duomenis Kompetencijų platformoje;
 - 4.7. einamojo mėnesio pabaigoje rengti duomenis apie Šeimos medicinos skyriaus šeimos gydytojų komandų sudėtį ir nustatyta tvarka teikti juos įstaigos vadovo tvirtinimui. Informacinės sistemos „Sveidra“ posistemėje SPELIP registruoti šeimos gydytojus ir jų komandų narius bei informuoti vadovus apie šeimos gydytojo ir jo komandos narių santykį;
 - 4.8. pagal galiojančią darbo užmokesčio skaičiavimo tvarką rengti duomenis apie specialistų suteiktas paslaugas ir nustatyta tvarka pateikti Finansų ir apskaitos skyriui;
 - 4.9. bendradarbiauti su sveikatos specialistais, pildančiais ekonominius duomenis, dalintis VLK ir Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijomis, siekiant maksimalaus ekonominių duomenų tikslumo;
 - 4.10. teikti dokumentus VLK dėl skatinamųjų priedų, skiriamų už ankstyvąją piktybinių navikų diagnostiką, o esant poreikiui nustatytais terminais tikslinti pateiktus ir patvirtintus ekonominius duomenis;
 - 4.11. perkelti pacientus IS SVEIDRA posistemėje PRAP pagal vadovo įsakymus;
 - 4.12. teikti ekonominių duomenų ataskaitas, duomenų analizę padaliniams, statistinius duomenis įstaigos metinės veiklos ataskaitai rengti ir kitą informaciją pagal poreikį;
 - 4.13. bendradarbiauti su VLK specialistais sveikatos statistiko kompetencijos ribose;
 - 4.14. aprūpinti padalinius privalomomis apskaitos formomis, o esant poreikiui organizuoti apskaitos ir kitų tipinių formų, naudojamų sveikatos priežiūros įstaigose, užsakymą;
 - 4.15. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
 - 4.16. užtikrinti asmens duomenų ir kitos konfidencialios informacijos tvarkymą bei apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka.;
 - 4.17. laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, tarnybinio etiketo ir kokybės vadybos sistemos reikalavimų;
 - 4.18. vykdyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės, civilinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus;
 - 4.19. vadovaujantis Vidaus kontrolės politikos nuostatomis atlikti pavestas funkcijas ir užduotis, aktyviai dalyvauti bei savo kompetencijos ribose vykdyti vidaus kontrolės diegimo, įgyvendinimo ir tobulinimo procesus;
 - 4.20. vykdyti kitas teisės aktų nustatytas bei tiesioginio vadovo pavestas funkcijas.

V. TEISĖS

5. Sveikatos statistikas turi teisę:
 - 5.1. gauti darbui būtiną informaciją, dalyvauti darbuotojų renginiuose ir pasitarimuose;
 - 5.2. naudotis teisės aktuose ir įstaigos vidaus dokumentuose nustatytais socialinėmis, kvalifikacijos kėlimo ir kitomis garantijomis;
 - 5.3. gauti darbui būtinas darbo ir asmeninės apsaugos priemones;
 - 5.4. teikti pasiūlymus administracijai dėl darbo organizavimo ir darbo sąlygų gerinimo;
 - 5.5. gauti iš įstaigos darbuotojų informaciją ir duomenis, reikalingus statistinėms ataskaitoms, analizei ir kitoms pareigoms vykdyti.

VI. ATSAKOMYBĖ

6. Sveikatos statistikas atsako už:
 - 6.1. šių pareiginių nuostatų reikalavimų vykdymą.
 - 6.2. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą pareigų vykdymą, kompetencijos viršijimą, sveikatos statistikas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti : _____
(darbuotojo vardas, pavardė, parašas)

Data _____