

Išrašas

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto
greitosios medicinos pagalbos stoties
direktoriaus 2021 m. sausio 25 d.
įsakymu Nr. V- 15

VYRESNIOJO SVEIKATOS STATISTIKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 142

<...>

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Vyresnysis sveikatos statistikas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį finansinį, buhalterinį arba ekonominį išsilavinimą;
- 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančius tiesioginių pareigų veiklą;
- 4.3. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.4. išmanyti dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus;
- 4.5. mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 4.12. išmanyti darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymo tvarką;
- 4.13. išmanyti suminę darbo laiko apskaitą;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią, informaciją, dirbti komandoje;
- 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- 4.8. savo tiesioginių pareigų kompetencijos ribose gebėti dirbti su Kauno m. GMPS naudojamomis informacinėmis duomenų suvedimo sistemomis

III SKYRIUS VYRESNIOJO SVEIKATOS STATISTO FUNKCIJOS

5. Vyresniojo sveikatos statistiko funkcijos yra šios:
- 5.1. rengti ir teikti periodines bei metines ataskaitas savo kompetencijos ribose;
 - 5.2. rengti ir teikti informaciją pagal fizinių ir juridinių asmenų raštiškas užklausas apie Kauno m. GMPS suteiktas medicininės paslaugas;
 - 5.3. koreguoti pacientų kvietimo korteles, kurios automatiškai nepatenka į Kauno m. GMPS naudojamas informacinių duomenų suvedimo sistemas;
 - 5.4. teisingai ir savalaikiai pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 5.5. atlikti teisingą ir savalaikę kintamo priedo už darbo intensyvumą (darbo krūvį) ir kintamo priedo už darbo intensyvumą (gaivinimo kokybę) apskaitą;
 - 5.6. einamą dieną parengti medicininių brigadų pamainos darbo grafiką sekančiai darbo pamainai, pagal išankstinius padalinių vadovų sudarytus darbo grafikus ir juos pateikti pamainos vyresniajam gydytojui;
 - 5.7. pagal poreikį dalyvauti įstaigos administracijos organizuojamuose pasitarimuose ir susitikimuose, darbuotojų ir darbo grupės susirinkimuose;

5.8. saugoti asmens duomenis, išskyrus tuos atvejus, kai tokios informacijos pateikimą numato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

5.9. vykdyti kitus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo medicinai ir vyriausiojo buhalterio žodinius ir (ar) raštiškus pavedimus tiesioginių pareigų kompetencijos klausimais;

5.10. dalintis praktine patirtimi ir įgūdžiais su kitais darbuotojais tiesioginių pareigų kompetencijos ribose;

5.11. pavaduoti informacinių duomenų administratorių jo atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų atvejų metu.

<...>