

## **Išrašas**

PATVIRTINTA  
VšĮ Kauno rajono GMPS  
Vyr. gydytojo (direktoriaus)  
2019 m. balandžio 4 d.  
įsakymu Nr. VK-35

# **STATISTIKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Kauno rajono greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau – Įstaigos) statistikas yra asmuo, vykdamas tinkamą Įstaigos greitosios medicinos pagalbos kvietimų statistinių duomenų suvedimą į statistinių duomenų kaupimo sistemas bei užtikrinantis tinkamą tokių duomenų administravimą.

2. Įstaigos statistiku gali dirbti asmuo, turintis vidurinį profesinį arba aukštesnįjį išsilavinimą. Medicininis išsilavinimas laikomas privalumu.

3. Įstaigos statistikas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

4. Įstaigos statistikas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais aktais, vyr. gydytojo (direktoriaus) įsakymais, Įstaigos įstatais (nuostatais), Darbo tvarkos bei Vidaus tvarkos taisyklėmis bei kitomis galiojančiomis Įstaigos tvarkomis bei vidaus teisės aktais, reglamentuojančiais statistiko veiklos sritis ir šiais pareiginiais nuostatais.

5. Statistiką į darbą priima ir atleidžia vyr. gydytojas (direktorius), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos bei Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

## **II. STATISTIKO KOMPETENCIJA**

6. Statistikas turi gebėti:

6.1. Naudotis šiuolaikinėmis kompiuterinės technikos priemonėmis duomenų įvedimui, apdorojimui bei analizei:

6.1.1. Žinoti šiuolaikinių kompiuterinių technologijų taikymo galimybes apdorojant statistinius duomenis Įstaigoje.

6.1.2. Gerai dirbti MC Office paketu, Internet Explorer programomis bei mokėti naudotis „Colibri“ sistema.

6.1.3. Mokėti naudotis Lietuvos sveikatos informacijos centro Interneto svetaine.

6.1.4. Mokėti naudotis statistinių duomenų įvedimo programomis (privalomojo sveikatos draudimo informacinė sistema SVEIDRA, metinių sveikatos statistikos ataskaitų įvedimo programa).

6.2. Pildyti statistikos dokumentaciją ir kontroliuoti jos pildymo kokybę:

6.2.1. Žinoti LR teisės aktus, reglamentuojančius Įstaigoje naudojamų medicininių dokumentų pildymo tvarką.

6.2.2. Žinoti Įstaigoje privalomas pildyti statistikos apskaitos formas, jų pildymo metodikas, mokėti atlikti kokybės kontrolę.

6.2.3. Gebėti pildyti Įstaigos privalomas statistikos apskaitos ir ataskaitų formas, kontroliuoti jų pildymo kokybę bei rengti reikiamas ataskaitas.

6.3. Analizuoti ir vertinti sveikatos priežiūros įstaigų veiklos ir gyventojų sveikatos būklės rodiklius:

6.3.1. Mokėti skaičiuoti įvairius statistikos rodiklius.

6.3.2. Žinoti sveikatos rodiklių vaizdavimo būdus.

6.3.3. Mokėti sudaryti įvairių tipų statistines lenteles, grafinius duomenų vaizdus.

6.3.4. Žinoti sveikatos priežiūros įstaigos veiklos vertinimo kriterijus bei rodiklius.

7. Statistikas turi žinoti (išmanyti):

7.1. Įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją;

7.2. Įstaigos darbo rodiklių analizės metodus;

7.3. asmens duomenų tvarkymo bendruosius reikalavimus;

7.4. informacijos apie pacientą teikimo tvarką bei konfidencialumo principus;

7.5. statistinių ataskaitų apdorojimo tvarką ir terminus;

7.6. Įtaigos Darbo tvarkos bei Vidaus tvarkos taisykles;

7.7. Įstaigos darbų saugos taisykles ir normas.

8. Įstaigos statistikas turi būti dalykiškas, diplomatiškas, korektiškas, laikytis visuomenėje priimtų etikos normų.

### **III. STATISTIKO PAREIGOS**

9. Kokybiškai ir savalaikiai suvesti duomenis iš GMP kvietimo kortelių (forma 110/a) į „Colibri“ sistemą, kad jie būtų tinkamai sisteminami bei kaupiami.

10. Nuolat stebėti pasitaikančias technines klaidas, tikrinti gautų duomenų tikrumą bei tikslumą ir, siekiant užtikrinti tinkamą sistemos „Colibri“ administravimą, bendradarbiauti su sistemos administratoriais, apskrities dispečerine bei išvažiujamųjų brigadų darbuotojais dėl reikiamų korekcijų.

11. Periodiškai sudaryti Įstaigos statistines ataskaitas pagal atskaitomybės formas ir teikti jas atitinkamoms institucijoms bei Įstaigos atsakingiems asmenims LR galiojančių teisės aktų bei Įstaigos vidaus teisės aktų numatyta tvarka bei terminais.

12. Pateikti duomenis Valstybinės ligonių kasos ambulatorinių paslaugų apskaitos posistemėje (APAP) bei medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje (METAS) nustatytu laiku.

13. Pagal poreikį sudaryti vienkartinės Įstaigos statistines ataskaitas.

14. Dalyvauti analizuojant statistinius duomenis apie Įstaigos medicininę veiklą.

15. Atlikti paiešką ir pateikti GMP kvietimo kortelę Įstaigos atsakingiems darbuotojams, ruošiantiems atsakymus į paklausimus pagal specialias užklausas apie GMP kvietimus.

16. Bendradarbiauti su Įstaigos administracijos darbuotojais, pateikiant jiems reikalingus Įstaigos statistinius duomenis ir dokumentus.

17. Keičiantis darbuotojams, Valstybinės ligonių kasos medicinos elektroninėje tobulinimo administravimo sistemoje (METAS) suvesti duomenis apie Įstaigos gydytojų bei skubiosios medicinos pagalbos slaugos specialistų įdarbinimo/išdarbinimo, darbo krūvio pasikeitimus.

18. Tinkamai archyvuoti (kaupti, sisteminti bei saugoti) su Įstaigos statistika susijusius dokumentus (GMP kvietimų korteles - forma Nr. 110/a, GMP kvietimo kortelių žurnalą - forma Nr. 109/a ir pan.)

19. Atrinkti ir pateikti dokumentų naikinimo komisijai dokumentus, kurių saugojimo laikas yra pasibaigęs.

20. Pildyti „Neatitikčių (pacientų mirčių) registracijos žurnalą“ ir registruoti jame visas neatitiktis (duomenys iš f110/a „GMP kvietimo kortelė“).

21. Laikytis asmens duomenų tvarkymo bendrųjų reikalavimų bei konfidencialumo principų.

22. Vykdyti kitus teisėtus Įstaigos vadovo nurodymus.

<...>