



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MEDICINOS STATISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 2 d. Nr. V-56
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 6 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ medicinos statisto pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u nuo 2019 m. gegužės 6 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ kiemsargio pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2008 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-2.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

Dorita Dragelienė, tel.8 (5) 269 54 08, el.p.:dorita.drageliene@vgn.lt

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ MEDICINOS STATISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Medicinos statistas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- atlieka analizę teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų, ligonių ir lovų kasdieninio judėjimo apskaitos analizę;
- statistinių formų suvedimą, patikrinimą ir perdavimą į teritorines ligonių kasas;
- ruošia metines statistines ataskaitas;
- parengia lovų fondo veiklos suvestines;
- sudaro įvairias įstaigos vidaus poreikius tenkinančias ataskaitas;
- tikrina skyrių pateiktus statistinius duomenis;
- paruošia ir priduoja statistinių formų ir ataskaitų bylas pridavimui į archyvą;
- teikia pasiūlymus dėl apskaitos tobulinimo;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia archyvo veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja naujų kokybės vadybos dokumentų rengimą ir diegimą į praktiką;
- laikosi ir vykdo darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimus;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

Medicinos statistui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- logiškai mąstyti, mokėti dirbti kompiuteriu ir naujausiomis ryšio ir organizacinėmis technikos priemonėmis, sugebėti savarankiškai dirbti, išmanyti raštvedybos pagrindus, žinoti reprezentavimo subtilumus;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas

Marius Vasiliauskis

