

**Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:**

- išsilavinimas: aukštasis universitetinis arba jam prilygintas;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip 3 metų administravimo, organizavimo, vadovavimo komandai patirtis, sveikatos statistiko ir/ar klinikinio kodavimo patirtis,
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), užsienio k. (anglų, vokiečių ar prancūzų - ne žemesnis nei pažengusio vartotojo B1 lygis);
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: kruopštumas, atidumas detalėms, organizuotumas, iniciatyvumas, rezultato siekimas, noras tobulėti, lyderio savybės.

**Funkcijos:**

- organizuoti ir kontroliuoti skyriaus medicininės statistinės dokumentacijos tvarkymą;
- organizuoti ir kontroliuoti išvykusių iš stacionaro pacientų gydymo stacionare ligos istorijų ir F066/a-LK pildymo kokybės tikrinimą;
- organizuoti ir kontroliuoti pasitaikančių kodavimo klaidų F066/a-LK ir F025/a-LK tikrinimą;
- ruošti atsakymus į raštus, vizuotus VšĮ RVUL direktoriaus, jo įgalioto asmens, ar direktoriaus pavaduotojo;
- išduoti pažymas apie ligonio gulėjimo laiką;
- tikrinti dokumentaciją, kuri ruošiamą mirus ligoniui, siųsti gydymo stacionare istorijas ir asmens ambulatorines gydymo statistines korteles teisės ir patanatominiams tyrimams;
- kas mėnesį skaičiuoti pagrindinius stacionaro veiklos rodiklius;
- ruošti mėnesines ataskaitas Teritorinėms ligonių kasoms;
- ruošti įvairias ataskaitas, statistinius duomenis, teikti juos VšĮ RVUL administracijai ir skyriams;
- reguliariai informuoti personalą ir konsultuoti dėl medicininių dokumentų pildymo (defekto ar neaiškumų);
- organizuoti teisės aktų (ir/ ar jų projektų), reglamentuojančių skyriaus veiklą, rengimą;
- sudaryti pavaldaus personalo darbo, atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- laiku supažindinti skyriaus darbuotojus su naujais ligoninės direktoriaus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų įsakymais, nurodymais ir užtikrinti jų vykdymą;
- užtikrinti skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi bei priemonių įgyvendinimą;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.