

### **Vaistų kompensavimo skyriaus funkcijos:**

Analizuoti PSDF biudžeto išlaidas kompensuojamiesiems vaistams ir MPP, pagal analizės duomenis rengti pranešimus, nustatytu periodiškumu rengti PSDF biudžeto išlaidų kompensuojamiesiems vaistams ir MPP ataskaitas;

Kompensuojamųjų ir nekompensuojamųjų vaistinių preparatų ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių kainų deklaravimo ir kainynų sudarymo informacinėje sistemoje „iDrug“ vykdyti tvarkytojo funkcijas kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainų deklaravimo ir kainyno sudarymo dalyje;

Organizuoti ir vykdyti kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainodaros valdymo procesą, skaičiuoti kompensuojamųjų vaistų ir MPP PSDF biudžeto lėšomis apmokamas bazines kainas;

Kaupti ir analizuoti kompensuojamųjų vaistų ir MPP paraiškas įrašyti vaistą ar MPP į kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainynus, rengti kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainynų projektus ir juos teikti tvirtinti sveikatos apsaugos ministru;

Vertinti kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainynų bei jų pakeitimo projektų įtaką PSDF biudžeto išlaidoms;

Teikti Skyriuje kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniais ir pareiškėjams pagal pagrįstą jų prašymą;

Prognozuoti naujų vaistų ir MPP įtraukimo į kompensuojamųjų vaistų ir MPP sąrašus poveikį PSDF biudžetui;

Analizuoti kitų šalių vaistų ir MPP įsigijimo išlaidų kompensavimo patirtį;

Dalyvauti rengiant ligų gydymo kompensuojamaisiais vaistais tvarkos aprašų projektus;

Rengti teisės aktų projektus, reglamentuojančius vaistų ir MPP įsigijimo išlaidų kompensavimą;

Dalyvauti derybose dėl kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainų bei priemonių, siekiant užtikrinti PSDF biudžetui ir pacientui palankiausias kompensavimo sąlygas, organizuoti Tarpinstitucinės derybų dėl vaistinių preparatų ir medicinos pagalbos priemonių kainų nustatymo komisijos darbą, atlikti ekonominį derybų pasiūlymo vertinimą, prognozuoti jo įtaką PSDF biudžetui;

Teikti TLK metodines rekomendacijas dėl vaistų ir MPP išrašymo sveikatos priežiūros įstaigose ir išdavimo vaistinėse bei jų įsigijimo išlaidų kompensavimo teisėtumo kontrolės;

Pagal suteiktus įgaliojimus tvarkyti informaciją apie kompensuojamųjų vaistų ir MPP kainas ir nuolaidas paciento priemoniai, administruojant privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ (toliau – informacinė sistema „Sveidra“) kompensuojamųjų vaistų klasifikatoriaus duomenis;

Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su vaistų ir MPP įsigijimo išlaidų kompensavimu, ir rengti atsakymus į juos;

Rengti ir sudaryti sutartis su vaistų gamintojais dėl PSDF biudžeto išlaidų kompensuojamiesiems vaistams valdymo ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus;

Kontroliuoti su Skyriaus veikla susijusių sutarčių sudarymą ir vykdymą (tikrinti, ar sutartyse nurodomi teisingi vaistų ir MPP pavadinimai, kiekiai, ar yra visi reikiami parašai, ar laikomasi kitų sutarčių sudarymui ir vykdymui keliamų reikalavimų);

Atlikti informacinės sistemos DANAVIP Kompensuojamųjų vaistų dalies ataskaitų ir duomenų priežiūrą, pagal suteiktus įgaliojimus papildyti VLK įvedamus į šią informacinę sistemą duomenis;

Numatyti ateinančių metų lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms vykdyti, dalyvauti PSDF biudžeto projekto planavime ir rengime, pagal Skyriaus kompetenciją prižiūrėti PSDF biudžeto vykdymą, analizuoti nukrypimus nuo PSDF biudžeto vykdymo plano ir, jei reikia, inicijuoti koregavimo ir (ar) prevencines priemones PSDF biudžeto vykdymui valdyti;

Nagrinėti apdraustųjų privalomuoju sveikatos draudimu bei asmens sveikatos priežiūros įstaigų prašymus kompensuoti retų ligų ir būklių bei nenumatytų atvejų gydymo išlaidas (Sveikatos apsaugos ministerijos Labai retų žmogaus sveikatos būklių gydymo išlaidų kompensavimo komisijos darbo organizavimas, medicininis bei ekonominis prašymo vertinimas);

Tvarkyti pateiktą dokumentaciją ir rengti ataskaitas, susijusiais su retų ligų ir būklių bei nenumatytų atvejų gydymo išlaidų kompensavimu, Eilių ir atsargų valdymo informacinės sistemos duomenų tvarkymas pagal Skyriaus kompetenciją;

Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimo komisijai pirkimo dokumentus, kaupti, analizuoti ir nustatyta tvarka bei periodiškumu teikti vadovybei ir atsakingiems už VLK viešųjų pirkimų vykdymo kontrolę asmenims informaciją apie Skyriaus vykdomus viešuosius pirkimus, atsižvelgiant į viešojo pirkimo pobūdį bei jį atitinkantį pirkimo būdą ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;

Tvarkyti intranete ir VLK svetainėje skelbiamus Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentų katalogus, teikti atsakingam darbuotojui informaciją apie Skyriaus veiklą;

VLK direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių, komisijų darbo reglamentus, jei tokie yra patvirtinti, be atskiro įgaliojimo rinkti ir kaupti reikiamą informaciją šių darbo grupių bei komisijų veiklai vykdyti.