

### **Klinikinio kodavimo skyriaus funkcijos:**

Rengti ASPĮ skirtą metodinę medžiagą klinikinio kodavimo klausimais;

Organizuoti klinikinio kodavimo tobulinimo mokymus ir konsultuoti ASPĮ bei TLK atstovus;

Administruoti Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtojo pataisyto ir papildyto leidimo „Sisteminis ligų sąrašas“ (Australijos modifikacija, TLK-10-AM), Medicininių intervencijų klasifikacijos ir Kodavimo standartų elektroninio vadovo veiklos dalį;

Administruoti informacinėje sistemoje „SVEIDRA SPAP“ esančių dienos chirurgijos paslaugų, didžiųjų operacijų, giminingų diagnozių grupių nomenklatūros sąrašo klasifikatorius;

Analizuoti ASPĮ teikiamų privalomojo sveikatos draudimo informacinei sistemai klinikinio kodavimo duomenų kokybę, rengti klinikinio kodavimo vertinimo ataskaitas, statistines ataskaitas, analizuoti ASPĮ aktyviojo gydymo paslaugų struktūrą ir šių paslaugų teikimo tendencijas;

Metodiškai vadovauti TLK atliekamai sveikatos priežiūros paslaugų, už kurias mokama taikant giminingų diagnozių grupių metodą, klinikinio kodavimo kontrolei ar stebėsenai;

Dalyvauti vertinant, analizuojant aktyviojo gydymo paslaugų išlaidų apmokėjimą pagal giminingų diagnozių grupių metodą ir modeliuojant giminingų diagnozių grupių metodo tobulinimo poveikį PSDF biudžeto išlaidoms ir ASPĮ pajamoms;

Teikti siūlymus dėl aktyviojo gydymo paslaugų išlaidų apmokėjimo pagal giminingų diagnozių grupių metodą tobulinimo;

Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su Skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus;

Inicijuoti ir rengti su Skyriaus veikla susijusių raštų, teisės aktų projektus;

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 skelbiamus Skyriaus kompetencijai priskirtus dokumentų katalogus ir įstaigos interneto svetainėje skelbiamą Skyriaus kompetencijai priskirtą informaciją;

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