

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriumi 2020 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. 1P-254

SUTARČIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sutarčių skyrius (toliau – Skyrius) yra Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) padalinys, pavaldus direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymus, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, VLK nuostatais, VLK darbo reglamentu, VLK įdiegtų kokybės vadybos sistemų reikalavimais, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas – sutarčių su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis (toliau – ASPI) dėl paslaugų, apmokamų Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) lėšomis, sudarymo proceso reglamentavimas, sutarčių sudarymo ir vykdymo stebėseną, sutarčių vykdymo pokyčių analizė, siekiant efektyvaus Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau PSDF) biudžeto lėšų sveikatos priežiūros paslaugų išlaidoms apmokėti valdymo.

5. Skyrius pagal kompetenciją dalyvauja VLK veiklos procesuose, nustatytuose VLK kokybės vadybos sistemoje – VLK veiklos procesų žemėlapiuose ir valdo Skyriaus kompetencijai priskirtus procesus bei procesus, kuriais Skyriaus kompetencijai priskiriama koordinuoti teritorinių ligonių kasų veiklą;

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. tobulinti sutarčių dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų sudarymo procesą ir užtikrinti, kad sutartys būtų sudaromos pagal vieningus sutarčių su ASPI sudarymo principus;

6.2. vykdyti sutarčių su ASPI sudarymo eigos stebėseną;

6.3. analizuoti sudarytų sutarčių dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų vykdymą;

6.4. analizuoti sudarytų sutarčių apimtis ir struktūrą, vertinti suteiktų paslaugų pokyčius ir prognozuoti sutarčių vykdymą;

6.5. analizuoti sutartinių sumų planavimo principus ir juos tobulinti;

6.6. Inicijuoti tvarkų dėl sutarčių dėl sveikatos priežiūros paslaugų sutarčių sudarymo rengimą ir/ar jų keitimus;

6.7. inicijuoti priemones, padedančias efektyviau siekti Skyriaus tikslų, ir jas įgyvendinti.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. rengti asmens sveikatos priežiūros įstaigoms iš PSDF biudžeto skiriamų metinių lėšų sveikatos priežiūros paslaugoms apmokėti planavimo tvarkos aprašų projektus ir inicijuoti jų pakeitimus;

7.2. kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją apie sutartis, sudaromas dėl asmens sveikatos priežiūros paslaugų;

7.3. analizuoti sudarytų sutarčių struktūrą, suteiktų paslaugų apimtį, stebėti asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo tendencijas bei prognozuoti jų poveikį sutarčių vykdymui;

7.4. atlikti sutarčių, sudarytų dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų kompensavimo PSDF lėšomis, vykdymo stebėseną;

7.5. sisteminti ir analizuoti duomenis apie sutarčių, sudarytų dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų kompensavimo PSDF biudžeto lėšomis, vykdymą;

7.6. skaičiuoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų vartojimo rodiklius, skelbiamus prieš sutarčių sudarymo procesą;

7.7. nustatyti informacijos apie teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK) ir ASPĮ sutarčių sudarymą ir vykdymą teikimo principus ir tipines statistines ataskaitas;

7.8. nustatyti ir koreguoti prašymų ir dokumentų pateikimo formas sutartims dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sudaryti;

7.9. organizuoti susirinkimus bei metodinius pasitarimus su TLK Sutarčių skyriais sudarymo/vykdymo klausimais;

7.10. koordinuoti ir metodiškai vadovauti TLK vykdomai veiklai, susijusiai su sutarčių, sudaromų dėl sveikatos priežiūros teikimo ir jų kompensavimo PSDF biudžeto lėšomis, vykdymu;

7.11. sisteminti Skyriui priskirtų (PAASP, GMP, GDR, skubios konsultacinės pagalbos), TLK ir /ar ASPĮ teikiamų, ataskaitų duomenis, ruošti jų suvestines;

7.12. sudaryti (pildyti, keisti) asmens sveikatos priežiūros paslaugų, apmokamų iš PSDF biudžeto, klasifikatorių, valdyti kitus VLK direktoriaus įsakymu priskirtus Privalomojo sveikatos draudimo kompiuterizuotus informacinės sistemos SVEIDRA klasifikatorius;

7.13. kaupti informaciją apie asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eiles šalyje ir suvestinius duomenis teikti Sveikatos apsaugos ministerijai;

7.14. dalyvauti teisės aktų, reglamentuojančių sveikatos priežiūros paslaugų sutartinių sumų planavimą, sutarčių sudarymą bei sutarčių vykdymą, rengime;

7.15. teikti Skyriuje kaupiamą informaciją kitiems VLK padaliniais pagal pagrįstą jų prašymą;

7.16. dalyvauti rengiant PSDF biudžeto projektą, pagal kompetenciją stebėti, analizuoti biudžeto vykdymo nuokrypius nuo plano ir inicijuoti reikiamas koregavimo ir (ar) prevencines priemones;

7.17. teikti Skyriaus kompetencijos ribose ir įstatymų nustatyta tvarka valstybės institucijoms Skyriuje renkama ir kaupiamą informaciją;

7.18. tvarkyti įstaigos interneto svetainėje skelbiamą Skyriaus kompetencijai priskirtą informaciją;

7.19. nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus ir skundus, susijusius su Skyriaus veikla, ir rengti atsakymų projektus;

7.20. rengti Skyriaus veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas, numatyti reikiamas ateinančių metų lėšas Skyriaus funkcijoms vykdyti;

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

7.22. Teikti siūlymus dėl sutarčių, sudaromų dėl sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų kompensavimo PSDF lėšomis, valdymo automatizavimo.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas (jo nesant – kitas VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas), kuris yra atskaitingas VLK direktoriaus pavadootojui kuruojančiam Skyriaus darbą.

9. Skyriaus vedėjas yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Skyriaus veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, reikiamų išteklių numatymą, Skyriaus darbo organizavimą, planų įgyvendinimo ataskaitų teikimą, Skyriui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.

10. Skyriaus vedėjas užtikrina VLK kokybės vadybos sistemoje Skyriui nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitiktųjų prevenciją ir veiklos gerinimą.

11. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali duoti VLK direktorius ir Skyriaus tiesioginis vadovas bei kiti teisės aktais įgalioti asmenys.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai į valstybės tarnybą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai į darbą – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymai rengiami vadovaujantis šiais nuostatais.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

14. Skyriaus teisės:

14.1. VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į valstybės ir savivaldybės institucijas, įstaigas ir įmones, valstybinio socialinio draudimo įstaigas, sveikatos priežiūros ir kitas įstaigas, įmones, organizacijas dėl reikiamos informacijos Skyriaus funkcijoms vykdyti gavimo;

14.2. gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš kitų ja disponuojančių VLK padalinių ir TLK, jei tokios informacijos nėra intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

14.3. kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

14.4. teikti pasiūlymus VLK direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo, pagal kompetenciją – dėl privalomojo sveikatos draudimo vykdymo ir kitų ligonių kasų veiklos sričių tobulinimo;

14.5. pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti;

14.6. naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, informacinės sistemos „Sveidra“ ir kitų VLK duomenų bazių duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

14.7. naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, užduotims, funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

14.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

15. Skyrius yra atsakingas už:

15.1. projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, iniciavimą ir vykdymą;

15.2. teisės aktų projektų, susijusių su Skyriaus veikla, inicijavimą ir parengimą pagal nustatytus terminus;

15.3. tiesiogiai Skyriaus gaunamų dokumentų pateikimą Dokumentų valdymo skyriui registruoti, Skyriaus parengtų dokumentų pateikimą VLK darbuotojams, atsakingiems už atitinkamų dokumentų registravimą, ir apskaitos dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, pateikimą Ekonomikos departamento Apskaitos skyriui pagal nustatytus terminus;

15.4. Skyriuje disponuojamos informacijos pateikimo teisingumą;

15.5. atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją.

16. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
