

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO DRAUDŽIAMŪJŲ REGISTRO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Draudžiamųjų registro skyrius (toliau – Skyrius) yra VLK Informacinių technologijų departamento (toliau – ITD) padalinys tiesiogiai pavaldus ITD direktoriui.

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 įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, 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 ir sertifikuotų sistemų, atitinkančių ISO standartus, 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 – darbuotojų), kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslai:

4.1. Užtikrinti Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro (toliau – Draudžiamųjų registras) tinkamą funkcionavimą ir valdymą, metodiškai vadovauti Draudžiamųjų registro tvarkytojams, koordinuoti Draudžiamųjų registro tvarkytojų darbą, pagal kompetenciją atlikti jų veiklos priežiūrą;

4.2. Užtikrinti Konsultavimo informacinės sistemos (toliau – KIS) valdymą, metodiškai vadovauti KIS tvarkytojams, koordinuoti KIS tvarkytojų darbą, pagal kompetenciją atlikti jų veiklos priežiūrą;

4.3. Prižiūrėti ir kontroliuoti vieno langelio principo taikymą ligonių kasose, metodiškai koordinuoti ir vertinti ligonių kasų veiklą gyventojų aptarnavimo srityje;

4.4. Administruoti ir metodiškai koordinuoti ligonių kasų administracinių paslaugų aprašymų rengimą, periodiškai vertinti, ar ligonių kasų teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius.

5. Skyrius pagal kompetenciją valdo procesus, nustatytus VLK kokybės vadybos sistemos veiklos procesų žemėlapiuose.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Administruoti Draudžiamųjų registrą užtikrinant šios sistemos programinės įrangos veikimą, koordinuoti Draudžiamųjų registro veiklą, dalyvauti eksploataavimo priežiūroje;

6.2. Prižiūrėti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad Draudžiamųjų registras bei KIS būtų tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, šių sistemų nuostatais ir kitais teisės aktais;

6.3. Atlikti Draudžiamųjų registro duomenų saugos reikalavimų laikymosi priežiūrą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Užtikrinti Draudžiamųjų registro programinės įrangos veikimą ir jo duomenų saugą;

7.2. Tvarkyti ir administruoti Draudžiamųjų registro ir KIS duomenis;

7.3. Tvarkyti ir administruoti Draudžiamųjų registro duomenų bazes, duomenų mainų sąsajas, klasifikatorius, vykdyti Draudžiamųjų registro funkcionalumo priežiūrą;

7.4. Tvarkyti ir administruoti Draudžiamųjų registro ir KIS naudotojus;

7.5. Tvarkyti ir administruoti Draudžiamųjų registro sutartis dėl asmens duomenų teikimo, prižiūrėti ir kontroliuoti jų vykdymą, bendradarbiauti su Draudžiamųjų registro duomenų teikėjais ir duomenų gavėjais;

7.6. Užtikrinti Draudžiamųjų registro sąveiką su susijusiais registrais ir informacinėmis sistemomis, derinti susijusių registrų ir informacinių sistemų sąveikos veikimo ir duomenų tarpusavio keitimosi klausimus;

7.7. Bendradarbiauti su Rusijos Federacijos ambasada dėl asmens duomenų teikimo apie asmenis, turinčius teisę į socialines garantijas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Rusijos Federacijos Vyriausybės 1993 lapkričio 18 d. Susitarimą dėl socialinių garantijų teikimo tvarkos nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems Rusijos Federacijos kariškiams pensininkams;

7.8. Koordinuoti vieno langelio principo taikymą ligonių kasose, pagal poreikį rengti koordinavimo metodikas, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą;

7.9. Periodiškai vertinti ligonių kasų veiklą gyventojų aptarnavimo srityje, organizuoti apklausas, analizuoti apklausų rezultatus, rengti metines ataskaitas;

7.10. Organizuoti ir koordinuoti ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų aprašymų rengimą ir (arba) atnaujinimą, metodiškai konsultuoti administracinių paslaugų aprašymų vadovus (rengėjus), pagal poreikį rengti koordinavimo metodikas, kontroliuoti jų vykdymą;

7.11. Užtikrinti ligonių kasų teikiamų administracinių paslaugų administravimą ir jų aprašymų paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti apklausas ir periodiškai vertinti, ar teikiamos administracinės paslaugos atitinka vartotojų poreikius, analizuoti apklausų rezultatus, rengti metines ataskaitas;

7.12. Rengti teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

7.13. Dalyvauti Draudžiamųjų registro vystymo planų rengime;

7.14. VLK direktoriaus pavedimu dalyvauti darbo grupių, komisijų veikloje ir veikti pagal šių darbo grupių bei komisijų darbo reglamentus, rinkti ir kaupti reikiamą informaciją šių darbo grupių bei komisijų veiklai vykdyti;

7.15. Teikti pastabas ir pasiūlymus dėl kitų VLK padalinių bei kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, galinčių turėti įtakos Draudžiamųjų registro bei KIS funkcionavimui;

7.16. Pagal užklausas (VLK veiklos poreikį) analizuoti Draudžiamųjų registro ir KIS duomenis, formuoti duomenų masyvus, rengti ataskaitas;

7.17. Nagrinėti Draudžiamųjų registro tvarkytojų pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo, rengti sprendimų projektus;

7.18. Teikti informaciją apie Draudžiamųjų registrą bei KIS kitiems VLK padaliniams pagal motyvuotus jų prašymus;

7.19. Teikti Draudžiamųjų registro ir KIS duomenis pagal sudarytas duomenų teikimo sutartis ir gaunamas užklausas (arba prašymus);

7.20. Nagrinėti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus, užklausas bei skundus, susijusius su Skyriaus veikla, rengti atsakymų projektus.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas arba kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojasD.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas ITD direktoriui ar kitam VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui.

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

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

12. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali teikti VLK direktorius ir ITD direktorius.

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

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

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

15. Skyriaus teisės:

15.1. 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;

15.2. 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;

15.3. Kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

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

15.5. Pagal paskirtį naudotis Skyriui priskirtomis patalpomis, inventoriumi, būtina kompiuterine ir kita įranga, juos tausoti;

15.6. Naudotis Draudžiamųjų registro, KIS, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ ir kitų VLK valdomų bei tvarkomų informacinių sistemų duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.7. Naudotis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams bei funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.8. Naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

16. Skyrius yra atsakingas už:

16.1. Projektų, susijusių su Skyriaus valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, iniciavimą ir vykdymą;

16.2. Teisės aktų projektų, susijusių su Skyriaus veikla, parengimą pagal nustatytus terminus;

16.3. Tiesiogiai gautų ir (ar) Skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų pateikimą registruoti atsakingam už atitinkamų dokumentų registravimą darbuotojui, taip pat apskaitos dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, pateikimą Ekonomikos departamento Apskaitos skyriui nustatytais terminais;

16.4. Atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją.

17. 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.