

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2020 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. 1P-239

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO DUOMENŲ IR ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Duomenų ir analizės skyrius (toliau – Skyrius) yra 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 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 – darbuotojų) kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, PROCESAI IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas – duomenų apie Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšomis apmokamas asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vaistus ir medicinos pagalbos priemones (toliau – Duomenys) rengimas ir analizė.

5. Skyrius pagal kompetenciją dalyvauja VLK veiklos procesuose, nustatytuose VLK kokybės vadybos sistemoje.

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. Analizuoti, vertinti ir apibendrinti Duomenis;

6.2. Rengti statistines ataskaitas ir jas teikti VLK padaliniams, suinteresuotoms institucijoms bei skelbti viešai;

6.3. Analizuoti Duomenų kokybę, teikti išvadas bei siūlymus ir dalyvauti priimančias sprendimus dėl Duomenų kokybės užtikrinimo;

6.4. Rengti ir dalyvauti rengiant Duomenų analizės ir Duomenų kokybės metodikas, Duomenų teikimo tvarką;

6.5. Skyriaus kompetencijos ribose tvarkyti informacinę sistemą DANAVIP.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyriaus funkcijos:

7.1. Analizuoti, vertinti ir apibendrinti Duomenis;

7.2. Kurti, tobulinti ir dokumentuoti statistines Duomenų ataskaitas;

7.3. Rengti ir dokumentuoti viešinamų Duomenų rinkinius;

7.4. Skaiciuoti asmens sveikatos priežiūros paslaugų rodiklius;

- 7.5. Dalyvauti vertinant, analizuojant, modeliuojant asmens sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimą pagal giminingas diagnozių grupes;
- 7.6. Rengti ar dalyvauti rengiant Duomenų gavimo, teikimo ir naudojimo tvarkas;
- 7.7. Stebėti, kaupti, analizuoti Duomenų naudotojų poreikius, teikti išvadas ir siūlymus dėl poreikių įgyvendinimo, dalyvauti juos įgyvendinant;
- 7.8. Mokyti, konsultuoti ir teikti metodinę medžiagą Duomenų naudotojams apie Duomenis bei turimas priemones Duomenims gauti ir analizuoti;
- 7.9. Analizuoti Duomenų kokybę, teikti išvadas bei siūlymus, dalyvauti priimant sprendimus dėl duomenų kokybės užtikrinimo ir gerinimo;
- 7.10. Informuoti apie informacinės sistemos DANAVIP sutrikimus, inicijuoti ir (ar) dalyvauti įgyvendinant jos pakeitimus;
- 7.11. Pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti nagrinėjant (nagrinėti) juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, dalyvauti rengiant (rengti) atsakymų į juos projektus;
- 7.12. Pagal Skyriaus kompetenciją rengti ir teikti informaciją kompetentingoms institucijoms, VLK padaliniams pagal jų veiklos poreikį, skelbimui VLK intranete ir darbuotojui, atsakingam už internetinės VLK svetainės turinio atnaujinimą;
- 7.13. Pagal kompetenciją dalyvauti vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras, rengti viešųjų pirkimų technines specifikacijas, teikti pirkimų 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 ir jį atitinkantį pirkimo būdą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VLK viešuosius pirkimus reglamentuojančių ir kitų susijusių teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.14. Tvarkyti su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją, užtikrinti tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.15. Dalyvauti VLK direktoriaus ar jo įgalioto asmens sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe, taip pat direktoriaus pavedimu ir kitų institucijų (ministerijų ir kt.) sudaromų komisijų (darbo grupių) darbe ir be atskiro įgaliojimo rinkti reikiamą informaciją šių komisijų (darbo grupių) veiklai vykdyti.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas arba kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.
9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai atskaitingas ITD direktoriui.
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 nustatytų reikalavimų vykdymą – Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos procesų identifikavimą, matavimą, vertinimą, koregavimą, neatitiktį prevenciją ir veiklos gerinimą.
12. Skyriui nurodymus ir pavedimus VLK veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai gali duoti VLK direktorius ir ITD direktorius bei kiti teisės aktais įgalioti asmenys.
13. Skyriaus valstybės tarnautojai į valstybės tarnybą priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, o darbuotojai į darbą – 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, jei tokia informacija nepateikiama intranete, Skyriui prieinamose duomenų bazėse, informacinėse sistemose ar registruose;

15.3. Kelti Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją;

15.4. Teikti pasiūlymus ITD direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

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

15.6. Naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro ir kitų VLK duomenų bazių bei informacinių sistemų duomenimis Skyriaus funkcijoms vykdyti ir Skyriaus veiklos procesams valdyti;

15.7. Naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Skyriaus uždaviniams, 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, inicijavimą ir parengimą pagal nustatytus terminus;

16.3. Atstovavimą VLK pagal Skyriaus kompetenciją;

16.4. Viešinamų duomenų teisingumą.

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