

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) Informacinių technologijų departamento (toliau – Departamento) nuostatai nustato Departamento tikslus, uždavinius, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir pagal darbo sutartis dirbančių darbuotojų (toliau – Departamento darbuotojai) atsakomybę.

2. Departamentas 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, 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 kokybės vadybos sistemomis, VLK vidaus tvarką ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, VLK direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

3. Departamente yra Informacinių sistemų plėtros, Informacinių sistemų priežiūros, Draudžiamųjų registro ir Duomenų ir analizės skyriai.

4. Departamento darbuotojų kompetenciją, teises, pareigas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, skyrių nuostatai ir šie nuostatai.

5. Departamento nuostatai privalomi visiems Departamento darbuotojams.

II. DEPARTAMENTO TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

6. Departamento tikslai ir uždaviniai:

6.1. nustatyti ir įgyvendinti naujais valdymo metodais pagrįstą informacinių sistemų (toliau – IS) strategiją ligonių kasų veiklos bei administravimo procesams vykdyti ir tobulinti:

6.1.1. planuoti, koordinuoti ir kontroliuoti informacinių technologijų (toliau – IT) naudojimą bei IS plėtrą,

6.1.2. vykdyti VLK politiką IS plėtros srityje, šiais klausimais bendradarbiauti su Informacinės visuomenės plėtros komitetu prie Susisiekimo ministerijos, Sveikatos apsaugos ministerija, kitomis valstybės institucijomis, taip pat įmonėmis ir įstaigomis, rengti su šia veikla susijusius teisės aktų projektus, juos vertinti, plėtoti keitimąsi reikiamais duomenimis ir elektroninių paslaugų teikimą vartotojams;

6.2. rengti IT sisteminės priemonės ligonių kasų veiklai racionalizuoti, automatizuoti ir efektyvumui didinti;

6.3. užtikrinti tinkamą duomenų teikimą ir IT paslaugų valdymą ir funkcionavimą;

6.4. vykdyti VLK veiklos duomenų apdorojimą ir analizę, rengti ir teikti įvairias ataskaitas bei kitą analitinę informaciją iš VLK turimų duomenų vidaus ir išorės užsakovams;

6.5. planuoti ir vykdyti duomenų atvėrimo uždavinius;

6.6. pagal kompetenciją užtikrinti apdraustųjų sveikatos priežiūrą, teikiant kokybiškas IT paslaugas;

6.7. užtikrinti IT ir IS duomenų saugos valdymą;

6.8. užtikrinti Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro tinkamą funkcionavimą ir valdymą;

6.9. užtikrinti IT eksploatavimo parametrų/funktionalumo palaikymą:

6.9.1. užtikrinti tinkamą privalomojo sveikatos draudimo kompiuterizuotos informacinės sistemos „Sveidra“, Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, Finansų valdymo ir apskaitos informacinės sistemos, VLK dokumentų valdymo sistemos, Konsultavimo informacinės sistemos ir kitų VLK valdomų ir tvarkomų sistemų eksploataciją ir priežiūrą,

6.9.2. užtikrinti tinkamą VLK kompiuterinės technikos, kompiuterių tinklų, sisteminės ir standartinės programinės įrangos priežiūrą;

6.10. koordinuoti ir metodiškai vadovauti ligonių kasų veiklai, susijusiai su informacinėmis technologijomis, jų eksploatavimu ir priežiūra bei kitomis Departamento skyrių veiklos sritimis (tikslais, procesais, funkcijomis);

6.11. inicijuoti priemones, padedančias efektyviau siekti Departamento skyrių ir kitų VLK padalinių tikslų, organizuoti ir koordinuoti jų įgyvendinimą.

III. DEPARTAMENTO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Departamentui vadovauja direktorius arba kitas VLK direktoriaus arba jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

8. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas VLK direktoriui.

9. Departamento direktorius organizuoja Departamento darbą siekdamas Departamento tikslų ir uždavinių įgyvendinimo.

10. Departamento direktorius yra asmeniškai atsakingas už tinkamą Departamento veiklos planavimą, siekiamų veiklos rezultatų rodiklių reikšmių, darbui reikiamų išteklių numatymą, Departamento darbo organizavimą, planų įgyvendinimo rezultatus, Departamentui pavestų užduočių vykdymo organizavimą.

11. Departamento direktorius pagal kompetenciją:

11.1. užtikrina darbo drausmės laikymąsi Departamente;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikia siūlymus VLK direktoriui dėl Departamento darbuotojų skatinimo ar nuobaudų jiems skyrimo;

11.3. VLK vadovybės pavedimu atstovauja VLK kitose valstybės institucijose Departamento kompetencijai priskirtais klausimais.

12. Departamento skyrių darbo organizavimą reglamentuoja šių skyrių nuostatai.

IV. DEPARTAMENTO TEISĖS IR PAREIGOS

13. Departamento teisės:

13.1. 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 bei organizacijas dėl reikiamos informacijos Departamento funkcijoms vykdyti gavimo;

13.2. gauti reikiamą informaciją Departamento funkcijoms vykdyti iš kitų ja disponuojančių VLK padalinių ir teritorinių ligonių kasų, jei tokios informacijos nėra intranete, prieinamose duomenų bazėse ar registruose;

13.3. kelti Departamento darbuotojų kvalifikaciją;

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

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

13.6. naudotis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro, privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ ir kitų VLK duomenų bazių duomenimis Departamento tikslams ir uždaviniams vykdyti;

13.7. naudotis nuolat atnaujinamomis teisės aktų duomenų bazėmis, gauti būtinus leidinius Departamento tikslams ir uždaviniams vykdyti bei užtikrinti Departamento skyriams pavestų procesų valdymą;

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

14. Departamento darbuotojai yra atsakingi už:

14.1. projektų, susijusių su Departamento valdomų veiklos procesų gerinimu ir veiklos efektyvumo didinimu, iniciavimą ir vykdymą;

14.2. teisės aktų projektų, susijusių su Departamento veikla, parengimą pagal nustatytus terminus;

14.3. Departamento skyrių valdomų veiklos procesų gerinimo, veiklos efektyvumo didinimo projektų inicijavimą ir įgyvendinimą;

14.4. atstovavimą VLK pagal kompetenciją;

14.5. pareigybės aprašymuose (nuostatuose) nustatytų funkcijų vykdymą.

15. Departamento darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
