7.pielikums Koncepcijas projektam par veselības aprūpes sistēmas finansēšanas modeli

Informācija par nepieciešamajām štata vietām Nacionālā veselības dienesta institucionālās kapacitātes stiprināšanai

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| amata nosaukums | amata vietu skaits | saime | līmenis | mēnešalgu grupa | Pienākumi |
| Nodaļas vadītājs | 1 | 35 | IVA | 11 | * vada struktūrvienības darbu, nosaka uzdevumus un kontrolē to izpildi; * analizē, sniedz priekšlikumus, identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst papildu uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā saistībā ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana; * veic metodisko darbu, vada un organizē mācības, kas saistītas ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana. |
| Vecākais eksperts | 1 | 35 | III | 10 | * izstrādā procedūras, kas regulē normatīvo aktu ieviešanu saistībā ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana; * kontrolē normatīvo aktu ieviešanas procedūru izpildi, apkopo informāciju par normatīvo aktu ieviešanas gaitu, gatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos saistībā ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana; * sagatavo līgumus, starpresoru vienošanās un citus juridiskus dokumentus, kas nepieciešami, lai uzturētu veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistru, t.i. nodrošinātu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai veselības aprūpes nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana; * gatavo administratīvos aktus par personu iekļaušanu veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistrā, kā arī atbildes uz personu iesniegumiem par veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistru. |
| Vecākais eksperts | 1 | 35 | II | 9 | * sagatavo līgumus, starpresoru vienošanās un citus juridiskus dokumentus, kas nepieciešami, lai uzturētu veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistru, t.i. nodrošinātu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai veselības aprūpes nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana; * gatavo administratīvos aktus par personu iekļaušanu veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistrā, kā arī atbildes uz personu iesniegumiem par veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistru; * sadarbojas ar pašvaldību sociālajiem dienestiem, lai operatīvi risinātu jautājumus par personas statusu un nepieciešamo veselības aprūpes pakalpojumu saņemšanu; * konsultē juridiskās un fiziskās personas par jautājumiem, kas saistīti ar veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistru. |
| Vecākais eksperts | 1 | 19.6. | III | 10 | * nodrošina Veselības aprūpes pakalpojumu norēķinu sistēmas Vadības informācijas sistēmas (VIS) Pakalpojumu saņēmēju reģistra moduļa (PSR) funkcionalitāti un biznesa procesu pārraudzību; * izstrādā priekšlikumus PSR izmaiņām; * nodrošina sistēmas darbības atbilstību normatīvajiem aktiem, neatbilstības gadījumā veic izmaiņas; * seko līdzi plānotajām izmaiņām normatīvajos aktos un savlaicīgi pasūta nepieciešamās izmaiņas PSR; * analizē sistēmas efektivitāti un nepieciešamības gadījumā veic uzlabojumus; * sadarbojas ar VIS uzturētājiem un izstrādātājiem PSR moduļa funkcionalitātes nodrošināšanas ietvaros; * sadarbojas ar citām iesaistītajām institūcijām datu apmaiņas funkcionalitātes nodrošināšanā; * analizē, sniedz priekšlikumus, identificē jomas, kurām nepieciešams pievērst papildu uzmanību politikas plānošanas un izstrādes procesā saistībā ar veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana, nodrošināšanas funkcionalitāti; * sniedz konsultācijas un praktisku palīdzību liela apjoma sistēmu attīstības projektu plānošanā un ieviešanā; * piedalās sarunās ar piegādātājiem un sekot piegādes līgumu izpildei; * vada un piedalās darba grupās, kas saistītas ar tehnisko risinājumu izvēli, lai nodrošinātu veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas sasaisti ar nodokļu nomaksu vai to nodrošināšanu personām, uz kurām attiecas valsts obligātā veselības apdrošināšana. |
| Palīdzības dienesta speciālists | 1 | 19.6. | II | 8 | * administrē PSR iekšējo un ārējo lietotāju problēmu pieteikumus; * sniedz pirmā līmeņa atbalstu PSR ārējiem un iekšējiem lietotājiem, konsultācijas par sistēmas darbību un lietošanu; * vada resoru līmenī konstatēto kļūdu novēršanas procesu, uztur atgriezenisko saiti ar citu nozaru resoriem un informācijas sistēmas lietotājiem; * veido darba uzdevumus informācijas un tehnisko resursu turētājiem, kontrolē to izpildes laiku, monitorē PSR izstrādātājiem uzdotu darbu izpildi atbilstoši līgumam. |
| Vecākais eksperts | 1 | 19.2. | II | 10 | * administrē PSR programmatūras aplikācijas funkcionalitāti; * kontrolē datu bāzē programmētos procesus, sniedz priekšlikumus par PSR darbību; * novērš savas kompetences ietvaros konstatētas problēmas, eskalē neatrisinātās problēmas izstrādātājam un sistēmas administratoram; * apmāca un testē PSR lietotāja kandidātus, konsultē gala lietotāju sistēmas tehnisko resursu un informācijas resursu darbības jautājumos; * sagatavo PSR izmaiņu pieprasījumus izstrādātājiem, piedalās izmaiņu pieprasījumu izstrādes un testēšanas procesā, programmē datu pieprasījumu SQL algoritmus VIS datu bāzē; * administrē un kontrolē VIS Datu bāzes programmētos procesus; * kontrolē VIS datu bāzes datu integritāti, sadarbojas ar citu nozaru resoriem jaunā PSR modeļa izstrādē, ieviešanā un uzturēšanā. |
| Vecākais eksperts | 1 | 12.1. | IIA | 9 | * personificēti uzskaita, aprēķina un analizē pašnodarbināto personu veselības apdrošināšanas obligātās iemaksas; * personificēti uzskaita, aprēķina un analizē valsts veselības apdrošināšanas brīvprātīgās iemaksas un vienreizējos maksājumus; * analizē ekonomiskos un finanšu rādītājus dažādos griezumos; * plāno speciālā veselības budžeta ieņēmumus un izdevumus, kā arī kontrolē ieņēmumu un izdevumu izpildes. |
| Klientu apkalpošanas speciālists | 1 | 23 | IIB | 6 | * pieņem, reģistrē personu iesniegumus par šo personu statusu veselības aprūpes pakalpojumu saņēmēju reģistrā; * reģistrē un nosūta personām atbildes dokumentus un administratīvos aktus pakalpojumu saņēmēju reģistru jautājumos; * kontrolē dokumentu izpildes termiņu; * veic pienākumus, kas saistīti ar dokumentu sistematizāciju. |
| KOPĀ | 8 | x | x | x |  |

Veselības ministre I.Circene

11.01.2013 15:46

837

Inese Andersone

tālr. 67876187

Inese.Andersone@vm.gov.lv