

Forma 1

Įstaigos pavadinimas:
KAUNO TERITORINĖ LIGONIŲ KASA (toliau – Kauno TLK)
Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):
Darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):
Gyventojų aptarnavimo skyriaus vyriausiasis specialistas
Darbo vieta (miestas):
Aukštaičių g. 10, Kaunas
Reikalavimai:
1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. 2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos sistemą, jos valdymą, sveikatos draudimą, viešąjį administravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, darbo santykius bei Europos Tarybos reglamentus, nustatančius socialinės apsaugos sistemų taikymą Europos Sąjungos, Europos Ekonominės Erdvės šalyse ir Šveicarijos Konfederacijoje (toliau – ES) ir mokėti taikyti šiuos teisės aktus praktikoje. 4. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir rengti išvadas. 5. Išmanyti raštvedybos taisykles ir mokėti jas taikyti. 6. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu. 7. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių) (privalumas – atitinkamą užsienio kalbos žinių lygį patvirtinantys pažymėjimai ar sertifikatai) ne mažesniu kaip B 1 lygiu.
Funkcijos:
Dirba ligonių kasų konsultavimo informacinės sistemos (toliau - KIS) gamybinėje aplinkoje. 8. Teikia informaciją „vieno langelio“ principu draudžiamiesiems bei kitiems fiziniams asmenims per KIS (bendruoju telefonu ir elektroniniu paštu), telefonu, elektroniniu paštu ar kitomis komunikacijos priemonėmis bei jiems atvykus į Kauno TLK apie: 8.1. privalomąjį sveikatos draudimą ir privalomojo sveikatos draudimo įmokas. 8.2. asmens sveikatos priežiūros paslaugas, apmokamas privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto (toliau – PSDF) lėšomis, jų teikimo tvarką ir sąlygas. 8.3. sveikatos draudimą ir socialinės apsaugos sistemos taikymą ES šalyse. 8.4. būtiniosios asmens sveikatos priežiūros paslaugų, suteiktų apdraustiesiems ES šalyse, apmokamų PSDF biudžeto lėšomis, kompensavimą. 8.5. tarpvalstybinės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir išlaidų kompensavimo tvarką. 8.6. naudodamasis Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos Eilių ir atsargų valdymo informacine sistema EVIS teikia gyventojams informaciją sąnarių endoprotezavimo klausimais. 9. Tikrina, įrašo ir tikslina duomenis Draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registre apie sveikatos draudimo galiojimą. 10. Priima prašymus ir išduoda Europos sveikatos draudimo korteles ar jas pakeičiančius sertifikatus, Lietuvos Respublikos bei kitų šalių piliečiams ir asmenims be pilietybės, apdraustiems Lietuvos Respublikoje privalomuoju sveikatos draudimu. 11. Patvirtina atvykusių užsieniečių su atitinkamomis E formomis draudimą. 12. Vadovaudamasis teisės aktais patvirtintais E formų pažymų tvarkymo aprašais, Kauno TLK kokybės vadybos sistemos procedūromis ir darbo instrukcijomis priima, registruoja, rengia, derina, išduoda E formos pažymas, arba jas pakeičiančius struktūrizuotus elektroninius dokumentus, (išskyrus iš kitų ES šalių kompetentingų įstaigų gautas E 126 formos pažymas), suveda duomenis į Europos duomenų informacinę sistemą EDMIS, atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių formų tvarkymu ir nustatytais terminais teikia ataskaitas Valstybinei ligonių kasai prie Sveikatos apsaugos ministerijos. 13. „Reabilitacijos siuntimų apdorojimas“ posistemeje (RSAP) tvirtina 2011T arba 2011N pažymas medicininei reabilitacijai ir sanatoriniam (antirecidyviniam) gydymui pagal gydymo įstaigų atsiųstas elektronines 070/a-LK pažymas. 14. Vadovaudamasis teisės aktais patvirtintu tvarkos aprašu sudaro ir teikia pacientui:

<p>14.1. duomenų apie PSDF biudžeto lėšomis stacionare pacientui suteiktų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainas suvestinę.</p> <p>14.2. duomenų apie PSDF biudžeto išlaidas paciento sveikatos priežiūrai atitinkamais metais suvestinę.</p> <p>14.3. išsamių duomenų išrašą apie PSDF biudžeto lėšomis pacientui suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas ir išrašytus kompensuojamuosius vaistus bei medicinos pagalbos priemones.</p> <p>15. Tvirtina dokumentų, reikalingų vykdant GAS priskirtų funkcijų vykdymui, originalų kopijas.</p> <p>16. Ruošia atsakymus į elektroniniu paštu gautus gyventojų klausimus privalomojo sveikatos draudimo, medicinos pagalbos ES šalyse ir kitais klausimais, priskirtais jo kompetencijai.</p> <p>17. Užtikrina Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų vykdymą, renkant, kaupiant, apdorojant, saugant, naudojant ir teikiant duomenis apie fizinius asmenis.</p> <p>18. Saugo tarnybines paslaptis, sužinotas einant šias pareigas.</p> <p>19. Vykdo kitas GAS vedėjo pavestas funkcijas ir vienkartinės užduotis skyriaus kompetencijos ribose.</p>
<p>Dokumentai, kurie turi būti pateikti:</p> <p>Gyvenimo aprašymas; Išsilavinimą patvirtinančių dokumentų kopijos; (Privalumas - užsienio kalbos (anglų, vokiečių) žinių lygį patvirtinančių pažymėjimų ar sertifikatų kopijos).</p>
<p>Dokumentai priimami adresu:</p> <p>El. paštu virginija.juciuviene@vlk.lt arba Aukštaičių g.10, Kaunas, 409 kab.</p>
<p>Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:</p> <p>Tel. (8 37) 32 33 05</p>
<p>Skelbimas galioja iki: 2017-04-23 imtinai</p>