

VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS DIREKTORIUS
Į S A K Y M A S

**DĖL KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ
PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2002 m. gruodžio 6 d. Nr. 110
Vilnius

Vadovaudamasis Receptų rašymo ir vaistinių preparatų, medicinos priemonių (medicinos prietaisų) ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių išdavimo (pardavimo) vaistinėse gyventojams ir popierinių receptų saugojimo, išdavus (pardavus) vaistinius preparatus, medicinos priemones (medicinos prietaisus) ir kompensuojamąsias medicinos pagalbos priemones vaistinėje, taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 112 „Dėl Receptų rašymo ir vaistinių preparatų, medicinos priemonių (medicinos prietaisų) ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių išdavimo (pardavimo) vaistinėse gyventojams ir popierinių receptų saugojimo, išdavus (pardavus) vaistinius preparatus, medicinos priemones (medicinos prietaisus) ir kompensuojamąsias medicinos pagalbos priemones vaistinėje, taisyklių patvirtinimo“, 50 punktu:

1. Tvirtinu Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Įsakymo vykdymo kontrolę pasilieku sau.

DIREKTORIUS

SAULIUS JULIUS JANONIS

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos direktoriaus
2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 110

**KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ
PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja kompensuojamųjų vaistų paso (toliau – KVP) ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo, KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelių (neužpildytas KVP, į kurį dar neįklijuotas KVP titulinio puslapio lipdukas) ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paskirstymo, apskaitos, naudojimo ir mokėjimo už KVP išdavimą tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

2.1. **ASPI** – asmens sveikatos priežiūros įstaiga, sudariusi su teritorine ligonių kasa (toliau – TLK) asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir jų išlaidų apmokėjimo Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) biudžeto lėšomis sutartį ir įsipareigojusi išduoti KVP.

2.2. **Dokumentų blankai** – receptų knygelės, KVP titulinio puslapio lipduko ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankai;

2.3. **KVP posistemis** – privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ (toliau – „Sveidra“) KVP ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų paskirstymo ir apskaitos posistemis;

2.4. **Draudžiamųjų registras** – Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registras, kurio nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 11 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro steigimo, jo nuostatų patvirtinimo ir veiklos pradžios nustatymo“.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka teisės aktuose, reglamentuojančiuose privalomąjį sveikatos draudimą, kompensuojamųjų vaistų receptų rašymą ir kompensuojamųjų vaistų išdavimą (pardavimą), vartojamas sąvokas.

4. Sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blanko forma yra patvirtinta Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) direktoriaus 2004 m. spalio 15

d. įsakymu Nr. 1K-116 „Dėl Sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blanko formos patvirtinimo“.

5. Sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantys lipdukai spausdinami ant A4 formato lapo (po 40 vienetų). Lipduko blanke spausdinimo įrenginiu išspausdinama:

5.1. pirmoje eilutėje – sveikatos priežiūros specialisto telefono numeris;

5.2. antroje eilutėje – brūkšninio kodu išreikštas tapatybę patvirtinančio lipduko numeris, papildytas kontroliniu skaitmeniu;

5.3. trečioje eilutėje – tas pats numeris skaitmeniniu pavidalu.

6. Kompensuojamųjų vaistų paso viršelio forma yra patvirtinta VLK direktoriaus 2014 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 1K-108 „Dėl Kompensuojamųjų vaistų paso viršelio formos patvirtinimo“.

7. Dokumentų blankai gaminami, vadovaujantis Receptų rašymo ir vaistinių preparatų, medicinos priemonių (medicinos prietaisų) ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių išdavimo (pardavimo) vaistinėse gyventojams ir popierinių receptų saugojimo, išdavus (pardavus) vaistinius preparatus, medicinos priemones (medicinos prietaisus) ir kompensuojamąsias medicinos pagalbos priemones vaistinėje, taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 112 „Dėl Receptų rašymo ir vaistinių preparatų, medicinos priemonių (medicinos prietaisų) ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių išdavimo (pardavimo) vaistinėse gyventojams ir popierinių receptų saugojimo, išdavus (pardavus) vaistinius preparatus, medicinos priemones (medicinos prietaisus) ir kompensuojamąsias medicinos pagalbos priemones vaistinėje, taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais. Dokumentų blankai išduodami, saugomi ir apskaitomi vadovaujantis Aprašu.

8. KVP privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiems asmenims (toliau – apdraustieji) ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinantys lipdukai šiems specialistams išduodami ASPĮ, gavusiose TLK leidimą dirbti su KVP posistemiu.

9. KVP posistemis užtikrina, kad apdraustasis turėtų vieną galiojantį KVP ir kad kiekvienas tapatybę patvirtinantis lipdukas būtų priskirtas tik vienam sveikatos priežiūros specialistui, turinčiam teisę išrašyti kompensuojamųjų vaistų ir kompensuojamųjų medicinos pagalbos priemonių (toliau – MPP) receptus.

10. Tapatybę patvirtinantis lipdukas gali būti išduodamas šiems sveikatos priežiūros specialistams:

10.1. medicinos gydytojui;

10.2. gydytojui odontologui;

10.3. slaugytojui;

10.4. akušeriui.

11. Sveikatos priežiūros specialistas jo tapatybę patvirtinančius lipdukus gali naudoti išrašydamas receptus tik toje ASPĮ, kurioje jis yra įdarbintas ir kurioje šie lipdukai jam išduodami.

12. Kompiuterizuotų darbo vietų reikalavimai aprašyti KVP posistemio naudotojo instrukcijoje. KVP posistemio adresai: <http://kvp.vlk.lt/kvp> ir <http://kvp1.vlk.lt/kvp>.

13. KVP posistemyje skelbiama informacija įstaigoms apie KVP ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų galiojimą šiais interneto adresais: http://kvp.vlk.lt/kvp/kontrolė_asm.asp, http://kvp.vlk.lt/kvp/kontrolė_nr.asp ir http://kvp.vlk.lt/kvp_online. Taip pat VLK ne rečiau kaip kartą per parą skelbia negaliojančių KVP ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų sąrašą interneto adresu <http://kvp.vlk.lt/kvp/failai.asp>.

14. Vaistinės ir ASPĮ privalo KVP ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų galiojimą tikrinti tiesiogiai prisijungdamos prie VLK tarnybinės stoties arba naudodamosi naujausiu (ne rečiau kaip kartą per parą atnaujinamu) negaliojančių KVP ir sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų sąrašu.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ BLANKŲ IŠDAVIMO ORGANIZAVIMAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOJE

15. ASPĮ įsirengia darbo su KVP posistemiu vietą (-as) ir skiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už dokumentų blankų išdavimą, blankų paskirstymą kitiems darbuotojams, išduodantiems blankus toje įstaigoje dirbantiems specialistams, bei už Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymosi priežiūrą tvarkant apdraustųjų asmens duomenis ir blankų išdavimo duomenis (toliau – darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą). Patvirtinta ASPĮ vadovo įsakymo dėl atsakingojo (-ųjų) asmens (-ų) skyrimo kopija pateikiama TLK, nurodant šio asmens (-ų) telefono numerį (-ius) ir elektroninio pašto adresą (-us). Jei keičiamas ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo naujo atsakingojo asmens paskyrimo dienos TLK pateikiama naujo įsakymo dėl atsakingojo asmens skyrimo kopija.

16. Darbuotojams, atsakingiems už dokumentų blankų išdavimą, teisė naudotis KVP posistemiu suteikiama ASPĮ pateikus TLK atitinkamą prašymą (prašymą suteikti / panaikinti prieigą prie informacinės sistemos „Sveidra“), kurio forma nustatyta Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ naudotojų administravimo taisyklių, patvirtintų VLK direktoriaus 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1K-192 „Dėl Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, 3 priede.

17. Kiekvienas ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, pasirašo „Sveidros“ naudotojo pasižadėjimą, kurio forma nustatyta Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ naudotojų administravimo taisyklių 4 priede, ir tampa „Sveidros“ naudotoju. Pasižadėjimą parašu tvirtina ASPĮ vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Šio pasižadėjimo originalas saugomas ASPĮ.

18. Kartu su Aprašo 16 punkte nurodytu prašymu ASPĮ TLK pateikia Aprašo 15 punkte nurodytą vadovo įsakymo dėl atsakingojo (-ųjų) asmens (-ų) skyrimo kopiją (-as) ir patvirtintą (-as) „Sveidros“ naudotojo (-ų) pasižadėjimo (-ų), nurodyto Aprašo 17 punkte, kopiją (-as).

19. Atsakingas už KVP posistemio priežiūrą (administravimą) TLK darbuotojas, gavęs ASPĮ prašymą, nurodytą Aprašo 16 punkte, Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas suteikia ASPĮ darbuotojui (-ams), atsakingam (-iems) už dokumentų blankų išdavimą, prieigą prie KVP posistemio ir reikiamas teises dokumentų blankų išdavimo funkcijai vykdyti.

20. Jei darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, atleidžiamas iš darbo ar dėl kitų priežasčių nebeatlieka šios funkcijos, ASPĮ ne vėliau kaip per 2 darbo dienas apie tai informuoja TLK faksu, vėliau išsiųsdama paštu (arba elektroniniu paštu) Aprašo 16 punkte nurodytos formos prašymą panaikinti atleidžiamo darbuotojo teisę naudotis informacine sistema „Sveidra“.

21. TLK atsakingieji darbuotojai (vienose TLK – Statistikos ir analizės skyriaus, kitose – Informatikos ir statistikos skyriaus) darbo valandomis teikia ASPĮ darbuotojams informaciją apie naudojamą KVP posistemiu, dokumentų blankų išdavimą ir sprendžia dėl dokumentų blankų išdavimo kilusias problemas.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ BLANKŲ PASKIRSTYMAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOMS

22.

KEISTA:
2018 10 05 įsakymu Nr. 1K-253 (nuo 2018 10 13)
(TAR, 2018, Nr. 2018-16143)

ASPĮ privalo turėti metų ketvirčiui reikiamą dokumentų blankų skaičių. Prasidėjus naujam metų ketvirčiui, ASPĮ iki šio ketvirčio pirmojo mėnesio 15 dienos pateikia TLK Apraše nustatytos formos KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraišką (1 priedas) dėl šių blankų skyrimo prasidėjusiam metų ketvirčiui.

23.

KEISTA:
2018 10 05 įsakymu Nr. 1K-253 (nuo 2018 10 13)
(TAR, 2018, Nr. 2018-16143)

TLK, gavusi Aprašo 22 punkte nurodytas ASPĮ dokumentų blankų paraiškas, įvertina ASPĮ turimus šių blankų likučius ir patikrina, ar ASPĮ į juos atsižvelgė rengdamos naujo metų ketvirčio paraiškas.

24.

KEISTA:
2018 10 05 įsakymu Nr. 1K-253 (nuo 2018 10 13)
(TAR, 2018, Nr. 2018-16143)

Pagal ASPĮ dokumentų blankų paraiškas, nurodytas Aprašo 22 punkte, kiekviena TLK parengia Apraše nustatytos formos KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraišką (2 priedas) ir iki prasidėjusio naujo metų ketvirčio pirmojo mėnesio 25 dienos pateikia ją VLK.

25.

KEISTA:
2018 10 05 įsakymu Nr. 1K-253 (nuo 2018 10 13)
(TAR, 2018, Nr. 2018-16143)

VLK, gavusi visų TLK dokumentų blankų paraiškas, iki prasidėjusio naujo metų ketvirčio pirmojo mėnesio 30 dienos parengia dokumentų blankų paskirstymo visų TLK veiklos zonų ASPĮ duomenų suvestinę ir pateikia ją dokumentų blankų tiekėjui.

26. Dokumentų blankų tiekėjas pagal VLK pateiktą dokumentų blankų paskirstymo suvestinę ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo suvestinės gavimo dienos pristato šiuos blankus gavėjams: perduoda ASPĮ arba TLK įgaliotiesiems asmenims pagal krovinio važtaraščius.

27. ASPĮ arba TLK įgaliotasis asmuo, gavęs iš tiekėjo dokumentų blankus, pasirašo krovinio važtaraštį.

28. Dokumentų blankų tiekėjas per vieną darbo dieną nuo dokumentų blankų pristatymo gavėjams dienos elektroniniu paštu pateikia TLK nustatytos formos KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų numerių sąrašą (3 priedas).

29. Dokumentų blankų, perduotų gavėjams (ASPĮ arba TLK), numerius TLK įtraukia į „Sveidra“ Kompensuojamų vaistų apskaitos posistemį (toliau – KVAP posistemis) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Aprašo 28 punkte nurodyto dokumentų blankų numerių sąrašo gavimo dienos.

30. ASPĮ, kurioms dokumentų blankų tiekėjas netiekia šių blankų, juos atsiima atitinkamoje TLK.

31. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui, TLK atsakingasis asmuo iki kito mėnesio 15 dienos pateikia VLK Bendrųjų reikalų skyriui nustatytos formos mėnesinę KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paskirstymo ASPĮ ataskaitą (4 priedas).

31¹.

KEISTA:

*2016 07 01 įsakymu Nr. 1K-205 (nuo 2016 07 02)
(TAR, 2016, Nr. 2016-18153)*

Metinis KVP ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų poreikis nustatomas pagal praėjusiais ataskaitiniais laikotarpiais išduotų KVP ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų skaičių, taikant kiekybinius laiko eilučių programavimo modelius.

IV SKYRIUS KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO IŠDAVIMO TVARKA

32. KVP išduodamas apdraustajam arba jo atstovui, kuriuo pagal Lietuvos Respublikos pacientų teisių ir žalos sveikatai atlyginimo įstatymą gali būti vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas, rūpintojas ar įstaigos, kuri atstovauja vaiko teisėms ir jo teisėtiems interesams, atstovas, ar kitas asmuo, nurodytas šio įstatymo 22 straipsnyje (toliau – atstovas pagal įstatymą). Pacientas nuo 16 metų gali pavesti atstovavimą ir kitam asmeniui: šiuo atveju atstovavimas turi būti įforminamas notarine tvarka arba, jei atstovas yra įrašytas į Draudžiamųjų registrą, pacientui pakanka jį nurodyti savo prašyme išduoti KVP (toliau – atstovas pagal pavedimą). Apdraustasis arba jo atstovas ASPĮ darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą, turi pateikti:

32.1. apdraustasis pateikia nustatytos formos prašymą išduoti KVP (5 priedas) ir asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą;

32.2. jei KVP išduodamas vaikui, jo atstovas pagal įstatymą pateikia prašymą išduoti KVP vaiko vardu, kuriame pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis (vaiko gimimo įrašą) nurodo vaiko asmens kodą, vardą (vardus), pavardę (pavardes). Jeigu prašyme pateikti vaiko asmens tapatybės duomenys netikslūs ir (ar) neišsamūs, t. y. ASPĮ darbuotojas pagal šiuos duomenis negali identifikuoti vaiko KVAP posistemyje, jis turi teisę pareikalauti, kad vaiko atstovas patikslintų prašymą arba papildomai pateiktų vaiko gimimo įrašą liudijantį įrašą, gautą iš civilinės metrikacijos įstaigos, konsulinės įstaigos ar VĮ Registrų centro;

KEISTA:

*2017 12 21 įsakymu Nr. 1K-264 (nuo 2017 12 23)
(TAR, 2017, Nr. 2017-20745)*

32.3. jei KVP išduodamas paciento nuo 16 metų atstovui pagal pavedimą, jis pateikia savo asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą ir atstovavimą patvirtinančią dokumentą (jei atstovavimas įforminamas notarine tvarka), apdraustojo, kuriam išduodamas KVP, prašymą (prašyme turi būti nurodytas asmuo, kuriam pavedama apdraustojo vardu atsiimti KVP) ir apdraustojo tapatybę patvirtinančią dokumentą. Šio prašymo kopija įklijuojama į paciento medicinos dokumentus toje įstaigoje, kurioje išduodamas KVP.

33. Priimant apdraustojo prašymą išduoti KVP patikrinama, ar prašyme nurodyti asmens duomenys sutampa su asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenimis. Prašymą pateikęs asmuo informuojamas, kada ir kur bus galima atsiimti KVP (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo pateikimo dienos). Kartu primenama, kad atvykęs asmuo turės pakartotinai pateikti asmens tapatybę patvirtinančią dokumentą.

34. Prašymas tą pačią dieną įregistruojamas gautų dokumentų apskaitos sistemoje (arba apskaitos žurnale) ir perduodamas darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą. Duomenys apie KVP išdavimą į KVP posistemį įvedami nedalyvaujant prašymą pateikusiam asmeniui.

35. Apdraustasis, pateikęs prašymą išduoti KVP vienoje ASPĮ, gauti KVP kitoje negali.

36. ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, patikrina, ar KVP posistemo duomenys apie apdraustąjį, pageidaujantį gauti KVP, sutampa su jo prašymo išduoti KVP ir Draudžiamųjų registro duomenimis, ar nebuvo apdraustajam anksčiau išduotas KVP, jei taip, ar jis sugražino senąjį KVP.

37. Jei KVP posistemis patvirtina, kad asmeniui KVP nebuvo išduotas, darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, užpildo KVP titulinio puslapio lipduko blanką ir jį išspausdina. Išspausdintas titulinio puslapio lipdukas priklijuojamas receptų knygelės viršelio vidinėje pusėje – tokiu būdu sukuriamas

individualiam asmeniui priklausantis KVP. Užklįjavus titulinio puslapio lipduką, KVP išduodamas prašymą pateikusiam apdraustajam.

38. Jei KVP posistemio duomenys rodo, kad apdraustajam jau buvo išduotas KVP, bet apdraustasis jo negrąžino, darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, informuoja apdraustąjį, kad naujas KVP bus jam išduotas grąžinus senąjį arba taikant Aprašo 45 punkte nurodytas sąlygas.

39. Jei KVP posistemio duomenys nesutampa su apdraustojo prašyme pateikiamais duomenimis, darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, pakartotinai aiškinasi, ar asmens duomenys apdraustojo prašyme išduoti KVP atitinka jo asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.

40. Jei apdraustojo prašyme išduoti KVP pateikiami duomenys yra teisingi, tačiau KVP posistemis negali šio asmens identifikuoti, ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, registruoja incidentą VLK Informacinių technologijų ir informacinių sistemų pagalbos tarnybos informacinėje sistemoje adresu <http://itpagalba.vlk.lt> arba duomenis apie incidentą siunčia elektroninio pašto adresu itpagalba@vlk.lt.

41. Jei Aprašo 40 punkte nurodytos problemos nepavyksta išspręsti per kelias minutes, apdraustasis informuojamas, kada ir kur jis galės atsiimti KVP. Kartu primenama, kad atvykęs jis turės pakartotinai pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

42. ASPĮ neidentifikuoto apdraustojo prašymą išduoti KVP pateikia TLK. Išnagrinėjusi šiame prašyme ir KVP posistemyje pateikiamus duomenis, TLK nedelsdama, bet ne ilgiau kaip per 14 kalendorinių dienų turi išspręsti šią apdraustojo identifikavimo problemą.

43. Aprašo 40 punkte nurodytu atveju prašymą išduoti KVP pateikusiam apdraustajam ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, išduoda laisvos formos pažymą apie sprendžiamą šio apdraustojo identifikavimo problemą. Pažymoje nurodoma, kad apdraustajam KVP bus išduotas per Aprašo 42 punkte nustatytą terminą. Šią pažymą apdraustasis prireikus pateikia jį gydančiam gydytojui. Šiuo atveju gydantysis gydytojas gali išrašyti 3 formos kompensuojamųjų vaistų receptą, skirtą išimties atvejams.

44. KVP apdraustajam pirmą kartą išduodamas (jei KVP posistemyje apie KVP išdavimą šiam asmeniui nėra jokios informacijos) nemokamai. KVP keičiamas nauju tik Aprašo nustatyta tvarka grąžinus senąjį vaistų pasą ir sumokėjus 1 eurą už KVP keitimą. Keičiant KVP, anksčiau išduotas KVP informacinėje sistemoje žymimas kaip negaliojantis. Informacija apie negaliojančius KVP perduodama į VLK duomenų bazę ir skelbiama internete adresu <http://kvp.vlk.lt/kvp>.

45. Jei apdraustasis negrąžina KVP arba grąžina iš dalies sugadintą (t. y. galima nustatyti KVP ir jį sudarančių receptų numerių seką, tačiau trūksta receptų antrųjų egzempliorių lapų, kuriuose būtų informacija apie išduotus kompensuojamuosius vaistus ar MPP), arba grąžina sugadintą taip, kad negalima nustatyti pagal jį išduotų kompensuojamųjų vaistų ar MPP, KVP keičiamas nauju tik apdraustajam sumokėjus 3 eurus.

46. Už KVP keitimą Aprašo 44–45 punktuose numatyta tvarka apdraustasis moka ASPĮ arba banke, pervesdamas pinigus į konkrečios ASPĮ sąskaitą (banko sąskaitą nurodo KVP išduodanti įstaiga). KVP išduodamas tik pateikus dokumentą, patvirtinantį, kad mokestis už išduodamą KVP yra sumokėtas.

47. Keičiant KVP, naujai išduoto KVP viršelyje turi būti įrašomi duomenys apie anksčiau išduotus vaistus, jei paso keitimo metu gydymas šiais vaistais dar nepasibaigęs (į viršelyje esančios lentelės „Vaistai, kurių gydymo kursai KVP keitimo metu dar nėra pasibaigę“ skiltį „Išduoto vaisto pavadinimas ir kiekis“ įrašomi recepto 10 punkte nurodyti duomenys, o į skiltį „Vaisto pakanka iki“ – recepto 11 punkte nurodyti duomenys). Duomenis viršelyje surašo ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą.

48. Jeigu KVP apdraustojo vardu atsiima jo atstovas pagal pavedimą arba jo atstovas pagal įstatymą Aprašo 32 punkte nustatyta tvarka, atstovo tapatybę tikrinama pagal KVP posistemio duomenis ir šiame posistemyje daromas atitinkamas įrašas apie KVP atsiėmusį asmenį.

49. Jei Aprašo 48 punkte nurodytu atveju KVP posistemio duomenų bazėje nėra duomenų, leidžiančių identifikuoti KVP atsiimančią asmenį, kuris turi notaro patvirtintą įgaliojimą atstovauti apdraustajam, ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, KVP posistemyje pagal įgaliojimo atstovo pateiktus tapatybę patvirtinančius dokumentus daro atitinkamą įrašą apie KVP atsiėmusį asmenį.

50. Jei užpildyto KVP asmuo neatsiima per 3 mėnesius, jis laikomas nebegaliojančiu. Ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai pasibaigia šis laikotarpis, ASPĮ darbuotojas į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų KVP blankų sąrašą įtraukia sugadinto titulinio puslapio lipduko blanko ir receptų knygelės 3 formos receptų numerius.

51. Jei dingsta ASPĮ saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės arba apdraustasis praneša apie jam išduoto KVP dingimą (vagystę), ASPĮ ne vėliau kaip kitą darbo dieną faksu ir raštu apie tai praneša TLK ir nurodo dingusių KVP titulinio puslapio lipduko blankų ir (ar) 3 formos receptų blankų numerius. Gavęs informaciją apie šių blankų dingimą, ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, tą pačią dieną dingusių dokumentų blankų numerius įtraukia į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų KVP blankų sąrašą.

52. Jei sugadinami ASPĮ saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės dėl netinkamo saugojimo ar KVP išdavimo metu, ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, sugadintų blankų numerius tą pačią dieną įtraukia į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų KVP blankų sąrašą. Sugadinti titulinio puslapio lipduko blankai, receptų knygelės, pacientų grąžinti seni KVP ir sugadinti KVP saugomi ASPĮ 3 metus, neskaitant einamųjų metų, ir praėjus šiam terminui sunaikinami VLK nustatyta tvarka.

53. KVP nustoja galioti, kai asmuo automatinio būdu išregistruojamas iš Draudžiamųjų registro. Jeigu asmuo per 30 kalendorinių dienų nuo KVP galiojimo pabaigos dienos vėl tampa draudžiamuoju ir yra įregistruojamas į Draudžiamųjų registrą, jo KVP galiojimas yra atkuriamas per KVP posistemį. Jei asmuo vėl tampa draudžiamuoju praėjus daugiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo jo KVP galiojimo pabaigos dienos, jam išduodamas naujas KVP. Šiuo atveju KVP išduodamas patikrinus, ar jį gaunantis asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, ir šiam asmeniui sumokėjus nustatyto dydžio mokesčių už KVP keitimą.

V SKYRIUS

TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ IŠDAVIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTAMS TVARKA

54. Aprašo 10 punkte nurodytiems sveikatos priežiūros specialistams jų tapatybę patvirtinantys lipdukai išduodami tik įtraukus specialisto duomenis apie jo įdarbinimą ASPĮ į „Sveidros“ Asmens sveikatos priežiūros, odontologijos praktikos ir farmacijos specialistų bei spaudų, asmens sveikatos priežiūros, odontologinės priežiūros (pagalbos) įstaigų ir vaistinių licencijų administravimo bei apskaitos posistemį (toliau – posistemis METAS).

55. ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, sveikatos priežiūros specialistams jų tapatybę patvirtinančius lipdukus išduoda pasirašytinai (pasirašoma šių lipdukų apskaitos žurnale), šiems pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

56. Sveikatos priežiūros specialistui vienu kartu išduotų jo tapatybę patvirtinančių lipdukų skaičius turi būti apytiksliai lygus per vieną mėnesį jo išrašytų kompensuojamųjų vaistų ir MPP receptų skaičiui, bet ne mažesnis kaip 40 bei 40-ies kartotinis.

57. ASPĮ, sužinojusi apie sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų dingimą (vagystę), ne vėliau kaip kitą darbo dieną faksu ir raštu apie tai informuoja TLK, nurodydama jų numerius.

58. Sveikatos priežiūros specialistas sugadintus jo tapatybę patvirtinančius lipdukus suklijuoja ant A4 formato popieriaus lapo, užrašo jų skaičių žodžiais, pasirašo ir, gavęs naujus jo tapatybę patvirtinančius lipdukus, senuosius ne vėliau kaip kitą darbo dieną grąžina ASPĮ darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą.

59. Jeigu sugadinto lipduko neįmanoma atskirti nuo 3 formos arba 3 formos (išimties atvejams) recepto blanko, sveikatos priežiūros specialistas perbraukia jo tapatybę patvirtinantį lipduką ir abu recepto blankus, patvirtina savo parašu bei asmeniniu spaudu, ant antrojo recepto blanko užrašo žodžius „anuliuotas“, o pirmąjį perbrauktą recepto blanką su sugadintu tapatybę patvirtinančiu lipduku iškerpa (ar išplėšia) iš receptų knygelės ir perduoda sunaikinti ASPĮ darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą.

60. Jei pasikeičia sveikatos priežiūros specialisto vardas, pavardė, spaudo numeris arba jis atleidžiamas iš pareigų, kurias eidamas turėjo teisę išrašyti kompensuojamųjų vaistų ir MPP receptus, arba jei jis miršta ir lieka nepanaudotų jo tapatybę patvirtinančių lipdukų, šis specialistas ar kitas asmuo (specialisto mirties atveju), aptikęs šio specialisto tapatybę patvirtinančius lipdukus, ne vėliau kaip kitą darbo dieną grąžina dėl minėtų priežasčių nenaudotinus lipdukus ASPĮ darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą.

61. Pasikeitus ASPĮ rekvizitams, sveikatos priežiūros specialistai ne vėliau kaip kitą darbo dieną grąžina visus nepanaudotus jų tapatybę patvirtinančius lipdukus ASPĮ darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą.

62. ASPĮ darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jam grąžinami nepanaudoti ar sugadinti sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančius lipdukai arba kai jis sužino apie sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų dingimą, šių lipdukų numerius įtraukia į KVP posistemyje tvarkomą Anuliuotų sveikatos priežiūros specialistų tapatybę patvirtinančių lipdukų sąrašą.

63. ASPĮ vadovas ar jo įgaliotas asmuo atsako už sveikatos priežiūros specialistų duomenų apie jų įdarbinimą ASPĮ (laikotarpis nuo–iki) įvedimą į „Sveidros“ posistemį METAS ir šių specialistų grąžintų lipdukų apskaitą. Jei nustatoma žala PSDF biudžetui dėl sveikatos priežiūros specialisto, kuris pagal „Sveidros“ posistemio METAS duomenis dirba atitinkamoje ASPĮ, neteisėtai išrašytų kompensuojamųjų vaistų ir (ar) MPP receptų, bet išsiaiškinama, kad faktiškai jis jau nebedirba šioje ASPĮ, žala PSDF biudžetui vis tiek išieškoma iš šios ASPĮ (atsižvelgiama į tai, kad recepto išrašymo metu joje buvo įdarbintas šis specialistas ir šios įstaigos išduotus jo tapatybę patvirtinančius lipdukus specialistas naudojo išrašydamas minėtus receptus).

64. Sveikatos priežiūros specialistų grąžinti, nepanaudoti ir sugadinti jų tapatybę patvirtinantys lipdukai saugomi ASPĮ 3 metus, neskaitant einamųjų metų, ir praėjus šiam terminui sunaikinami VLK nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

MOKĖJIMO UŽ KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO IŠDAVIMĄ TVARKA

65. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, ASPĮ iki kito mėnesio 10 dienos pateikia TLK praėjusio mėnesio KVP išdavimo ataskaitą bei sąskaitą faktūrą, kurioje nurodomas išduotas KVP kiekis ir už šiuos KVP mokėtina suma (0,39 euro už vieno KVP išdavimą).

66. TLK, patikrinusi KVP išdavimo ataskaitą bei sąskaitą faktūrą pagal KVP posistemio duomenis, per 5 darbo dienas pateikia VLK Apskaitos skyriui lėšų, reikalingų sumokėti ASPĮ už KVP išdavimą, paraišką.

67. Pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, TLK pagal KVP išdavimo ataskaitos duomenis ASPĮ surinktas lėšas už KVP keitimą įtraukia į apskaitą kaip gautinas iš ASPĮ lėšas. TLK pervedus VLK šias lėšas, jos įtraukiamos į VLK tvarkomą PSDF biudžeto lėšų apskaitą kaip šio biudžeto pajamos.

68. ASPĮ, pasibaigus ataskaitiniam mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos įplaukas už KVP keitimą perveda TLK. Gautas iš ASPĮ lėšų sumas TLK perveda VLK.“

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. ASPĮ vadovas ar jo įgaliotas asmuo atsako už KVP ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo šio Aprašo nustatyta tvarka kontrolę.

70. Ginčai dėl KVP ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo ar neišdavimo sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos
priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių
lipdukų išdavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**(Kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelių ir sveikatos
priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraiškos forma)**

*(Asmens sveikatos priežiūros įstaigos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas, asmens
sveikatos priežiūros įstaigos „Sveidra“ identifikavimo kodas)*

_____ teritorinės ligonių kasos direktoriui

KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO TITULINIO PUSLAPIO LIPDUKO BLANKŲ, RECEPTŲ KNYGELIŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO LIPDUKO BLANKŲ PARAIŠKA

_____ Nr. _____

(Data)

_____ (Sudarymo vieta)

Dokumento blanko pavadinimas	Likutis paraiškos pateikimo dieną (vnt.)	Reikiamas kiekis (vnt.)
Kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko blankas		
Receptų knygelė		
Sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas (gamintojas lipdukų blankus suklijuoja po 40 vnt. viename lape, todėl užsakomų lipdukų blankų skaičius turi dalytis iš 40)		

_____ (Asmens sveikatos priežiūros įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)

Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos
priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių
lipdukų išdavimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraiškos forma)

(Teritorinės ligonių kasos pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriui

KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO TITULINIO PUSLAPIO LIPDUKO BLANKŲ, RECEPTŲ KNYGELIŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO LIPDUKO BLANKŲ PARAIŠKA

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

eil. Nr.	ASPĮ identifikavimo kodas	ASPĮ pavadinimas	ASPĮ adresas	Atsakingo asmens vardas, pavardė	Atsakingo asmens tel. Nr.	Turimas KVP titulinio puslapio lipduko blankų skaičius	Trūkstamas KVP titulinio puslapio lipduko blankų skaičius	Turimas receptų knygelių skaičius	Trūkstamas receptų knygelių skaičius	Turimas SPSTPL blankų skaičius	Trūkstamas SPSTPL blankų skaičius
x	x	x	x	x	Iš viso:						

Paaiškinimai:

ASPĮ – asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

KVP – kompensuojamųjų vaistų pasas;

SPSTPL – sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas.

*(Istaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos)*

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Kompensuojamųjų vaistų paso ir sveikatos
priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių
lipdukų išdavimo tvarkos aprašo
3 priedas

(Kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų numerių sąrašo forma)

(Dokumentų blankų tiekėjo pavadinimas, kodas Juridinių asmenų registre, adresas)

KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO TITULINIO PUSLAPIO LIPDUKO BLANKŲ, RECEPTŲ KNYGELIŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO LIPDUKO BLANKŲ NUMERIŲ SĄRAŠAS

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Dokumentų blankų paskirstymo ASPĮ suvestinės sudarymo data	Dokumentų blankų paskirstymo ASPĮ suvestinės numeris	Gavėjo (ASPĮ arba TLK) eilės numeris dokumentų blankų	TLK pavadinimas	ASPĮ identifikavimo kodas	Gavėjo pavadinimas	KVP titulinio puslapio lipduko blankų skaičius	KVP titulinio puslapio lipduko blankų numeriai		Receptų knygelėlių skaičius	Receptų blankų numeriai		SPSTPL blankų skaičius	SPSTPL blankų numeriai		Važtaraščio Nr.	Dokumentų blankų pristatymo ASPĮ data
							nuo	iki		nuo	iki		nuo	iki		

Paaiškinimai:

ASPĮ – asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

dokumentų blankų suvestinė – Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos rengiama kompensuojamųjų vaistų pasų titulinio puslapio blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paskirstymo visų TLK veiklos zonų ASPĮ;

KVP – kompensuojamųjų vaistų pasas;

TLK – teritorinė ligonių kasa;

SPSTPL – sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas.

(Tiekėjo atsakingojo asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Kompensuojamųjų vaistų pasų ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančių lipduko išdavimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Kompensuojamųjų vaistų pasų titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paskirstymo asmens sveikatos priežiūros įstaigoms ataskaitos forma)

(Teritorinės ligonių kasos pavadinimas)

KOMPENSUOJAMŪJŲ VAISTŲ PASŲ TITULINIO PUSLAPIO LIPDUKO BLANKŲ, RECEPTŲ KNYGELIŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIO LIPDUKO BLANKŲ PASKIRSTYMO ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOMS ATASKAITA

metai mėnuo diena

Dokumentas išduotas Lietuvos Respublikoje: taip ne

Dokumento tipas: gimimo liudijimas pasas kitas

Serija _____ Nr. _____

PRAŠYMAS IŠDUOTI KOMPENSUOJAMŪJŲ VAISTŲ PASĄ

_____ Nr. _____
(Data)

_____ (Sudarymo vieta)

Prašau išduoti man kompensuojamųjų vaistų pasą.

Kompensuojamųjų vaistų pasas išduodamas pirmą kartą: taip ne

Grąžinto kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko Nr. _____

Aš esu informuotas, kad mano asmens duomenys bus tvarkomi Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka juridinių asmenų, vykdančių sveikatos priežiūros, privalomojo sveikatos draudimo bei šių sektorių administravimo veiklą. Nurodyti juridiniai asmenys asmens kodą gali naudoti tik tuo tikslu, kuriuo jis buvo gautas, ir tik tais atvejais, kai tai yra būtina siekiant teisėto ir apibrėžto asmens duomenų tvarkymo tikslo – Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis kompensuoti apdraustajam gydyti skiriamų vaistų ir medicinos pagalbos priemonių įsigijimo išlaidas Sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka.

Pavedu man išduotą kompensuojamųjų vaistų pasą atsiimti _____

_____ (asmens vardas, pavardė, gimimo data)

Apdraustojo arba jo atstovo pagal įstatymą vardas, pavardė, gimimo data _____ (parašas)

_____ (Asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje priimtas prašymas, pavadinimas arba spaudas)

Prašymo registravimo data _____, registracijos Nr. _____.

_____ (Asmens sveikatos priežiūros įstaigos darbuotojo, priėmusio prašymą, pareigos)

_____ (Parašas)

_____ (Vardas, pavardė)