

Suvestinė redakcija nuo 2003-05-01 iki 2005-05-19

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2002, Nr. [119-5385](#), i. k. 102225LISAK00000110

VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S

DĖL KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASŲ IR GYDYTOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ IŠDAVIMO, SAUGOJIMO, APSKAITOS, NAUDOJIMO IR APMOKĖJIMO TVARKOS TVIRTINIMO

2002 m. gruodžio 6 d. Nr. 110

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. 441 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. 112 „Dėl vaistų receptų rašymo ir vaistų išdavimo (pardavimo) pakeitimo ir papildymo“:

1. T v i r t i n u Kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir apmokėjimo tvarką (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. iki 2002 m. gruodžio 31 d. gydytojams išduodamas ne mažiau kaip dviem savaitėms reikalingas gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų kiekis;

2.2. gydytojo tapatybę patvirtinantys lipdukai pradedami naudoti nuo 2003 m. sausio 1 dienos.

3. L a i k a u netekusiu galios Valstybinės ligonių kasos 2002 m. balandžio 29 d. įsakymą Nr. 48 „Dėl Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimo, saugojimo, apskaitos ir apmokėjimo tvarkos“.

4. S k i r i u atsakingą už minėtos tvarkos įgyvendinimo organizavimą ir kontrolę Ūkio skyriaus viršininkę Reginą Kurbedienę.

5. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti direktoriaus pavaduotojui valdymui ir darbo organizavimui Vidmantui Juršėnui.

DIREKTORIUS

SAULIUS JULIUS JANONIS

PATVIRTINTA

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

KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASŲ IR GYDYTOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ IŠDAVIMO, SAUGOJIMO, APSKAITOS, NAUDOJIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Ši tvarka reglamentuoja kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimą, saugojimą, apskaitą ir naudojimą bei nustato teritorinių ligonių kasų (toliau – TLK), Valstybinės ligonių kasos (toliau VLK) ir asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPI), pasirašiusių sutartis su TLK dėl kompensuojamųjų vaistų išrašymo, bei ASPI, įsipareigojusių išduoti kompensuojamųjų vaistų pasus, funkcijas.

1.2. Kompensuojamųjų vaistų pasas (toliau – KVP) – tai receptų knygelė (metalo kniede susegti 25 vnt. arba 50 vnt. dvigubų (3 formos) receptų blankų su viršeliu) ir kompensuojamųjų vaistų paso titulinis lapas (asmens duomenų lapas), kuris, išduodant KVP apdraustajam, užpildomas ir priklijuojamas receptų knygelės viršelio vidinėje pusėje.

1.3. Kompensuojamųjų vaistų paso titulinis lapas yra griežtos apskaitos dokumentas, numeruojamas spaustuvėje skaitmenimis ir brūkšniniu kodu. KVP tituliniam lape turi būti spaustuvės įklijuota holograma.

1.4. Receptas yra griežtos apskaitos dokumentas, kurį sudaro du tuo pačiu eilės numeriu spaustuvės pažymėti receptų blankai (3 formos). Recepto numeris spausdinamas skaitmenimis ir brūkšniniu kodu.

1.5. Receptas (3 formos) skirtas vaistams ir medicinos pagalbos priemonėms, kurių įsigijimo išlaidos arba jų dalis yra kompensuojamos iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto, išrašyti apdraustiesiems privalomuoju sveikatos draudimu (toliau – apdraustasis).

1.6. Gydytojo tapatybę patvirtinančio lipduko blankas yra griežtos apskaitos dokumentas. Tai lipnus lapelis, kuriame yra spaustuvėje atspausdintas unikalus numeris. Lipduko blankai gaminami po 40 vnt. A4 formato lape.

1.7. Gydytojo tapatybę patvirtinantis lipdukas (toliau – GTPL) – tai GTPL blankas, kuriame spausdinimo įrenginiu išspausdinta: pirmojoje eilutėje – gydytojo vardo raidė, pavardė ir Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytas gydytojo numeris; antrojoje eilutėje – asmens sveikatos priežiūros įstaigos, kurioje dirba gydytojas, sutrumpintas pavadinimas; trečiojoje eilutėje – įstaigos rejestro numeris, įstaigos identifikacijos numeris pagal privalomojo sveikatos draudimo informacinę sistemą ir gydytojo telefono numeris; ketvirtojoje eilutėje – gydytojo specialybės kodas (kodai); penktojoje eilutėje – brūkšniniu kodu išreikštas GTPL numeris, papildytas kontroliniu skaitmeniu; šeštojoje eilutėje – tas pats numeris skaitmeniniu pavidalu. GTPL matmenys 47,5 × 27,7 mm.

1.8. Išrašius kompensuojamųjų vaistų receptą apdraustajam, GTPL įklijuojamas ties recepto 7 punktu ant pirmojo recepto blanko. Senojo pavyzdžio 3 formos (išimties atvejams) receptų blankuose GTPL įklijuojamas ties recepto 4 punktu.

1.9. GTPL gali būti naudojamas tik toje įstaigoje, kurios pavadinimas jame išspausdintas.

1.10. Receptų knygelės, kompensuojamųjų vaistų pasų tituliniai lapai, GTPL blankai gaminami, išduodami, saugomi ir apskaitomi vadovaujantis šia tvarka ir laikantis griežtos apskaitos dokumentams nustatytos tvarkos.

1.11. Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimo ir kontrolės informacinė sistema (toliau – informacinė sistema) užtikrina, kad apdraustasis turėtų vieną galiojantį kompensuojamųjų vaistų pasą ir kad kiekvienas GTPL būtų priskirtas tik vienam gydytojui. Informacinės sistemos adresai: <http://kvp.vlk.lt/kvp> ir <http://kvp1.vlk.lt/kvp>. Kompiuterizuotų darbo vietų reikalavimai aprašyti sistemos vartotojo instrukcijoje.

2. Kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo organizavimas asmens sveikatos priežiūros įstaigoje

2.1. Kompensuojamųjų vaistų pasus gali išduoti ASPI, pasirašiusi su teritorine ligonių kasa susitarimą dėl KVP išdavimo ir įrengusi nustatytus reikalavimus atitinkančią darbo vietą. GTPL gydytojams išduoda ASPI, pasirašiusi sutartį su teritorine ligonių kasa dėl kompensuojamųjų vaistų išrašymo.

2.2. ASPI vadovas įsakymu skiria asmenį (asmenis), atsakingą už griežtos apskaitos blankų paskirstymą darbuotojams, KVP ir (ar) GTPL išdavimą asmens sveikatos priežiūros įstaigoje bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi išduodant KVP ir GTPL. Patvirtinta įsakymo dėl atsakingojo asmens skyrimo kopija pateikiama TLK, nurodant atsakingojo asmens telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

2.3. Asmuo, atsakingas už KVP ir (ar) GTPL išdavimą ASPI, supažindina KVP ir (ar) GTPL išduodančius įstaigos darbuotojus su Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimais. Darbuotojai, išduodantys KVP ir (ar) GTPL, pasirašo tipinės formos įsipareigojimą saugoti asmens duomenų paslaptį (1 priedas), kuri parašu tvirtina ASPI vadovas ar asmuo, atsakingas už KVP išdavimą.

2.4. ASPI pateikia teritorinei ligonių kasai nustatytos formos (2 priedas) darbuotojų, išdavinėsančių KVP ir (ar) GTPL, sąrašą bei jų įsipareigojimų saugoti asmens duomenų paslaptį nuorašus, patvirtintus ASPI antspaudu.

2.5. TLK darbuotojas, atsakingas už SVEIDROS informacinės sistemos priežiūrą (administravimą), gavęs iš ASPI KVP ir (ar) GTPL išdavinėsančių darbuotojų sąrašą ir jų įsipareigojimų saugoti asmens duomenų paslaptį nuorašus, suteikia nurodytiems ASPI darbuotojams reikalingas KVP informacinės sistemos vartotojo teises. Atskiras kiekvieno darbuotojo pirmojo prisijungimo prie KVP informacinės sistemos slaptažodis įteikiamas ASPI vadovui ar jo įsakymu paskirtam atsakingajam asmeniui užklijuotame voke. ASPI vadovas ar atsakingasis asmuo slaptažodžius išdalija darbuotojams, išdavinėsiantiems KVP ir (ar) GTPL.

2.6. Pirmojo prisijungimo prie KVP informacinės sistemos metu darbuotojas pakeičia informacinės sistemos reikalavimu slaptažodį nauju ir atsako už tai, kad jis nebūtų atskleistas kitiems asmenims.

2.7. KVP ir (ar) GTPL išduodantis asmuo, sužinojęs ar įtaręs, kad jo slaptažodis atskleistas, nedelsdamas tarnybiniu raštu informuoja įstaigos vadovą ar atsakingą už KVP ir GTPL išdavimą darbuotoją. Tarnybinis raštas nedelsiant faksu siunčiamas TLK. TLK darbuotojas, atsakingas už SVEIDROS informacinės sistemos priežiūrą, nedelsdamas pakeičia šio KVP informacinės sistemos vartotojo slaptažodį. Naujasis slaptažodis pateikiamas 2.5 punkte nustatyta tvarka.

2.8. Asmens sveikatos priežiūros įstaiga, atleidusi ar perkėjusi į kitas pareigas KVP ir (ar) GTPL išduodantį darbuotoją, ar dėl kitų priežasčių jam tapus neatsakingam už KVP ir (ar) GTPL išdavimą, nedelsdama nustatyta forma (2 priedas) faksu ir raštu apie tai informuoja TLK. Teritorinės ligonių kasos darbuotojas, atsakingas už SVEIDROS informacinės sistemos priežiūrą (administravimą), gavęs ASPI pranešimą, nedelsdamas sustabdo atitinkamas nurodyto darbuotojo KVP informacinės sistemos vartotojo teises.

2.9. TLK nemokama telefono linija (8 800) 5 52 25, darbo valandomis teikia informaciją bei sprendžia dėl KVP ir GTPL išdavimo kilusias problemas, o ASPI sudaro galimybę savo darbuotojams, išduodantiems KVP ir GTPL, naudotis minėta linija.

2.10. Asmens sveikatos priežiūros įstaigoms, neturinčioms techninių galimybių išduoti GTPL, teritorinė ligonių kasa suteikia galimybę naudotis reikiama įranga TLK patalpose įrengtose darbo vietose pagal suderintą grafiką.

3. Kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų blankų tiekimas asmens sveikatos priežiūros įstaigoms

3.1. ASPI pateikia teritorinei ligonių kasai paraišką (3 priedas) dėl įstaigos aprūpinimo KVP ir GTPL blankais, atsižvelgdama į tai, kad paraiškos pateikimo dieną įstaigoje esančių KVP ir GTPL blankų likučio užtektų ne mažiau kaip vieno mėnesio poreikiui tenkinti.

3.2. Teritorinė ligonių kasa, gavusi ASPI paraiškas, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia apibendrintą paraišką (5 priedas) Valstybinei ligonių kasai.

3.3. VLK pagal apibendrintas teritorinių ligonių kasų pateiktas paraiškas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia KVP ir GTPL blankų paskirstymą ASPI ir jį pateikia KVP ir GTPL tiekėjui (tiekėjams).

3.4. KVP ir GTPL blankų tiekėjas ne vėliau kaip vieną darbo dieną iki KVP ar GTPL blankų pristatymo gavėjams, t. y. ASPI, elektroniniu būdu perduoda Valstybinei ligonių kasai ir teritorinėms ligonių kasoms numatomų pristatyti gavėjams KVP ir GTPL blankų numerių sąrašą (6 priedas).

3.5. Teritorinė ligonių kasa jai skiriamų KVP ir GTPL blankų numerius nedelsdama įtraukia į informacinę sistemą ir elektroniniu būdu informuoja VLK (6 priedas).

3.6. KVP ir (ar) GTPL tiekėjas pagal VLK pateiktą paskirstymą ne vėliau kaip per 2 savaites pristato KVP ir (ar) GTPL blankus gavėjams. KVP ir (ar) GTPL blankų tiekėjas perduoda KVP ir GTPL blankus ASPI įgaliotiesiems asmenims (įgaliojimo forma Nr. M-2) ir įformina griežtos apskaitos krovinio važtaraščius.

3.7. ASPI, gavusi iš tiekėjo KVP ir GTPL blankus, pasirašo griežtos apskaitos krovinio važtaraštį.

4. Kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimo apdraustiesiems asmenims tvarka

4.1. KVP išduodami privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiems asmenims, pateikusiems Lietuvos Respublikoje išduotą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. KVP išduodant vaikams, neturintiems paso, reikia pateikti vaiko gimimo liudijimą.

KVP apdraustojo vardu gali paimti ir kitas asmuo. Tokiu atveju jis turi pateikti jo tapatybę patvirtinantį dokumentą bei asmens, kuriam reikalingas KVP, prašymą ir Lietuvos Respublikoje išduotą tapatybę patvirtinantį dokumentą.

4.2. Asmuo, pageidaujantis atsiimti KVP jam patogių laikų, turi užpildyti prašymą (4 priedas) ir pateikti jį gydytojui, registratorei ar kitam įgaliotajam įstaigos darbuotojui. Įstaigos darbuotojas, priimančias prašymą, patikrina, ar jame nurodyti asmens duomenys sutampa su Lietuvos Respublikoje išduoto asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenimis, ir informuoja apdraustąjį, kada ir kur bus galima atsiimti KVP.

Prašymas perduodamas KVP išduodančiam darbuotojui ir įregistruojamas. KVP titulinis lapas užpildomas ir duomenys į informacinę sistemą perduodami nedalyvaujant prašymą pateikusiam asmeniui.

Asmuo, pateikęs prašymą vienoje ASPI, gauti KVP kitoje negali.

4.3. Įstaigos darbuotojas, išduodantis KVP, patikrina, ar VLK informacinės sistemos duomenys apie asmenį, pageidaujantį gauti KVP, sutampa su Gyventojų registro duomenimis, ar apdraustajam anksčiau neišduotas KVP, jei taip, ar grąžintas senasis KVP.

4.4. Jei informacinė sistema patvirtina, kad asmeniui neišduotas KVP, įstaigos darbuotojas užpildo KVP titulinį lapą, naudodamasis specialia informacine sistema ir vadovaudamasis šios sistemos vartotojo instrukcija. Išspausdintas titulinis lapas priklijuojamas vaistų paso viršelio vidinėje pusėje.

Informacija apie užpildytą konkretaus apdraustojo KVP automatiškai perduodama į KVP informacinę sistemą.

4.5. Jei informacinės sistemos duomenys rodo, kad asmeniui jau išduotas KVP, bet apdraustasis jo negrąžino, įstaigos darbuotojas informuoja apdraustąjį, kad naujas KVP bus išduotas tik grąžinus senąjį arba 4.8. punkte nurodytomis sąlygomis.

4.6. Jei informacinės sistemos duomenys rodo, kad asmens, pateikusio prašymą, duomenys nesutampa su VLK informacinės sistemos duomenimis, įstaigos darbuotojas pakartotinai tikslina asmens duomenis pagal asmens tapatybę patvirtinančius dokumentus.

Jei pateikti duomenys teisingi, tačiau VLK informacine sistema ir toliau negalima identifikuoti asmens, įstaigos darbuotojas nemokamu telefonu informuoja TLK darbuotoją apie duomenų neatitikimą.

Jei problemos nepavyksta išspręsti per kelias minutes, apdraustoją prašoma užpildyti prašymą ir informuojama, kada ir kur jis galės atsiimti KVP, bei primenama, kad atvykęs pakartotinai jis turės pateikti Lietuvos Respublikoje išduotą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

ASPI pateikia teritorinei ligonių kasai neidentifikuoto asmens prašymą. TLK privalo išnagrinėti pateiktus duomenis ir per 2 savaites imtis visų priemonių, kad ASPI galėtų apdraustajam išduoti KVP.

Kol asmens duomenys tikslinami TLK, informuojamas jį gydantis gydytojas ir, jei esama indikacijų, išrašomas kompensuojamųjų vaistų 3 formos receptas, skirtas išimties atvejams.

4.7. Senasis kompensuojamųjų vaistų pasas keičiamas nauju tik nustatyta tvarka grąžinus senąjį vaistų pasą ir sumokėjus KVP keitimo mokestį.

4.8. Jei apdraustasis negrąžina senojo kompensuojamųjų vaistų paso (arba grąžina sugadintą taip, kad negalima identifikuoti numerių visuose grąžinamojo KVP elementuose), naujasis vaistų pasas išduodamas sumokėjus sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu patvirtintų Vaistų receptų rašymo ir vaistų receptų išdavimo (pardavimo) gyventojams taisyklių 39 punkte nustatytą sumą. Jeigu galima identifikuoti numerius visuose grąžinamojo KVP elementuose, apdraustasis turi sumokėti sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu patvirtintų Vaistų receptų rašymo ir vaistų receptų išdavimo (pardavimo) gyventojams taisyklių 38 punkte nustatytą sumą.

Jei apdraustasis pateikia policijos pažymą apie KVP vagystę ar praradimą dėl gaisro (ASPI lieka pažymos kopija, patvirtinta kompensuojamųjų vaistų pasą išduodančio asmens parašu), naujasis KVP išduodamas apdraustajam sumokėjus sveikatos apsaugos ministro 2002 m. kovo 8 d. įsakymu patvirtintų Vaistų receptų rašymo ir vaistų receptų išdavimo (pardavimo) gyventojams taisyklių 38 punkte nustatytą sumą. Šiais atvejais anksčiau išduotas KVP skelbiamas negaliojančiu. Informacija apie negaliojantį KVP perduodama į KVP duomenų bazę ir skelbiama internete <http://kvp.vlk.lt/kvp>.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-38](#), 2003-04-28, Žin., 2003, Nr. 41-1906 (2003-04-30), i. k. 10322LKISAK0001K-38

4.9. Mokestį už naujai išduodamą kompensuojamųjų vaistų pasą (4.7 ir 4.8 punktuose numatytais atvejais) apdraustasis moka asmens sveikatos priežiūros įstaigoje arba banke į konkrečios ASPI sąskaitą (informaciją apie banko sąskaitą teikia kompensuojamųjų vaistų pasus išduodanti įstaiga).

4.10. Keičiant kompensuojamųjų vaistų pasą, naujai išduoto KVP viršelyje turi būti įrašoma informacija apie anksčiau išduotus vaistus, jei paso keitimo metu gydymas šiais vaistais dar nepasibaigęs (t. y. į viršelyje esančios lentelės „Vaistai, kurių gydymo kursai KVP keitimo metu dar nėra pasibaigę“ grafą „Išduoto vaisto pavadinimas ir kiekis“ įrašomi duomenys pagal recepto 10 punktą, o į grafą „Vaisto pakanka iki“ – pagal 11 punktą). Šią informaciją perrašo įstaigos darbuotojas.

KVP išduodamas tik pateikus dokumentą, patvirtinantį, kad mokestis už išduodamą KVP sumokėtas.

4.11. Jeigu KVP apdraustoją vardu atsiima kitas asmuo, jis turi pateikti savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei asmens, kuriam reikalingas KVP, prašymą ir tapatybę patvirtinantį dokumentą. Atsiimančio KVP už kitą asmenį tapatybę turi būti patikrinta pagal VLK informacinės sistemos duomenis.

Jei šiuo atveju KVP duomenų bazėje nėra informacijos, leidžiančios identifikuoti kompensuojamųjų vaistų pasą atsiimančią asmenį, ASPI atsakingas darbuotojas, išduodantis kompensuojamųjų vaistų pasą, duomenų bazėje daro atitinkamą įrašą.

4.12. Jei užpildyto KVP asmuo neatsiima per 3 mėnesius, jis laikomas negaliojančiu, o atsakingasis ASPI darbuotojas nedelsdamas perduoda duomenis apie sugadintų titulinių lapų ir receptų blankų (3 formos) numerius teritorinei ligonių kasai.

4.13. Dingus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje saugomiems KVP tituliniais lapams ir (ar) receptų knygelėms, taip pat asmeniui pranešus apie jam išduoto KVP dingimą (vagystę), ASPI nedelsdama faksu ir raštu informuoja teritorinę ligonių kasą apie dingusių KVP titulinių lapų ir (ar) receptų blankų (3 formos) numerius. Atsakingasis darbuotojas dingusių blankų numerius nedelsdamas įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų KVP blankų sąrašą.

4.14. Sugadinus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje saugomus KVP titulinius lapus ir (ar) receptų knygeles dėl netinkamo saugojimo ar KVP išdavimo metu, ASPI atsakingasis darbuotojas sugadintų blankų numerius nedelsdamas įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų KVP blankų sąrašą.

4.15. Sugadinti titulinių lapų blankai, receptų knygelės, pacientų grąžinti ir sugadinti KVP pateikiami teritorinei ligonių kasai.

5. GTPL išdavimas gydytojams

5.1. Pirmą kartą gydytojui GTPL išduodami tik įtraukus asmens sveikatos priežiūros įstaigos licencijų bei gydytojo licencijų ir sertifikatų duomenis į informacinę sistemą.

5.2. Gydytojas, įgijęs naują licenciją ar sertifikatą arba pratęsęs senąjo galiojimą, jį pateikia ASPI atsakingajam už licencijų duomenų įtraukimą į informacinę sistemą darbuotojui, kuris šių dokumentų duomenis įtraukia į informacinę sistemą.

5.3. GTPL pasirašytinai išduodami gydytojams, pateikusiems asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

5.4. Gydytojui vienu kartu išduotų GTPL skaičius turi būti apytiksliai lygus per vieną mėnesį gydytojo išrašytų kompensuojamųjų vaistų receptų skaičiui, bet ne mažesnis nei 40 bei kartotinis 40. Nepanaudotus per 6 mėnesius GTPL gydytojas grąžina ASPI atsakingajam darbuotojui. Informacinė sistema automatiškai sustabdo GTPL galiojimą po 6 mėnesių nuo jų išdavimo.

5.5. Dingus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje saugomiems GTPL blankams, taip pat gydytojui pranešus apie jam išduotų GTPL dingimą (vagystę), ASPI nedelsdama faksu ir raštu informuoja teritorinę ligonių kasą apie dingusių GTPL numerius, o atsakingasis darbuotojas juos nedelsdamas įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų GTPL sąrašą.

5.6. Sugadinus asmens sveikatos priežiūros įstaigoje saugomus GTPL blankus, ASPI atsakingasis darbuotojas jų numerius nedelsdamas įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų GTPL sąrašą.

5.7. Gydytojas sugadintus GTPL suklijuoja ant A4 formato popieriaus lapo, užrašo jų skaičių žodžiais, pasirašo ir, gavęs naujus GTPL, senuosius grąžina GTPL išduodančiam ASPI darbuotojui. Šių GTPL numerius darbuotojas įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų GTPL sąrašą. Jeigu sugadinto GTPL neįmanoma atskirti nuo recepto pirmojo lapo, gydytojas perbraukia GTPL ir abu recepto blankus, užrašo žodžius „anuliuotas“, GTPL ir abiejų recepto blankų anuliavimą patvirtina savo parašu bei asmeniniu antspaudu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-38](#), 2003-04-28, Žin., 2003, Nr. 41-1906 (2003-04-30), i. k. 10322LKISAK0001K-38

5.8. Pasikeitus gydytojo vardui, pavardei ar SAM suteiktam numeriui, atleidus gydytoją iš pareigų, pagal kurias jis turėjo teisę išrašyti receptus kompensuojamiesiems vaistams, gydytojas grąžina GTPL atsakingajam ASPI darbuotojui. Šis darbuotojas grąžintų GTPL numerius įtraukia į informacinės sistemos anuliuotų GTPL sąrašą. Pasikeitus asmens sveikatos priežiūros įstaigos

rekvizitams, gydytojai grąžina visus nepanaudotus GTPL, ir atsakingasis ASPI darbuotojas įtraukia jų numerius į informacinės sistemos anuliuotų GTPL sąrašą.

5.9. Gydytojų grąžinti, nepanaudoti ir sugadinti GTPL perduodami teritorinei ligonių kasai.

6. Mokėjimo už kompensuojamųjų vaistų pasų išdavimą tvarka

6.1. ASPI, pasibaigus mėnesiui, iki kito mėnesio 10 dienos pateikia teritorinei ligonių kasai sąskaitą faktūrą, kurioje nurodoma:

6.1.1. išduotas kompensuojamųjų vaistų pasų kiekis ir už išdavimą (1,35 lito už vieno KVP išdavimą) asmens sveikatos priežiūros įstaigai mokėtina suma;

6.1.2. naujai išduotų kompensuojamųjų vaistų pasų (kai grąžinami senieji KVP) kiekis ir teritorinei ligonių kasai grąžintina suma;

6.1.3. naujai išduotų kompensuojamųjų vaistų pasų (kai negrąžinami senieji KVP) kiekis ir teritorinei ligonių kasai grąžintina suma;

6.1.4. galutinė suma.

6.2. TLK, patikrinusi sąskaitos faktūros duomenis pagal KVP informacinę sistemą ir nustačiusi, kad:

6.2.1. už ataskaitinį mėnesį liko skolinga asmens sveikatos priežiūros įstaigai, per 5 dienas pateikia VLK apskaitos skyriui lėšų, reikalingų sumokėti asmens sveikatos priežiūros įstaigai už KVP išdavimą, paraišką;

6.2.2. už ataskaitinį mėnesį asmens sveikatos priežiūros įstaiga liko skolinga TLK, tai įformina kaip debitorinį įsiskolinimą.

6.3. Jeigu pasibaigus metams asmens sveikatos priežiūros įstaiga lieka skolinga TLK, iki kitų metų sausio 10 dienos ASPI perveda įsiskolinimo sumą teritorinei ligonių kasai arba atlieka tarpusavio įsiskolinimų užskaitą, t. y. asmens sveikatos priežiūros įstaigos įsiskolinimas užskaitomas kaip gautos lėšos už suteiktas asmens sveikatos priežiūros paslaugas.

(duomenų valdytojo, duomenų tvarkytojo arba duomenų gavėjo pavadinimas)

Darbuotojo įsipareigojimas saugoti asmens duomenų paslaptį

Aš suprantu

- kad savo darbe tvarkysiu asmens duomenis, kurie negali būti atskleisti ar perduoti neįgaliotiesiems asmenims ar institucijoms;
- kad draudžiama perduoti neįgaliotiesiems asmenims slaptažodžius ir kitus duomenis, leidžiančius programinėmis ir techninėmis priemonėmis sužinoti asmens duomenis ar kitaip sudaryti sąlygas susipažinti su asmens duomenimis;
- kad netinkamas asmens duomenų tvarkymas gali užtraukti atsakomybę pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Aš įsipareigoju

- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- tvarkyti asmens duomenis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, taip pat pareiginiais nuostatais ir taisyklėmis, reglamentuojančiomis man patikėtas asmens duomenų tvarkymo funkcijas;
- neatskleisti, neperduoti tvarkomos informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti nė vienam asmeniui, kuris nėra įgaliotas naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų;
- pranešti savo vadovui ir duomenų apsaugos įgaliotiniui apie kiekvieną įtartiną situaciją, kuri gali kelti grėsmę asmens duomenų saugumui.

Aš žinau

- kad už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- kad asmuo, patyręs žalą dėl neteisėto asmens duomenų tvarkymo arba kitų duomenų valdytojo ar duomenų tvarkytojo veiksmų ar neveikimo, turi teisę reikalauti atlyginti jam padarytą turtinę ar neturtinę žalą (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 29 str.1 d.);
- kad duomenų valdytojas, duomenų tvarkytojas arba kitas asmuo atlygina asmeniui padarytą žalą, patirtą nuostolį, išreikalauja įstatymų nustatyta tvarka iš asmens duomenis tvarkančio darbuotojo, dėl kurio kaltės atsirado ši žala (29 str. 3 d.);
- kad šis įsipareigojimas galios visą mano darbo laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus darbo santykiams (pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo 21 str. 5 d.).

Aš esu susipažinęs su

Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu,

_____ (kita įrašyti)

Darbuotojas:

Šis pasižadėjimas buvo pasirašytas dalyvaujant:

(vardas, pavardė)

(vardas, pavardė)

(pareigos)

(pareigos)

(data, parašas)

(data, parašas)

ASPI pavadinimas _____

ASPI kodas _____ teritorinei ligonių kasai

P R A Š Y M A S**DĖL TEISĖS SUTEIKIMO (ANULIAVIMO) ASMENIMS NAUDOTIS
KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASŲ IŠDAVIMO IR KONTROLĖS INFORMACINE
SISTEMA**

Asmen s kodas	Vardas*	Pavardė *	Suteikti laikotarpiui		Anuliuo ti nuo	Vartotojo teisės			
			nuo	iki		Spausdinti kompensuo jamų-jų vaistų pasus	Spausdinti gydytojų tapatybę patvirtina nčius lipdukus	Suvesti licencija s, sertifika tus	Skirstyti KVP bei gydytojų tapatybę patvirtina nčių lipdukų blankus

* Pildyti didžiosiomis raidėmis.

PASTABA. Visos paminėtos teisės gali būti suteiktos vienam asmeniui ar keliems atskirai (priklausomai nuo tvarkos gydymo įstaigose).

(ASPI vadovo vardas, pavardė)_____
(parašas)_____
(data)

ASPI pavadinimas _____

ASPI kodas _____

_____ teritorinei ligonių kasai

**KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASŲ IR
GYDYOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ LIPDUKŲ BLANKŲ**

P A R A I Š K A

Blanko pavadinimas	Likutis paraiškos pateikimo dieną, vnt.	Reikiamas kiekis, vnt.
Kompensuojamųjų vaistų paso titulinis lapas		
Receptų knygelė		
Gydytojo tapatybę patvirtinantis lipdukas		

Pastaba: gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų blankai gaminami suklijuoti po 40 vnt. viename lape, todėl užsakomų blankų skaičius turi dalytis iš 40.

(ASPI vadovo vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

 (apdraustojo vardas, pavardė; pildoma didžiosiomis raidėmis)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(asmens kodas; 11 ženklų)

Pildoma, jei nėra asmens kodo

Gimimo data

--	--	--	--	--	--	--	--

(metai, mėnuo, diena)

Dokumentas išduotas Lietuvos Respublikoje: ☐ taip ☐ neDokumento tipas: gimimo liudijimas ☐ pasas ☐ kitas ☐

Serija _____ Nr. _____

 (gyvenamoji vieta; miestas (rajonas), kaimas, gatvė, namo ir buto numeriai)
PRAŠYMAS

200__m. _____mėn. _____d.

Prašau išduoti man kompensuojamųjų vaistų pasą.

 (parašas)

 Prašymas priimtas 200__m. _____mėn. _____d. Registracijos Nr. _____

Grąžinto KVP titulinio lapo numeris _____

 (asmens, priėmusio prašymą, vardas, pavardė, pareigos)

Valstybinei ligonių kasai

KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASŲ IR GYDYTOJO TAPATYBĘ PATVIRTINANČIŲ
LIPDUKŲ BLANKŲ

PARAIŠKA

Eil. Nr.	ASPI pavadinimas	ASPI kodas	ASPI adresas	KVP tituli nių lapų blan- kų likutis	KVP tituli nių lapų blan- kų poreikis	Receptų knygelių likutis	Receptų knygelių poreikis	GTP L blankų likutis	GTP L blankų poreikis
			Iš viso:						

Iš viso:

NUMATOMŲ PRISTATYTI GAVĖJAMS KVP IR GTPL BLANKŲ NUMERIŲ SĄRAŠAS

Važt. surašymo vieta:

Atkrovimo vieta

Data:

Siuntėjas:

Vežėjas:

Gavėjas:

Prekės pavadinimas	Dežės Nr.	Kiekis dežėje	Kiekis intervale
KVP receptų knygelės. Receptų Nr.			
		Iš viso	
		dėžių	rec. knygelių
KVP tituliniai lapai. Titulinių lapų Nr.	Pako Nr.		(titulinių lapų)
	Iš viso titulinių lapų:		
Gydytojo tapatybę patvirtinantys lipdukai	Pako Nr.		
	Iš viso lipdukų:		(lipdukų)

Pakeitimai:

1.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-38](#), 2003-04-28, Žin., 2003, Nr. 41-1906 (2003-04-30), i. k. 10322LKISAK0001K-38

Dėl Valstybinės ligonių kasos direktoriaus 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. 110 "Dėl Kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojo tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir apmokėjimo tvarkos tvirtinimo" dalinio pakeitimo