

Suvestinė redakcija nuo 2015-11-17 iki 2016-07-01

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

Nauja redakcija nuo 2015-11-17:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
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. T v i r t i n u 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 prie Sveikatos
apsaugos ministerijos direktoriaus
2002 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. 110
(2015 m. lapkričio 11 d. įsakymo 1K-330
redakcija)

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 – brūkšniniu 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 ASPI, 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 ASPI, kurioje jis yra įdarbintas ir kurioje šie lipdukai jam išduodami.

12. Kompiuterizuotų darbo vietų reikalavimai aprašyti KVP posistemo naudotojo instrukcijoje. KVP posistemo 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/kontrole_asm.asp, http://kvp.vlk.lt/kvp/kontrole_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 ASPI 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. ASPI 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 ASPI 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 ASPI 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 posistemiui suteikiama ASPI 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 VLIK 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 ASPI 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 ASPI vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Šio pasižadėjimo originalas saugomas ASPI.

18. Kartu su Aprašo 16 punkte nurodytu prašymu ASPI 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 posistemiui priežiūrą (administravimą) TLK darbuotojas, gavęs ASPI prašymą, nurodytą Aprašo 16 punkte, Privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos „Sveidra“ naudotojų administravimo taisyklių nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 5 darbo dienas suteikia ASPI darbuotojui (-ams), atsakingam (-iems) už dokumentų blankų išdavimą, prieigą prie KVP posistemiui 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, ASPI 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 ASPI darbuotojams informaciją apie naudojamą KVP posistemiui, dokumentų blankų išdavimą ir sprendžia dėl dokumentų blankų išdavimo kilusias problemas.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ BLANKŲ PASKIRSTYMAS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOMS

22. ASPI, turėdama 3 mėnesiams (einamajam mėnesiui ir ateinantiems dviem mėnesiams) reikiamą dokumentų blankų kiekį, iki einamojo mėnesio 15 dienos pateikia TLK nustatytos formos KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraišką (1 priedas) dėl dokumentų blankų skyrimo tolesniems 3 mėnesiams.

23. TLK, prieš pateikdama VLIK nustatytos formos bendrą visų savo veiklos zonos ASPI KVP titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygelėlių ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paraišką (2 priedas), nustato ASPI gydytojų per praėjusį 3 mėnesių laikotarpį išrašytų receptų skaičių, įvertina ASPI dokumentų blankų likučius ir ASPI prašomo šių blankų kiekio atitiktį vidutiniam trijų mėnesių dokumentų blankų poreikiui.

24. TLK, gavusi ASPI pateiktas dokumentų blankų paraiškas, ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 25 dienos pateikia VLIK Bendrųjų reikalų skyriui Aprašo 23 punkte nurodytą paraišką.

25. VLIK Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, gavęs Aprašo 24 punkte nurodytas TLK paraiškas, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 dienos parengia dokumentų blankų paskirstymo visų TLK veiklos zonų ASPI suvestinę ir pateikia ją dokumentų blankų tiekėjui.

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

27. ASPI 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 knygelį ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų numerių sąrašą (3 priedas).

29. Dokumentų blankų, perduotų gavėjams (ASPI 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. ASPI, 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 knygelį ir sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinančio lipduko blankų paskirstymo ASPI ataskaitą (4 priedas).

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 pavesiti 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 ASPI darbuotojui, atsakingam už dokumentų blankų išdavimą, turi pateikti:

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

32.2. jei KVP išduodamas vaikui, jo atstovas pagal įstatymą pateikia prašymą išduoti KVP vaiko vardu ir vaiko gimimo liudijimą;

32.3. jei KVP išduodamas paciento nuo 16 metų atstovui pagal pavedimą, jis pateikia savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir atstovavimą patvirtinantį 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 patvirtinantį 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 patvirtinantį 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 ASPI, gauti KVP kitoje negali.

36. ASPI darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, patikrina, ar KVP posistemio 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 sugrąžino 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 prikljuojamas receptų knygelės viršelio vidinėje pusėje – tokiu būdu sukuriamas individualiam asmeniui priklausantis KVP. Užklįjvus 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, ASPI 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. ASPI 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 ASPI 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 ASPI arba banke, pervesdamas pinigus į konkrečios ASPI 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 ASPI 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 tapatybė 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, ASPI darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, KVP posistemyje pagal įgaliotojo 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, ASPI 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 ASPI saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės arba apdraustasis praneša apie jam išduoto KVP dingimą (vagystę), ASPI 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, ASPI 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 ASPI saugomi KVP titulinio puslapio lipduko blankai ir (ar) receptų knygelės dėl netinkamo saugojimo ar KVP išdavimo metu, ASPI 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 ASPI 3 metus, neskaitant einamųjų metų, ir praėjus šiam terminui sunaikinami VLK nustatyta tvarka.

53. KVP nustoją galioti, kai asmuo automatiniu 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 mokestį 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 ASPI 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. ASPI darbuotojas, atsakingas už dokumentų blankų išdavimą, sveikatos priežiūros specialistams jų tapatybę patvirtinančius lipdukus išduoda pasirašytinai (pasirašoma šių lipdukų apskaitos žurnale), šiems pateikus asmens tapatybę patvirtinančią 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. ASPI, 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 sukljuoja 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“ posistemo 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 KVAP posistemo 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. ASPI 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.

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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

**(Kompensuojamųjų vaistų paso titulinio puslapio lipduko blankų, receptų knygių 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)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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.	ASPI identifikavimo kodas	ASPI pavadinimas	ASPI 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:

ASPI – asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

KVP – kompensuojamųjų vaistų pasas;

SPSTPL – sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas.

(Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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

Paaishkinimai:

ASPI – asmens sveikatos priežiūros įstaiga;

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

KVP – kompensuojamųjų vaistų pasas;

TLK – teritorinė ligonių kasa;

SPSTPL – sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas.

(Tiekėjo atsakingojo asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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

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

(Teritorinės ligonių kasos pavadinimas)

**KOMPENSUOJAMŲJŲ VAISTŲ PASO TITULINIO PUSLAPIO LIPDUKO BLANKŲ,
RECEPTŲ KNYGELIŲ IR SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TAPATYBĘ
PATVIRTINANČIO LIPDUKO BLANKŲ PASKIRSTYMO ASMENS SVEIKATOS
PRIEŽIŪROS ĮSTAIGOMS ATASKAITA**

Nr. _____
(Data)

(Sudarymo vieta)

Ataskaitinis laikotarpis _____

Važtaraščio data	Važtaraščio Nr.	ASPI identifikavimo kodas	ASPI pavadinimas	Receptų knygelių skaičius	Receptų numeriai		KVP titulinio puslapio lipduko blankų skaičius	KVP titulinio puslapio lipdukų numeriai		SPSTPL blankų skaičius	SPSTPL numeriai	
					nuo	iki		nuo	iki		nuo	iki

Paaškinimai:

ASPI – asmens sveikatos priežiūros įstaiga,

KVP – kompensuojamųjų vaistų pasas,

SPSTPL – sveikatos priežiūros specialisto tapatybę patvirtinantis lipdukas.

(Rengėjo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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

(Prašymo išduoti kompensuojamųjų vaistų pasą forma)

(Apdraustojo privalomuoju sveikatos draudimu (toliau – apdraustasis) vardas, pavardė – pildoma
 didžiosiomis raidėmis)

Apdraustojo asmens kodas

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

Adresas

Telefonas

Jei nėra asmens kodo, pildoma ši dalis

Gimimo data									
<i>metai</i>		<i>mėnuo</i>		<i>diena</i>					
Dokumentas išduotas Lietuvos Respublikoje: taip ☐ ne ☐									
Dokumento tipas: gimimo liudijimas ☐ pasas ☐ kitas ☐									
Serija _____ Nr. _____									

PRAŠYMAS IŠDUOTI KOMPENSUOJAMŲJŲ 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)“

Papildyta priedu:

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

Priedų pakeitimai:

110 pakeitimo 1K-380 5 priedo nauja redakcija

Papildyta priedu:

Nr. [1K-380](#), 2014-12-30, paskelbta TAR 2015-01-02, i. k. 2015-00023

Neteko galios nuo: 2015-11-17

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

110 pakeitimo 1K-380 6 priedo nauja redakcija

Papildyta priedu:

Nr. [1K-380](#), 2014-12-30, paskelbta TAR 2015-01-02, i. k. 2015-00023

Neteko galios nuo: 2015-11-17

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

110 pakeitimo 1K-380 7 priedo nauja redakcija

Papildyta priedu:

Nr. [1K-380](#), 2014-12-30, paskelbta TAR 2015-01-02, i. k. 2015-00023

Neteko galios nuo: 2015-11-17

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

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
2.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-62](#), 2005-05-16, Žin., 2005, Nr. 63-2257 (2005-05-19), i. k. 10522LKISAK0001K-62
Dėl Valstybinės ligonių kasos prie sveikatos apsaugos ministerijos 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" pakeitimo
3.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-85](#), 2005-07-19, Žin., 2005, Nr. 91-3415 (2005-07-28), i. k. 10522LKISAK0001K-85
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 aprašo tvirtinimo" pakeitimo
4.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-127](#), 2005-10-04, Žin., 2005, Nr. 122-4381 (2005-10-13), i. k. 10522LKISAK001K-127
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 aprašo tvirtinimo" papildymo
5.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-46](#), 2006-03-30, Žin., 2006, Nr. 59-2115 (2006-05-25), i. k. 10622LKISAK0001K-46
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" pakeitimo
6.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-160](#), 2006-11-10, Žin., 2006, Nr. 123-4661 (2006-11-16), i. k. 10622LKISAK001K-160
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 aprašo tvirtinimo" pakeitimo
7.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-122](#), 2011-06-22, Žin., 2011, Nr. 77-3780 (2011-06-28), i. k. 11122LKISAK001K-122
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 aprašo tvirtinimo" pakeitimo
8.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-206](#), 2011-09-06, Žin., 2011, Nr. 112-5285 (2011-09-10), i. k. 11122LKISAK001K-206
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 aprašo tvirtinimo" papildymo
9.
Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas
Nr. [1K-117](#), 2014-05-12, paskelbta TAR 2014-05-12, i. k. 2014-05299
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 aprašo tvirtinimo“ pakeitimo
- 10.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-380](#), 2014-12-30, paskelbta TAR 2015-01-02, i. k. 2015-00023

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 aprašo tvirtinimo“ pakeitimo

11.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-176](#), 2015-06-19, paskelbta TAR 2015-06-19, i. k. 2015-09758

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 aprašo tvirtinimo“ pakeitimo

12.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-330](#), 2015-11-11, paskelbta TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18136

Dėl Valstybinės ligonių kasos direktoriaus 2002 m. gruodžio 6 d. įsakymo Nr. 110 „Dėl Kompensuojamųjų vaistų pasų ir gydytojų tapatybę patvirtinančių lipdukų išdavimo, saugojimo, apskaitos, naudojimo ir apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo