



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

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2010 M. GRUODŽIO 28 D. ĮSAKYMO NR. 1K-244 „DĖL EUROPOS
SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS IŠDAVIMO, KEITIMO IR NAIKINIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKAITIMO**

2018 m. gegužės 18 d. Nr. 1K-133
Vilnius

P a k e i č i u Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymą Nr. 1K-244 „Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklių patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

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

ĮSAKYMAS

**DĖL EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS IŠDAVIMO, KEITIMO IR
NAIKINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis 2004 m. balandžio 29 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 5 skyrius, 5 tomas, p. 72) ir Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos 2009 m. birželio 12 d. sprendimu Nr. S1 dėl Europos sveikatos draudimo kortelės (OL 2010 C 106, p. 23) bei sprendimu Nr. S2 dėl Europos sveikatos draudimo kortelių techninių specifikacijų (OL 2010 C 106, p. 26):

1. T v i r t i n u Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisykles (pridedama).
2. P a s i l i e k u šio įsakymo vykdymo kontrolę.“

Direktorė

Jūratė Sabalienė

PATVIRTINTA

Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2010 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 1K-244
(Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktoriaus 2018 m. gegužės 18 d.
įsakymo Nr. 1K-133 redakcija)

EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS IŠDAVIMO, KEITIMO IR NAIKINIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Europos sveikatos draudimo kortelės (toliau – kortelė) blankų apskaitos ir paskirstymo organizavimą, kortelių išdavimo, keitimo sąlygas bei tvarką, galiojimo nutraukimą ir naikinimą, sertifikatų, laikinai pakeičiančių šias korteles, išdavimo procedūrą.

2. Kortelė yra dokumentas, patvirtinantis asmens teisę gauti Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis apmokamas būtinosios medicinos pagalbos paslaugas laikino buvimo Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės šalyse ir Šveicarijos Konfederacijoje (toliau – ES šalys) metu.

3. Kortelės išduodamos, keičiamos ir naikinamos teritorinėse ligonių kasose (toliau – TLK).

4. Kortelės išduodamos ir keičiamos tik Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiems asmenims (toliau – apdraustieji).

5. Kortelės išduodamos nemokamai (išskyrus Taisyklių 38 punkte numatytus atvejus).

6. Apdraustajam išduodamoje kortelėje įrašai daromi lietuvių kalba pagal Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimu registro (toliau – Registas) duomenis.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

7.1. **Sertifikatas** – kortelę pakeičiantis dokumentas, patvirtintas 2010 m. birželio 12 d. Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos sprendimu Nr. S2 dėl Europos sveikatos draudimo kortelės techninių specifikacijų (OL, 2010, C 106, p. 26).

7.2. **Struktūrizuotas dokumentas** – 2009 m. rugsėjo 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 987/2009, nustatančio Reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo įgyvendinimo tvarką, 1 straipsnio d punkte nurodyti struktūrizuoti elektroniniai dokumentai.

8. Tvarkant ir saugant kortelėse įrašytus asmens ir kitus duomenis turi būti įgyvendintos duomenų saugos organizacinės, programinės, techninės ir administracinės priemonės, užtikrinančios tvarkomų duomenų konfidencialumą bei prieinamumą šių duomenų tvarkytojams, vientisumą ir autentiškumą bei apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, naudojimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Kortelėje įrašyti asmens ir kiti duomenys tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų ir privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos SVEIDRA (toliau – informacinė sistema SVEIDRA) tvarkymą.

9. Korteles išduodantys TLK darbuotojai pasirašo informacinės sistemos SVEIDRA konfidencialumo pasižadėjimus.

II SKYRIUS

KORTELIŲ BLANKŲ APSKAITOS IR PASKIRSTYMO ORGANIZAVIMAS

10. Kortelės spausdinamos TLK ant specialių blankų.

11. Kortelės blankas, patvirtintas Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) direktoriaus 2004 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. 1K-144 „Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės formos“, yra griežtos apskaitos dokumentas, gamintojo numeruojamas skaitmenimis ir žymimas brūkšniniu kodu.

12. TLK direktorius įsakymu skiria asmenį (-is), atsakingą (-us) už kortelių blankų apskaitą, saugojimą ir paskirstymą darbuotojams (toliau – TLK atsakingasis asmuo). Patvirtinta įsakymo dėl atsakingojo asmens (-ų) skyrimo kopija pateikiama VLK, nurodant TLK atsakingojo asmens (-ų) telefono numerį (-ius) ir elektroninio pašto adresą (-us).

13. TLK atsakingajam asmeniui laikinai išvykus ar išėjus iš darbo, jo funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka perduodamos asmeniui, laikinai einančiam jo pareigas, arba naujai paskirtam darbuotojui.

14. Pasibaigus metų ketvirčiui, TLK atsakingasis asmuo iki kito ketvirčio pirmojo mėnesio 20 dienos raštu arba elektroniniu paštu pateikia VLK Bendrųjų reikalų skyriui laisvos formos kortelių blankų paraiškas. Šiose paraiškose nurodomas toks kortelių blankų kiekis, kurio užtektų ne trumpesniai kaip trijų mėnesių laikotarpiui, skaičiuojamam nuo paraiškos pateikimo dienos. Ne vėliau kaip IV metų ketvirčio pirmojo mėnesio 20 dieną TLK atsakingasis asmuo pateikia VLK duomenis apie numatomą kortelių blankų poreikį kitiems metams, įvertinęs ir tais metais baigiančių galioti kortelių skaičių.

15. Metinį kortelių blankų poreikį nustato VLK Bendrųjų reikalų skyrius, įvertinęs TLK pateiktas paraiškas ir praėjusiais ataskaitiniais laikotarpiais išduotų kortelių blankų skaičių, taikant kiekybinius laiko eilučių programavimo modelius.

16. VLK Bendrųjų reikalų skyrius pagal TLK atsakingojo asmens pateiktą paraišką išduoda kortelių blankus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paraiškos gavimo dienos.

17. Kortelių blankai išduodami tik TLK atsakingiesiems arba kitiems TLK įgaliotiems asmenims.

18. Kortelių blankai TLK atsakingajam arba kitam TLK įgaliotam asmeniui išduodami VLK patalpose, Vilniuje, pasirašant laisvos formos kortelių blankų perdavimo–priėmimo aktą, rengiamą teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Gavęs kortelių blankus, TLK atsakingasis arba kitas TLK įgaliotas asmuo patikrina, ar gautų kortelių skaičius atitinka numatytą poreikį, taip pat jų identifikacinius numerius ir pasirašo kortelių blankų perdavimo–priėmimo aktą.

20. VLK įgalioto pasirašyti kortelių blankų perdavimo–priėmimo aktą asmens ir TLK atsakingojo arba kito TLK įgalioto asmens pasirašytą kortelių blankų perdavimo–priėmimo aktą tvirtina VLK Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

21. Pasirašyti kortelių blankų perdavimo–priėmimo aktai registruojami ir saugomi vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

22. TLK atsakingojo arba kito TLK įgalioto asmens gautų kortelių blankų identifikaciniai numeriai registruojami informacinės sistemos SVEIDRA Europos sveikatos draudimo kortelių išdavimo ir apskaitos posistemyje (toliau – ESDK posistemis) ir priskiriami kortelių blankų paraišką pateikusiai TLK. ESDK posistemyje taip pat registruojami negaliojantys išdavimo metu sugadinti ar pamesti kortelių blankai.

23. TLK atsakingasis asmuo iki einamojo mėnesio 15 dienos pateikia VLK Bendrųjų reikalų skyriui nustatytos formos praėjusio mėnesio kortelių blankų panaudojimo ataskaitą (Taisyklių 2 priedas).

III SKYRIUS

KORTELIŲ IŠDAVIMO SĄLYGOS IR TVARKA

24. Kortelė išduodama ir keičiama apdraustojų arba jų atstovų prašymu.

25. Apdraustasis gali turėti tik vieną galiojančią kortelę.

26. Norėdamas gauti naują ar pakeisti turimą kortelę, apdraustasis arba jo atstovas turi pateikti

TLK:

26.1. užpildytą nustatytos formos prašymą išduoti kortelę (toliau – prašymas; Taisyklių 1 priedas);

26.2. asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą;

26.3. gyvenamosios vietos darbo biržos (nuo 2018 m. spalio 1 d. – Užimtumo tarnybos *prie Socialinės apsaugos* ir darbo ministerijos) išduotą struktūrizuotą dokumentą, jei darbingo amžiaus asmuo, registruotas gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintis ir galintis dirbti tam tikrą darbą, išvyksta ieškoti darbo į kitas ES šalis;

26.4. apdraustojų atstovas, kreipdamasis dėl kortelės išdavimo, papildomai turi pateikti:

26.4.1. apdraustojų asmens tapatybę patvirtinanti dokumentą ar jo kopiją. Jei kortelė užsakoma vaikui iki 16 metų, jo atstovas įstatymo nustatyta tvarka užpildo prašymą pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis (vaiko gimimo įrašą), nuroydamas vaiko asmens kodą, vardą (-us), pavardę (-es). Jeigu prašyme pateikti vaiko asmens tapatybės duomenys netikslūs ir (ar) neišsamūs, t. y. TLK darbuotojas pagal šiuos duomenis negali identifikuoti vaiko, jis turi teisę pareikalauti, kad vaiko atstovas patikslintų prašymą arba papildomai pateiktų vaiko gimimo įrašą liudijanti įrašą, gautą iš civilinės metrikacijos įstaigos, konsulinės įstaigos ar VĮ Registrų centro;

26.4.2. vieną iš žemiau išvardytų atstovavimą patvirtinančių dokumentų:

26.4.2.1. globėjas (rūpintojas) – įsiteisėjusių teismo nutartį, kuria atstovas paskirtas globėju (rūpintoju);

26.4.2.2. nepilnamečių asmenų, kuriems paskirta laikinoji globa (rūpyba), globėjas (rūpintojas) – savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimą, kuriuo atstovas paskirtas globėju (rūpintoju);

26.4.2.3. nepilnamečių asmenų, kuriems paskirta nuolatinė laikinoji globa (rūpyba), globėjas (rūpintojas) – įsiteisėjusių teismo nutartį, kuria atstovas paskirtas globėju (rūpintoju);

26.4.2.4. notaro patvirtintą įgaliojimą ar kitą atstovavimą patvirtinanti dokumentą. Jei atstovavimą patvirtinantis dokumentas išduotas užsienyje, jis turi būti patvirtintas dokumentų legalizavimo ir tvirtinimo pažyma (*Apostille*).

27. Prašymą apdraustasis gali pateikti vienu iš šių būdų:

27.1. asmeniškai atvykęs į TLK. Šiuo atveju prašymą ESDK posistemyje užpildo TLK darbuotojas, vadovaudamasis apdraustojų asmens tapatybę patvirtinančiu dokumentu, ir pateikia apdraustajam pasirašyti;

27.2. elektroniniu būdu, prisijungęs prie Elektroninių valdžios vartų (www.epaslaugos.lt) ir užpildęs prašymo formą;

27.3. paštu atsiuntęs užpildytą ir pasirašytą popierinę VVK ar TLK interneto svetainėje skelbiamą prašymo formą;

27.4. elektroniniu paštu atsiuntęs užpildytą ir pasirašytą kvalifikuotu elektroniniu parašu prašymo formą.

28. Apdraustojų atstovas prašymą gali pateikti tik atvykęs į TLK.

29. Kitus Taisyklių 26 punkte nurodytus dokumentus apdraustasis ar jo atstovas pateikia asmeniškai, atsiimdamas kortelę.

30. Kortelė keičiama, jeigu:

30.1. pasikeičia apdraustojų vardas (-ai), pavardė, asmens kodas;

30.2. ji tampa netinkama naudoti;

30.3. joje yra netikslų įrašų;

30.4. pasibaigia jos galiojimo laikas;

30.5. apdraustojo pageidavimu, jei iki kortelės galiojimo pabaigos lieka ne daugiau kaip 2 mėnesiai.

31. Jeigu apdraustasis kortelę keičia dėl vardo, pavardės, asmens kodo pasikeitimo arba dėl netikslių įrašų, nauja kortelė išduodama tik po to, kai apdraustojo duomenys pakeičiami ar patikslinami Registre.

32. Jei apdraustasis praranda ar sugadina galiojančią kortelę, jis turi sumokėti 14,48 Eur į einamąją VLK sąskaitą. Pateikus policijos pažymą apie kortelės vagystę ar praradimą dėl stichinės nelaimės arba kitos nenugalimos jėgos poveikio, naujoji kortelė išduodama nemokamai. TLK lieka policijos pažymos kopija, patvirtinta kortelės išduodančio TLK darbuotojo parašu.

33. Kortelę atspausdina ir išduoda ta TLK, kuriai pateikiamas apdraustojo prašymas.

34. Kortelė išduodama ar pakeičiama ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo TLK dienos.

35. Gavęs prašymą, TLK darbuotojas Registre patikrina, ar asmuo, kuriam prašoma išduoti kortelę, yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu.

36. Jei Registre nėra duomenų apie asmens apdraustumą privalomuoju sveikatos draudimu arba jis neturi teisės gauti kortelės, TLK darbuotojas raštu arba žodžiu (jei apdraustasis ar jo atstovas kreipėsi į TLK asmeniškai) paaiškina prašymo netenkinimo priežastis ir suteikia reikiamą informaciją apie dokumentus, kuriais asmuo gali patvirtinti savo apdraustumą ir teisę gauti kortelę.

37. Jei pagal Registro duomenis asmuo, kuriam prašoma išduoti kortelę, yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, jo prašymas registruojamas ESDK posistemyje ir apdraustasis arba jo atstovas informuojamas apie kortelės išdavimo datą. Jei apdraustajam jau anksčiau buvo išduota kortelė ir jos galiojimas dar nesibaigė, jis arba jo atstovas žodžiu arba raštu įspėjamas, kad, prieš užsakydamas naują kortelę, turi grąžinti senąją kortelę TLK.

38. Kortelė išduodama vadovaujantis Registro informacija apie draudimo galiojimo periodą ne trumpesniai kaip 1 mėnesio ir ne ilgesniai kaip 6 metų laikotarpiui. Išduodamos kortelės galiojimo terminą nustato ją išduodantis TLK darbuotojas, vadovaudamasis toliau pateikiamomis rekomendacijomis ir atsižvelgdamas į draudimo galiojimo periodą:

38.1. apdraustiesiems, kurie Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo 17 straipsnio nustatyta tvarka moka privalomojo sveikatos draudimo įmokas arba už kuriuos šias įmokas moka draudėjai, išduodama kortelė galioja 4 metus;

38.2. asmenims iki 18 metų išduodama kortelė galioja iki jiems sukaks 18 metų, bet ne ilgiau kaip 6 metus;

38.3. Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalies 7 punkte nurodytiems moksleiviams ir studentams išduodama kortelė galioja vienus mokslo metus arba iki einamųjų mokslo metų pabaigos;

38.4. išvykstantiems ieškoti darbo į kitas ES šalis darbingo amžiaus asmenims, užsiregistravusiems gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintiems ir galintiems dirbti tam tikrą darbą, išduodama kortelė galioja iki struktūrizuotame dokumente nurodyto termino;

38.5. teritorinėse darbo biržose užsiregistravusiems bedarbiams ir asmenims, dalyvaujantiems teritorinių darbo biržų organizuojamose profesinio mokymo priemonėse, išduodama kortelė galioja 2 mėnesius;

38.6. asmenims, gaunantiems Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta bet kurios rūšies pensiją, taip pat nedirbantiems darbingo amžiaus asmenims, turintiems įstatymų nustatyta būtinąją valstybinio socialinio pensijų draudimo stažą valstybinei socialinio draudimo senatvės pensijai gauti arba turintiems iki 2017 m. gruodžio 31 d. įgytą ne mažesnę kaip 30 metų pensijų socialinio draudimo stažą socialinio draudimo senatvės pensijai gauti, išduodama kortelė galioja 6 metus;

38.7. asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka pripažintiems neįgaliaisiais, išduodama kortelė galioja iki neįgaliojo pažymėjimo galiojimo pabaigos datos, bet ne ilgiau kaip 6 metus;

38.8. kitų kategorijų apdraustiesiems valstybės lėšomis išduodama kortelė galioja 4 metus.

39. Kortelę turi teisę atsiimti prašymą pateikęs apdraustasis, prašyme nurodytas arba kitas

įgaliotasis asmuo.

40. Kortelę atsiimantis asmuo pateikia TLK:

40.1. savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

40.2. apdraustojo asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ir vieną iš 26.4.2.1–26.4.2.4 papunkčiuose nurodytų dokumentų, jei kortelės atvyksta atsiimti apdraustojo prašyme nenurodytas asmuo;

40.3. anksčiau išduotą kortelę, jeigu jos galiojimo terminas nepasibaigęs ir ji nėra prarasta;

40.4. banko kvitą ar kitą dokumentą, patvirtinantį, kad asmuo sumokėjo 14,48 Eur už prarastos ar sugadintos kortelės keitimą;

40.5. policijos pažymą apie kortelės vagystę ar praradimą dėl stichinės nelaimės ar kitos nenugalimos jėgos poveikio.

41. Pateiktų dokumentų kopijos lieka TLK.

42. Išduotos kortelės registruojamos ESDK posistemyje.

IV SKYRIUS KORTELIŲ GALIOJIMO NUTRAUKIMAS

43. Kortelės galiojimas ESDK posistemyje nutraukiamas automatiškai:

43.1. pasibaigus jos galiojimo laikui;

43.2. apdraustajam mirus – nuo jo mirties datos;

43.3. netekus apdraustojo statuso – nuo šio statuso netekimo datos, remiantis Registro duomenimis.

44. Kortelė anuliuojama, jeigu:

44.1. ji priklauso apdraustojo statuso netekusiui asmeniui;

44.2. paaiškėja aplinkybės, dėl kurių kortelė negalėjo būti išduota. Šiuo atveju TLK atsakingasis asmuo raštu kreipiasi į asmenį, kuriam kortelė buvo išduota, ir paprašo ją grąžinti TLK;

44.3. ji prarandama;

44.4. paaiškėja, kad kortelė suklastota;

44.5. pasikeičia apdraustojo vardas, pavardė ar asmens kodas;

44.6. ji netinkama naudoti;

44.7. kortelės įrašai netikslūs;

44.8. apdraustojo pageidavimu, jei iki kortelės galiojimo pabaigos lieka ne daugiau kaip 2 mėnesiai;

44.9. apdraustasis kortelės neatsiima 6 mėnesius nuo atspausdinimo datos.

45. Kortelės anuliavimo priežastį ESDK posistemyje nurodo kortelę anuliuojanti arba pranešimą apie jos automatinį galiojimo nutraukimą gavusi TLK.

46. Spausdinimo metu sugadintiems kortelių blankams, anuliuotoms ir grąžintoms negaliojančioms kortelėms sunaikinti TLK direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų). Kortelės ir sugadinti jų blankai sunaikinami juos susmulkinant taip, kad nebūtų galima perskaityti juose įrašytų asmens duomenų. Kortelės naikinamos stebint komisijos nariams tam skirtoje TLK vietoje arba sutartyje su specializuota dokumentų naikinimo įmone numatytoje vietoje. Kortelių sunaikinimas įforminamas aktu, kurį pasirašo visi komisijos nariai (jei TLK nėra sudariusi sutarties su dokumentų naikinimo įmone) arba komisijos nariai ir atsakingi specializuotos dokumentų naikinimo įmonės darbuotojai.

V SKYRIUS SERTIFIKATŲ IŠDAVIMAS

47. Jei apdraustasis išvyksta į kitas ES šalis neturėdamas kortelės arba negali jos pateikti gydymo įstaigai dėl objektyvių priežasčių, TLK, gavusi ES šalies buvimo vietos įstaigos išduotą

struktūrizuotą elektroninį dokumentą S044, jo popierinę versiją arba E 107 formos pažymą, kurios forma patvirtinta Europos Bendrijos Darbuotojų migrantų socialinės apsaugos administracinės komisijos 1993 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 153 dėl pavyzdinių formų, būtinų Tarybos reglamentams (EEB) Nr. 1408/71 ir (EEB) Nr. 574/72 taikyti (OL 1994 L 244, p. 22; su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2005 m. kovo 17 d. sprendimu Nr. 202; OL 2005 L 77, p. 1), nedelsdama išduoda kortelę pakeičiantį sertifikatą ir jį išsiunčia buvimo vietos įstaigai.

48. TLK, gavusi raštu, elektroniniu paštu arba faksu pateiktą prašymą išduoti kortelę pakeičiantį sertifikatą iš kitos ES šalies gydymo įstaigos, teikiančios apdraustajam būtinąją medicinos pagalbą, arba iš trečiojo asmens, kuris nėra apdraustojo įgaliotas atstovas, nedelsdama išsiaiškina (patikrina) apdraustajam sveikatos priežiūros paslaugas teikiančios gydymo įstaigos oficialų adresą arba fakso numerį ir faksu arba paštu išsiunčia gydymo įstaigai kortelę pakeičiantį sertifikatą kartu su prašymo kopija.

49. Išduodamas sertifikatą TLK darbuotojas Registre patikrina, ar asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu. Sertifikatas išduodamas prašyme išduoti sertifikatą ar struktūrizuotame dokumente nurodytam laikotarpiui. Jei, Registro duomenimis, asmens privalomasis sveikatos draudimas baigiasi anksčiau, nei nurodoma prašyme išduoti sertifikatą ar struktūrizuotame dokumente, sertifikatas išduodamas iki asmens privalomojo sveikatos draudimo termino pabaigos.

50. Jei apdraustajam pateikus prašymą nėra galimybės laiku išduoti kortelę, TLK jam arba jo įgaliotam asmeniui išduoda sertifikatą ir informuoja, kada asmuo gali atsiimti kortelę.

51. Apdraustojo, kuriam išduodamas sertifikatas, duomenys įvedami į ESDK posistemį, įrašant asmens vardą, pavardę, asmens gimimo datą ir asmens kodą, taip pat sertifikato išdavimo, galiojimo pradžios ir pabaigos datas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. VLK yra atsakinga už TLK aprūpinimą kortelių ruošiniais.

53. TLK yra atsakinga už kortelių ir kortelių elektroninių duomenų tinkamą ir teisėtą tvarkymą.

54. Taisyklių reikalavimų privalo laikytis visi VLK ir TLK darbuotojai, kuriems suteikiama teisė dalyvauti kortelių tvarkymo procese.

55. VLK ir TLK darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Europos sveikatos draudimo
kortelės išdavimo, keitimo ir
naikinimo taisyklių
1 priedas

(Prašymo išduoti Europos sveikatos draudimo kortelę forma)

PRAŠYMAS IŠDUOTI EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĘ
*(Pildoma pagal asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenis
didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)*

_____ teritorinei ligonių kasai

_____ (Prašymo užpildymo data)

_____ (Užsakymo Nr. – pildo teritorinės ligonių kasos darbuotojas)

PRAŠAU išduoti Europos sveikatos draudimo kortelę:

- man asmeniškai;
- nepilnamečiams mano šeimos nariams.

1. Prašymą teikiančio asmens duomenys:

1.1	vardas (-ai)																					
1.2	pavardė (-ės)																					
1.3	asmens kodas	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
1.4	gimimo data																					

2. Gyvenamosios vietos adresas:

2.1	šalis	
2.2	savivaldybė	
2.3	miestas / kaimas	
2.4	gatvė	
2.5	namo Nr.	
2.6	buto Nr.	
2.7	pašto kodas	

3. Kontaktiniai duomenys:

3.1	telefonas	
3.2	el. paštas	

4. Nepilnamečių šeimos narių duomenys¹:

4.1	vardas (-ai)																					
4.2	pavardė (-ės)																					
4.3	asmens kodas	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
4.4	gimimo data																					

4.5	vardas (-ai)	
-----	--------------	--

¹ Šią dalį kartoti tiek kartu, kiek reikalinga.

4.6	pavardė (-ės)	
4.7	asmens kodas	<input type="text"/>
4.8	gimimo data	

4.9	vardas (-ai)	
4.10	pavardė (-ės)	
4.11	asmens kodas	<input type="text"/>
4.12	gimimo data	

5. Įgalioto atsiimti kortelę asmens duomenys:

5.1	vardas (-ai)	
5.2	pavardė (-ės)	
5.3	asmens kodas	<input type="text"/>
5.4	gimimo data	

PASIŽADU nenaudoti Europos sveikatos draudimo kortelės:

- pasibaigus mano draudimo privalomuoju sveikatos draudimu laikotarpiui;
- pasibaigus mano nepilnamečių šeimos narių draudimo privalomuoju sveikatos draudimu laikotarpiui.

ESU SUPAŽINDINTAS (-A), KAD:

- Europos sveikatos draudimo kortelė suteikia man teisę lankantis Europos Sąjungos valstybėse ir Norvegijoje, Islandijoje, Lichtenšteine bei Šveicarijoje gauti tokią šių valstybių teisės aktų nustatytą būtinąją medicinos pagalbą (jos išlaidos kompensuojamos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis), kad nereikėtų dėl medicininių priežasčių anksčiau laiko grįžti į šalį, kurioje esu apdraustas (-a) privalomuoju sveikatos draudimu;
- jei Europos sveikatos draudimo kortelę pasinaudosiu pasibaigus mano privalomojo sveikatos draudimo laikotarpiui, privalėsiu teisės aktų nustatyta tvarka kompensuoti Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžetui padarytą žalą;
- jei prarasiu ar sugadinsiu Europos sveikatos draudimo kortelę, už naują kortelę turėsiu sumokėti 14,48 Eur.

(Europos sveikatos draudimo kortelę užsakančiojo asmens parašas, vardas ir pavardė)

Pildoma atsiimant kortelę:

PATVIRTINU, kad gavau Europos sveikatos draudimo kortelę (-es) Nr.:

(Pareiškėjo parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Įgalioto atsiimti Europos
sveikatos draudimo kortelę
asmens parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Teritorinės ligonių kasos
atsakingojo asmens parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Europos sveikatos draudimo kortelės
išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklių
2 priedas

(Europos sveikatos draudimo kortelių blankų panaudojimo ataskaitos forma)

(Teritorinės ligonių kasos pavadinimas)

**EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELIŲ BLANKŲ PANAUDOJIMO
ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(Data)

Ataskaitinis laikotarpis: nuo 201... m. mėn. 1 d. iki d.*

Eil. Nr.	Europos sveikatos draudimo kortelių (ESDK) blankų likutis	Gautų ESDK blankų skaičius	Išduotų ESDK skaičius	Sugadintų ESDK skaičius	Užregistruotų, bet dar nepatenkintų prašymų išduoti ESDK, skaičius	Pakartotinai išduotų ESDK (pamestų ar prarastų dėl kitos priežasties, kai dar nesibaigęs pirmiau išduotos ESDK galiojimas) skaičius	Paruoštų išduoti ir asmenų neatsiimtų ESDK skaičius

*Ataskaita teikiama už praėjusį ataskaitinį laikotarpį.

(Atsakingojo asmens pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas)