

PATVIRTINTA

Vilniaus teritorinės ligonių kasos  
direktorium 2018 m. rugsėjo 27 d.  
įsakymu Nr. 1V-406

(Vilniaus teritorinės ligonių kasos  
direktorium 2020 m. birželio 15 d.  
įsakymu Nr. 1V-223 redakcija)

## ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ PRAŠYMŲ DĖL STACIONARINIO GYDYMO PASLAUGŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO IŠIMTIES TVARKA NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI

1. Asmens sveikatos priežiūros įstaigų prašymų dėl stacionarinio gydymo paslaugų teikimo ir apmokėjimo išimties tvarkos aprašas reglamentuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) prašymų dėl stacionariųjų paslaugų gydymo rūšies taikymo ir gydymo pratęsimo bei apmokėjimo išimties tvarka nagrinėjimo tvarką Vilniaus teritorinėje ligonių kasoje (toliau – Vilniaus TLK).

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Atsakymas** – ASPĮ prašymų dėl stacionarinio gydymo paslaugų teikimo ir apmokėjimo išimties tvarka nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) parengtas motyvuotas rašytinis sprendimas dėl prašyme nurodyto paciento stacionarinio gydymo paslaugų teikimo ir apmokėjimo.

2.2. **Komisija** – Vilniaus TLK direktorium įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už ASPĮ prašymų nagrinėjimą bei atsakymų (sprendimų) teikimą.

2.3. **Pareiškėjas** – ASPĮ, kuri Vilniaus TLK pateikė prašymą.

2.4. **Prašymas** – ASPĮ kreipimasis raštu į Vilniaus TLK dėl stacionarinio gydymo paslaugų teikimo ir apmokėjimo konkrečiam pacientui išimties tvarka, pasirašytas ASPĮ įgalioto asmens.

2.5. **Rengėjai** – Komisijos nariai, rengiantys atsakymo projektą.

3. Nagrinėjant ASPĮ prašymus, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos draudimo įstatymu, Sveikatos apsaugos ministro ir Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktorium įsakymais, kitais norminiais teisės aktais.

4. Pareiškėjas Vilniaus TLK pateikia laisvos formos rašytinį prašymą, kuriame turi būti nurodyta:

4.1. paciento, dėl kurio kreipiamasi, vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamoji vieta;

4.2. prašymo tikslas (dėl stacionarinio gydymo paslaugų teikimo ir apmokėjimo išimties tvarka, gydymo trukmės pratęsimas ar kt.), motyvai, prognozuojamas gydymo efektas;

4.3. tiksli diagnozė, jos kodas pagal TLK-10-AM, lydintieji susirgimai, gydytojų konsultacinės komisijos išvada, paciento būklė kreipimosi metu ir kiti medicininiai duomenys, reikalingi sprendimui priimti;

4.4. tikslūs pareiškėjo atstovo duomenys (vardas, pavardė, pareigos, telefonas, elektroninis paštas).

### II SKYRIUS PRAŠYMŲ REGISTRAVIMAS, NAGRINĖJIMAS IR ATSAKYMŲ PATEIKIMAS

5. ASPĮ prašymai tą pačią darbo dieną yra registruojami dokumentų valdymo sistemos Gautų dokumentų registre ir perduodami komisijos pirmininkui.

6. Komisija įvertina pareiškėjo prašyme pateiktus duomenis ir teisės aktus, kurie reglamentuoja paslaugų teikimo reikalavimus. Jei kyla neaiškumų dėl sprendimui įtakos turinčių aplinkybių ar trūksta duomenų, kad būtų galima priimti sprendimą, komisijos pirmininkas paveda vienam komisijos narių kreiptis į prašymą pateikusių ASPĮ.

7. Jeigu pakanka duomenų sprendimui priimti, komisijos pirmininkas paveda vienam iš komisijos narių parengti atsakymą.

8. Jeigu pareiškėjas kreipiasi dėl gydymo pratęsimo, kai pacientas dar gydomas stacionare, atsakymas, pasirašytas komisijos pirmininko, registruojamas Siunčiamų raštų registre ir išsiunčiamas Pareiškėjui elektroniniu paštu. Jeigu atsisakoma tenkinti prašymą, atsakyme turi būti nurodyta sprendimo apskundimo tvarka. Prašymas dėl gydymo pratęsimo, kai pacientas dar gydomas stacionare, turi būti išnagrinėtas, o atsakymas išsiųstas ASPĮ ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Terminas gali būti ilgesnis, kai pareiškėjo klausama papildomos informacijos, kurios reikia sprendimui priimti, arba nagrinėjant labai didelės apimties medžiagą. Tokiu atveju sprendimas turi būti priimtas per trumpiausią galimą laiką, bet ne vėliau kaip per 10 dienų.

9. Komisijos posėdžiai neprotokoluojami.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

10. Už tinkamą prašymo priėmimą, papildomos informacijos surinkimą, atsakymo parengimą ir išsiuntimą atsako rengėjai.

11. Už šio aprašo koordinavimą atsako Kontrolės skyriaus vedėjas.

12. Šis Aprašas skelbiamas Vilniaus TLK interneto svetainėje.

---