

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS ŠIAULIŲ LIGONINĖS MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I. PASKIRTIS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Šiaulių ligoninės (toliau – Ligoninė) mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) taikomas:

- 1.1. siekiant reglamentuoti mokamų paslaugų teikimą;
- 1.2. siekiant užtikrinti, kad mokamos asmens sveikatos priežiūros paslaugos (toliau – ASPP) būtų teikiamos pagal paslaugų apimtis, numatytas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintuose mokamų paslaugų sąrašuose ir kainynuose;
- 1.3. siekiant užtikrinti, kad mokamos ASPP būtų teikiamos pagal apmokėjimo sąlygas (tvarką), reglamentuotas Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos ir Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymuose.

II. TAIKYMO SRITIS

2. Šiuo Aprašu vadovaujasi visi Ligoninės darbuotojai, teikdami mokamas paslaugas.

III. APRAŠE NAUDOJAMOS SĄVOKOS IR JŲ PAAIŠKINIMAI

3. **Paslaugos teikėjas** – Ligoninės padalinys, kuriame teikiamos mokamos paslaugos.
4. **Pacientas** – asmuo, kuris naudojasi Ligoninės teikiamomis paslaugomis, nepaisant to, ar jis sveikas, ar ligonis.
5. **Mokamos paslaugos** – medicininės ir nemedicininės paslaugos, kurios teikiamos šiame Apraše nurodytais atvejais ir, kurių išlaidos neapmokamos iš valstybės (savivaldybės) biudžetų, privalomojo sveikatos draudimo fondo ar valstybinio (savivaldybių) sveikatos fondo biudžeto lėšų.
6. **Apdraustieji privalomuoju sveikatos draudimu asmenys** (toliau – apdraustieji) – tai draudžiamieji privalomuoju sveikatos draudimu asmenys, kurie Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka moka arba už kuriuos yra mokamos nustatyto dydžio įmokos.
7. **Draudžiamieji privalomuoju sveikatos draudimu asmenys** (toliau – draudžiamieji):
 - 7.1. Lietuvos Respublikos piliečiai ir užsieniečiai, nuolat gyvenantys Lietuvoje;
 - 7.2. laikinai Lietuvoje gyvenantys užsieniečiai, jeigu jie teisėtai dirba Lietuvoje, bei nepilnamečiai jų šeimos nariai;
 - 7.3. valstybės lėšomis Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo nustatyta tvarka draudžiami:
 - 7.3.1. nelydimi nepilnamečiai užsieniečiai (18 metų neturintys užsieniečiai, kurie atvyko į Lietuvą be tėvų ar kitų teisėtų atstovų arba atvyko lydimi šių asmenų, tačiau buvo palikti Lietuvoje be priežiūros. Jų buvimo laikotarpiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka yra nustatyta laikinoji globa (rūpyba));
 - 7.3.2. *papildomą ir laikiną apsaugą Lietuvoje gavę užsieniečiai*: asmenys iki 18 metų, asmenys, kuriems nustatyta liga ar organizmo būklė, įrašyta į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintą sąrašą, vieniši tėvai, auginantys nepilnamečius vaikus, moterys nėštumo laikotarpiu 70 dienų (suėjus 28 nėštumo savaitėms ir daugiau) iki gimdymo ir 56 dienos po gimdymo, asmenys, kuriems sukako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytas senatvės pensijos amžius.
8. **Būtinoji medicinos pagalba** – tai pirmoji medicinos pagalba ir ligoninėje (teikiančioje ambulatorines ir/ar stacionarines paslaugas) teikiama skubi medicinos pagalba.

IV. MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO ATVEJAI

9. Mokamos ASPP teikiamos, kai:

9.1. pacientas yra draudžiamasis, neapdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, ir kreipiasi į Ligoninę dėl paslaugų suteikimo (pacientas moka už visas medicininės paslaugas ir tyrimus, išskyrus būtinąją medicinos pagalbą);

9.2. pacientas yra Lietuvos Respublikos pilietis, neapdraustas privalomuoju sveikatos draudimu bei nedeklaravęs gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje, ir kreipiasi į Ligoninę dėl paslaugų suteikimo (pacientas moka už visas medicininės paslaugas ir tyrimus, išskyrus būtinąją medicinos pagalbą, jei turi galiojančią Europos sveikatos draudimo kortelę ar sertifikatą);

9.3. pacientas, apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, neturėdamas pirminės sveikatos priežiūros gydytojo ar gydytojo specialisto siuntimo (jei teisės aktuose nėra numatytos kitos sąlygos), pats kreipiasi į Ligoninę. Tuo atveju, kai gydytojas specialistas nustato, kad pacientas kreipėsi pagrįstai, tolimesnio gydymo išlaidos apmokamos iš privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto (išskyrus pirminės asmens sveikatos priežiūros lygiui priklausančius tyrimus);

9.4. pacientas apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu ir turėdamas pirminės sveikatos priežiūros gydytojo ar gydytojo specialisto siuntimą kreipiasi:

9.4.1. dėl planinių paslaugų (ambulatorinių ir stacionarinių) anksčiau nei yra įrašyti į eilę;

9.4.2. dėl atlikimo Ligoninėje pirminės asmens sveikatos priežiūros lygiui priklausančių tyrimų, kurie turėtų būti įrašyti į siuntimą, bet tai neatlikta, o pacientą konsultuojantis ir/ar gydantis gydytojas nustato, kad jie būtini kokybiškai konsultacijai ir/ar gydymui ir informuoja apie tai pacientą;

9.5. pacientas, apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, savo iniciatyva, gydančio gydytojo rekomendavimu, pasirenka brangesnius vaistus ar medicinos pagalbos priemones, negu Lietuvos Respublikoje yra taikomi pagal nustatytas gydymo metodikas. Pacientas apmoka gydytojo skiriamų ir paciento pasirenkamų brangesnių vaistų ar medicinos pagalbos priemonių kainų skirtumą;

9.6. Ligoninė yra išnaudojusi lėšas (lėšų limitą), numatytas sutartyje su Teritorine ligonių kasa ir įstaigos administracija matomoje vietoje yra paskelbusi, kad laikinai dėl šių lėšų trūkumo negali teikti tam tikrų planinio gydymo paslaugų, o apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu pacientas, norėdamas gauti paslaugą, sutinka pats už ją susimokėti;

9.7. asmuo (pacientas) kreipiasi dėl ASPP, kurios yra įtrauktos į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintą mokamų paslaugų sąrašą ir gali būti teikiamos tik mokamai, suteikimo;

9.8. sudarytų sutarčių su fiziniais ar juridiniais asmenimis pagrindu, teikiamos mokamos ASPP, to fizinio ar juridinio asmens siunčiamiems pacientams;

9.9. Ligoninėje teikiamos ASPP užsienio piliečiams, jei tarptautinėse sutartyse nenurodyta kitokia sveikatos priežiūros paslaugų apmokėjimo tvarka (pacientas moka už visas medicininės paslaugas ir tyrimus, išskyrus būtinąją medicininę pagalbą paslaugas, teikiamas Europos Sąjungos šalių piliečiams, turintiems galiojančią Europos sveikatos draudimo kortelę ar sertifikatą);

9.10. atliekami profilaktiniai sveikatos tikrinimai ir skiepėjimai.

V. KAINŲ TAIKYMAS UŽ TEIKIAMAS MOKAMAS PASLAUGAS

10. Suteiktos mokamos paslaugos, atvejais, išvardintais šio Aprašo 9.1, 9.2, 9.4.2, 9.7, 9.9, 9.10 punktuose, apmokamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1996 m. kovo 26 d. įsakymu Nr. 178 „Dėl Valstybės ir savivaldybių remiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainyno patvirtinimo“ (Žin., 1996, Nr. 35-892; Nr. 36, Nr. 38) patvirtinto Valstybės ir savivaldybių remiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų valstybinėse ir savivaldybių asmens sveikatos priežiūros įstaigose, kainyno Nr. 11-96-2 kainomis, indeksuotomis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V-1065 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymo Nr. 357 „Dėl mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. 131-5056) ir jo pavedimu patvirtintomis įstaigos vadovo įsakymu bei Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymais nustatytomis kainomis. Teikiant mokamas paslaugas stacionare, apmokama ir faktinių lovadienių

kaina (be medicininių paslaugų), paskaičiuota pagal atitinkamo skyriaus faktines išlaidas. Skiepijant pacientą, pacientas apmoka ir už vakciną (Ligoninės vakcinos įsigijimo vertę).

11. Suteiktos mokamos paslaugos, atvejais, išvardintais šio Aprašo 9.3, 9.4.1, 9.6 punktuose, apmokamos Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais patvirtintomis bazinėmis kainomis ir Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintomis kainomis.

12. Šio Aprašo 9.5 punkte nurodytu atveju, pacientas Ligoninei apmoka gydytojo skirtų, pagal nustatytas gydymo metodikas, ir paciento pasirinktų brangesnių vaistų ar medicinos pagalbos priemonių kainų skirtumą.

13. Suteiktos mokamos paslaugos atvejais, išvardintais šio Aprašo 9.8 punkte, apmokamos sutartyse numatytomis kainomis.

14. Suteiktos mokamos nemedicininės paslaugos apmokamos Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymais nustatytomis kainomis.

VI. MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JAS TVARKA

15. Mokamų paslaugų teikimo atveju *Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriuje ir Ortopedijos – traumatologijos centro Ortopedijos – traumatologijos skubios pagalbos kabinete* (V. Kudirkos g. 99), *Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje, Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro, Akušerijos ir Ginekologijos skyrių priėmimų kambariuose* (Architektų g. 77), *Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje* (M. K. Čiurlionio g. 12):

15.1. Medicinos registratorius arba bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris:

15.1.1. pateikia pacientui ar jam atstovaujančiam asmeniui užpildyti *Pažymą – pasižadėjimą*, kuriuo pacientas ar jam atstovaujantis asmuo raštu (pasirašydamas) įsipareigoja sumokėti avansą ir visiškai atsiskaityti už paslaugas, kurios bus suteiktos, ir pateikia užpildyti *Sutikimą gydytis*. Pacientui pasirašius, *Pažymą – pasižadėjimą* ir *Sutikimą gydytis* įklijuoja į atitinkamą medicininių dokumentų;

15.1.2. užpildo *Asmens ambulatorinio gydymo statistinę kortelę* (Forma Nr. 025/a-LK), ir *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, įrašant konsultacijos kainą atitinkantį avansą, gydytojo specialisto vardą, pavardę ir kabineto numerį.

15.2. Darbo dienomis pacientas ar jam atstovaujantis asmuo nukreipiamas sumokėti avansą į Ligoninės kasą arba kasos aparato įrengimo vietą, o po darbo, švenčių ir poilsio dienomis – į Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūrą (V. Kudirkos g. 99), *Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyrių* (Architektų g. 77), *Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinį* (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

15.3. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

15.4. Paslaugos teikėjas *Mokamų paslaugų apskaitos lape* išvardija visas pacientui suteiktas paslaugas, užrašo jų kodus, paslaugų kainas ir apskaičiuoja mokėjimo sumą.

15.5. Apskaičiuotą mokėjimo sumą (atėmus sumokėtą avansą) pacientas ar jam atstovaujantis asmuo sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), *Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje* (Architektų g. 77), *Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje* (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

15.6. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, pasirašo *Mokamų paslaugų*

apskaitos lape, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

15.7. *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* įklijuojamas į *Asmens ambulatorinio gydymo statistinę kortelę* (Forma Nr. 025/a-LK).

16. Mokamų paslaugų teikimo atveju Ligoninės ***konsultacijų poliklinikoje*** (V. Kudirkos g. 99, Darželio g. 10, Architektų g. 77, V. Kudirkos g. 97), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12):

16.1. Konsultacijų poliklinikos registratūros medicinos registratorius ar bendrosios praktikos slaugytojas:

16.1.1. suderina su Konsultacijų poliklinikos gydytoju specialistu dėl paslaugos teikimo;

16.1.2. pateikia pacientui ar jam atstovaujančiam asmeniui užpildyti *Pažymą – pasižadėjimą*, kuriuo raštu (pasirašydamas) įsipareigoja sumokėti avansą ir visiškai atsiskaityti už paslaugas, kurios bus suteiktos ir pateikia užpildyti *Sutikimą gydytis*. Pacientui pasirašius, *Pažymą – pasižadėjimą* ir *Sutikimą gydytis* įklijuoja į atitinkamą medicininį dokumentą;

16.1.3. pacientui ar jam atstovaujančiam asmeniui pasirašius *Pažymą – pasižadėjimą*, užpildo *Asmens ambulatorinio gydymo statistinę kortelę* (Forma Nr. 025/a-LK), ar *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a), ir užpildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, įrašant konsultacijos kainą atitinkantį avansą, gydytojo specialisto vardą, pavardę ir kabineto numerį.

16.2. Pacientas ar jam atstovaujantis asmuo nukreipiamas sumokėti avansą į Ligoninės kasą arba kasos aparato įrengimo vietą.

16.3. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

16.4. Paslaugos teikėjas *Mokamų paslaugų apskaitos lape* išvardija visas pacientui suteiktas paslaugas, užrašo jų kodus, paslaugos kainą ir apskaičiuoja mokėjimo sumą.

16.5. Apskaičiuotą mokėjimo sumą (atėmus sumokėtą avansą) pacientas sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje.

16.6. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

16.7. Pacientui sumokėjus, *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* gražinamas į kabinetą, kur buvo paskirta mokama paslauga, ir pridedamas prie pagrindinės medicininės dokumentacijos.

17. Mokamų paslaugų teikimo atveju, kai pacientas ***savarankiškai*** kreipiasi dėl laboratorinių tyrimų ar kitų tyrimų (paslaugų) atlikimo:

17.1. Pacientas nukreipiamas į kasą, siuntimą pageidaujamiems tyrimams (paslaugoms) ir *Mokamų paslaugų apskaitos lapą* užpildo kasininkas, nurodant tyrimo (paslaugos) kodą, pavadinimą, kainą. Pacientas pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape* ir sumoka kasoje už tyrimą (paslaugą). Pacientui sumokėjus, kasininkas pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“. Atliekant laboratorinius tyrimus, siuntimas ir *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* saugojamas Laboratorinės diagnostikos skyriuje.

17.2. Pacientui atlikus pageidautus laboratorinius tyrimus ir nustačius nukrypimus nuo normos, pacientui sutikus, atliekami mokami papildomi laboratoriniai tyrimai (mikrobiologijos ir kiti tyrimai). Šiuo atveju Laboratorinės diagnostikos skyriaus klinikos laborantas, laboratorinės diagnostikos specialistas, arba medicinos registratorius užpildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, nurodant laboratorinio tyrimo kodą, pavadinimą, kainą. Pacientas pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape* ir sumoka kasoje už tyrimą. Pacientui sumokėjus, kasininkas pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“. *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* saugomas Laboratorinės diagnostikos skyriuje.

17.3. Radiologijos ir veloergometrijos tyrimai, kaip mokamos paslaugos, atliekamos tik po atitinkamos srities specialisto konsultacijos ir su jo paskyrimu. Šios paslaugos teikiamos ir atsiskaitoma už jas šio įsakymo 16 punktu nustatyta tvarka.

18. Mokamų paslaugų teikimo atveju ***Ambulatorinės reabilitacijos centre***:

18.1. Ambulatorinės reabilitacijos centro vyresnysis slaugos administratorius supažindina su paslaugomis ir jų kainomis, nukreipia gydytojui konsultantui arba procedūroms, užpildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, kineziterapijos kortelę ir suderina procedūros laiką.

18.2. Už mokamas paslaugas pacientas susimoka kasoje, pacientui išduodamas kasos čekis, o *Mokamų paslaugų apskaitos lape* atžymima, kad pacientas sumokėjo.

19. Mokamų paslaugų teikimo atveju ***stacionare besigydančiam pacientui***:

19.1. Gydantis gydytojas pildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą* ir/ar *Kainų skirtumo apmokėjimo už paciento pasirinktus brangesnius vaistus ar medicinos pagalbos priemones apskaitos lapą* (šio įsakymo 9.5 punktą), nurodant paslaugos kodą, paslaugos ar tyrimo, vaistų ar medicinos pagalbos priemonių pavadinimą, kainą.

19.2. Brangesnių vaistų ar medicinos pagalbos priemonių skirtumą apskaičiuoja Ligoninės Vaistinės farmacininkai.

19.3. Paslaugos teikėjas *Mokamų paslaugų apskaitos lape* apskaičiuoja mokėjimo sumą arba palydi pacientą į Ekonomikos ir planavimo skyrių (skyriaus darbo valandomis) mokėjimo sumos apskaičiavimui.

19.4. Pacientas nukreipiamas į kasą. Apskaičiuotą mokėjimo sumą pacientas ar jam atstovaujantis asmuo sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

19.5. Kasininkas ar materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba išvardintų skyrių darbuotojai, atskaitingi už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

19.6. Pacientui sumokėjus, *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* gražinamas į skyrių, iš kur paskirta mokama paslauga ir pridedamas prie pagrindinės medicininės dokumentacijos.

19.7. Pacientui sumokėjus, esant reikalui, paslaugų teikėjas išrašo siuntimą paslaugai.

20. Mokamų ***stacionarinių*** paslaugų teikimo atveju ***nesant indikacijų stacionariniam gydymui*** arba ***pacientui pageidaujant stacionarinio gydymo***, arba ***pageidaujant pratęsti gydymą stacionare šiam pasibaigus***:

20.1. Pacientas nukreipiamas į Priėmimo – skubiosios pagalbos skyrių, Ortopedijos – traumatologijos centro Ortopedijos – traumatologijos skubios pagalbos kabinetą (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyrių, Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro, Akušerijos ar Ginekologijos skyrių priėmimo kambarius (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinį (M. K. Čiurlionio g. 12).

20.2. Medicinos registratorius arba bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris:

20.2.1. pateikia pacientui užpildyti *Pažymą – pasižadėjimą*, kuriuo pacientas raštu (pasirašydamas) įsipareigoja sumokėti avansą ir visiškai atsiskaityti už paslaugas, kurios bus suteiktos, ir pateikia užpildyti *Sutikimą gydytis*;

20.2.2. užpildo *Gydymo stacionare ligos istoriją* (Forma Nr. 003/a), įklijuoja pasirašytą *Pažymą – pasižadėjimą* ir *Sutikimą gydytis* į Gydymo stacionare ligos istoriją;

20.2.3. vadovaujantis Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu įrašo į *Mokamų paslaugų apskaitos lapą* paciento ligos pobūdį atitinkantį avansą.

20.3. Pacientas ar jam atstovaujantis asmuo sumoka avansą Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12). Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

20.4. Pacientui sumokėjus avansą, skyriaus (centro) bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris nukreipia jį pas gydytoją, kuris hospitalizuoja pacientą į atitinkamą skyrių, kuriame jam teikiamos ASPP.

20.5. Baigiant stacionarinį gydymą, prieš išrašant pacientą, paslaugos teikėjas pagal medicininę dokumentaciją užpildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, kuriame išvardija visas pacientui suteiktas sveikatos priežiūros paslaugas, užrašo jų kodus ir apskaičiuoja mokėjimo sumą arba palydi pacientą ar jam atstovaujantį asmenį į Ekonomikos ir planavimo skyrių (skyriaus darbo valandomis) mokėjimo sumos apskaičiavimui.

20.6. Pacientas arba jam atstovaujantis asmuo *Mokamų paslaugų apskaitos lape* nurodytą sumą (atėmus sumokėtą avansą) sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje. Kasininkas arba materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį ir atžymi „Apmokėta“ bei pacientui pageidaujant nukreipia pacientą į Apskaitos ir biudžeto skyrių (skyriaus darbo valandomis) sąskaitos – faktūros išrašymui.

20.7. Pacientui sumokėjus, *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* grąžinamas paslaugos teikėjui ir pridedamas prie pagrindinės medicininės dokumentacijos.

21. Mokamų **odontologijos** paslaugų teikimo atveju:

21.1. Mokamoms odontologijos paslaugoms pacientai registruojami Moters ir vaiko klinikos Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro Odontologijos kabinete.

21.2. Moters ir vaiko klinikos Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro Odontologijos kabineto slaugytojas užpildo *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a), Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą *Apmokėjimo už pacientui suteiktas mokamas odontologijos paslaugas apskaitos lapą*, nurodo paslaugos kainą.

21.3. Pacientas, pasirašęs sutikimą apmokėti, nurodytą kainą sumoka Moters ir vaiko klinikos Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro Odontologijos kabineto kasos aparato įrengimo vietoje.

21.4. Pacientui sumokėjus, kasos aparato kvitas atiduodamas pacientui, o *Apmokėjimo už pacientui suteiktas mokamas odontologijos paslaugas apskaitos lapas* su atžyma „Apmokėta“, įklijuojamas į *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a).

22. Mokamų paslaugų teikimo atveju **Gydomosios kosmetikos kabinete**:

22.1. Mokamoms gydomosios kosmetikos paslaugoms pacientai registruojami Gydomosios kosmetikos kabinete.

22.2. Gydomosios kosmetikos kabineto slaugytojas užpildo *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a) ir *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, nurodo paslaugos kainą.

22.3. Pacientas, pasirašęs sutikimą apmokėti, nukreipiamas į Ligoninės kasą apmokėjimui už suteiktas paslaugas.

22.4. Kasininkas ar materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

22.5. Pacientui sumokėjus, kasos aparato kvitas atiduodamas pacientui, o *Mokamų paslaugų apskaitos lapas*, su atžyma „Apmokėta“, grąžinamas paslaugos teikėjui ir įklijuojamas į *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a).

23. Mokamų paslaugų **Patologinės anatomijos skyriuje** teikimo atveju:

23.1. Patologinės anatomijos skyriaus vyresnysis patologijos technologas užpildo Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintą *Mirusiojo kortelę*, atžymi pageidaujamas paslaugas ir apskaičiuoja mokėjimo sumą.

23.2. Po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis *Mirusiojo kortelę* pildo pagalbinis darbuotojas, atliekantis autopsijas.

23.3. Asmuo, kurio pageidavimu atliktos paslaugos, apskaičiuotą mokėjimo sumą sumoka Patologinės anatomijos skyriaus kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis pinigai sumokami paslaugos teikėjui, išrašant pinigų priėmimo kvitą.

23.4. Kasininkas ar materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba Patologinės anatomijos skyriaus darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą,

išrašymą ir apskaitą pasirašo *Mirusiojo kortelėje*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

23.5. Asmeniui sumokėjus, *Mirusiojo kortelė* lieka skyriuje.

24. Mokamų **transporto** paslaugų teikimo atveju:

24.1. Transporto paslaugos teikiamos parašius prašymą Ligoninės generaliniam direktoriui, nurodant transporto paslaugos paskirtį. Prašymas su Ligoninės generalinio direktoriaus viza nukreipiamas į Transporto skyrių.

24.2. Transporto skyriaus dispečeris užpildo *Transporto paslaugos kainos apskaičiavimo lapą* ir apskaičiuoja transporto priemonės paslaugos sumą.

24.3. Asmuo nukreipiamas į Ligoninės kasą apmokėti apskaičiuotą transporto paslaugos sumą.

24.4. Kasininkas ar materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Transporto paslaugos kainos apskaičiavimo lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

24.5. Asmeniui sumokėjus, *Transporto paslaugos kainos apskaičiavimo lapas* grąžinamas paslaugos teikėjui ir pridedamas prie kelionės lapo.

25. **Kitų nemedicininų paslaugų** teikimo atveju:

25.1. Kitos nemedicininės paslaugos teikiamos pagal Ligoninės generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintus nemedicininų paslaugų sąrašus nustatytais kainomis.

25.2. Teikiant paslaugas, kurių vertė didesnė nei 20,00 Lt, paslaugų teikėjas pildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*. Mažesnių verčių nemedicininėms paslaugoms *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* nepildomas.

25.3. Pacientas nukreipiamas sumokėti apskaičiuotą mokėjimo sumą Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

25.4. Kasininkas ar materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba skyrių darbuotojai, atskaitingi už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą pasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

25.5. Pacientui sumokėjus, *Mokamų paslaugų apskaitos lapas* grąžinamas paslaugos teikėjui ir įklijuojamas į pagrindinę medicininę dokumentaciją.

25.6. Mažesnių nei 20,00 Lt vertės nemedicininų paslaugų atveju sumokama nustatyta suma, o kasos aparato kvito ar pinigų priėmimo kvito numeris įrašomas pagrindinėje medicininėje dokumentacijoje.

26. Mokamų paslaugų teikimo atveju, **kai pacientas neturi asmens identifikavimo dokumento**:

26.1. Medicinos registratorius arba bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris informuoja asmenį, neturintį asmens identifikavimo dokumento, kad visos jam suteiktos asmens sveikatos priežiūros paslaugos bus suteiktos mokamai.

26.2. Paslaugos teikėjas užpildo *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, nurodant paslaugos kodą, paslaugos ar tyrimo pavadinimą, kainą.

26.3. Jeigu asmuo, neturintis asmens identifikavimo dokumento, nepasirašo *Mokamų paslaugų apskaitos lape* ir nesusimoka už jam suteiktas ASPP, skyriaus ar padalinio, kuriame buvo suteikta pirmoji, skubi medicinos pagalba, vadovas privalo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Ligoninės generalinį direktorių, pridedant *Mokamų paslaugų apskaitos lapą*, kuriame išvardytos visos pacientui suteiktos sveikatos priežiūros paslaugos ir apskaičiuota mokėjimo suma.

**VII. MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JAS TVARKA
PACIENTAMS – UŽSIENIEČIAMS, NEPRIKLAUSANTIEMS ES ŠALIŲ NARIŲ
GRUPEL, ES PILIEČIAMS, NETURINTIEMS GALIOJANČIOS EUROPOS SVEIKATOS
DRAUDIMO KORTELĖS AR SERTIFIKATO, LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIAMS,
NEDEKLARAVUSIEMS GYVENAMOSIOS VIETOS LIETUVOS RESPUBLIKOJE IR/AR
NETURINTIEMS GALIOJANČIOS EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS
AR SERTIFIKATO (TOLIAU – PACIENTAS – UŽSIENIETIS)**

27. Ambulatorinių ASPP teikimo ir atsiskaitymo už jas tvarka pacientams - užsieniečiams.

27.1. Besikreipiantis pacientas – užsienietis nukreipiamas į Priėmimo – skubiosios pagalbos skyrių, Ortopedijos – traumatologijos centro Ortopedijos – traumatologijos skubios pagalbos ar konsultacijų kabinetą (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyrių, Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro, Akušerijos ar Ginekologijos skyrių priėmimo kambarius (Architektų g. 77), Priėmimo ir konsultacijų skyrių (Ligoninės filialas Psichiatrijos ligoninė, Čiurlionio g. 12), ar Konsultacijų poliklinikos registratūrą (planinei konsultacijai).

27.2. Medicinos registratorius arba bendrosios praktikos slaugytojas ar akušeris:

27.2.1. informuoja pacientą, kad visos užsieniečiams teikiamos paslaugos yra mokamos ir supažindina su apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarka;

27.2.2. suderina su Konsultacijų poliklinikos gydytoju specialistu dėl paslaugos teikimo, jei pacientas - užsienietis kreipiasi dėl planinės konsultacijos;

27.2.3. pateikia pacientui ar jam atstovaujančiam asmeniui užpildyti *Pažymą – pasižadėjimą*, kuriuo pacientas ar jam atstovaujantis asmuo raštu (pasirašydamas) įsipareigoja sumokėti avansą ir visiškai atsiskaityti už paslaugas, kurios bus suteiktos, ir pateikia užpildyti *Sutikimą gydytis*. Pacientui pasirašius, *Pažymą – pasižadėjimą* ir *Sutikimą gydytis* įklijuoja į atitinkamą medicininį dokumentą.

27.2.4. paima iš paciento jo asmenį identifikuojantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), dokumento kopijos padarymui;

27.2.5. užpildo *Asmens ambulatorinio gydymo statistinę kortelę, forma Nr. 025/a - LK*, ar *Asmens sveikatos istoriją, forma Nr. 025/a*, ir užpildo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą*, įrašant konsultacijos kainą atitinkantį avansą, gydytojo specialisto vardą, pavardę ir kabineto numerį.

27.3. Pacientas ar jam atstovaujantis asmuo sumoka avansą Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo, šventinėmis ir poilsio dienomis - Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (Ligoninė, V. Kudirkos g. 99), Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Ligoninės Moters ir vaiko klinika, Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

27.4. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, ar darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, pasirašo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta”.

27.5. Gydytojas ar gydytojas konsultantas:

27.5.1. informuoja pacientą arba jam atstovaujantį asmenį apie numatomas teikti paslaugas, suteikia reikiamas sveikatos priežiūros paslaugas;

27.5.2. *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape* išvardija visas suteiktas paslaugas, užrašo jų kodus. Gydytojas ir pacientas pasirašo.

27.6. Mokėjimo sumą *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape* apskaičiuoja bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris, dirbantis su gydytoju.

27.7. Pacientas arba jam atstovaujantis asmuo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape* nurodytą mokėjimo sumą (atėmus sumokėtą avansą) sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

27.8. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, arba darbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, pasirašo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

27.9. Pacientui – užsieniečiui pageidaujant turėti sąskaitą – faktūrą, pacientas arba jam atstovaujantis asmuo nukreipiamas į Apskaitos ir biudžeto skyrių (skyriaus darbo valandomis) sąskaitos – faktūros išrašymui.

27.10. Pagal *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* duomenis ir kasos aparato kvitą, Ligoninės Apskaitos ir biudžeto skyriaus buhalteris išrašo sąskaitą – faktūrą.

27.11. Vienas sąskaitos – faktūros egzempliorius ir *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* kopija su atžymomis „Apmokėta“ lieka Apskaitos ir biudžeto skyriuje, antras sąskaitos – faktūros egzempliorius ir *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* kopija kartu su kasos aparato kvitu atiduodamas pacientui.

27.12. Gydytojas ar gydytojas konsultantas, įvertinęs, kad už suteiktas paslaugas yra apmokėta, įklijuoja *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą* į *Asmens ambulatorinio gydymo statistinę kortelę* (Forma Nr. 025/a-LK) ar *Asmens sveikatos istoriją* (Forma Nr. 025/a), pateikia pacientui epikrizę iš ligos istorijos.

28. Stacionariųjų ASPP teikimo ir atsiskaitymo už jas tvarka pacientams - užsieniečiams.

28.1. Besikreipiantis pacientas - užsienietis nukreipiamas į Priėmimo – skubiosios pagalbos skyrių, Ortopedijos – traumatologijos centro Ortopedijos – traumatologijos skubiosios pagalbos kabinetą (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyrių, Vaikų chirurgijos, ortopedijos ir traumatologijos centro, Akušerijos ar Ginekologijos skyrių priėmimo kambarius (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinį (M. K. Čiurlionio g. 12).

28.2. Medicinos registratorius arba bendrosios praktikos slaugytojas/akušeris:

28.2.1. informuoja pacientą, kad visos užsieniečiams teikiamos paslaugos yra mokamos ir supažindina su apmokėjimo ir atsiskaitymo tvarka;

28.2.2. pateikia pacientui ar jam atstovaujančiam asmeniui užpildyti *Pažymą – pasižadėjimą*, kuriuo pacientas ar jam atstovaujantis asmuo raštu (pasirašydamas) įsipareigoja sumokėti avansą ir visiškai atsiskaityti už paslaugas, kurios bus suteiktos, ir pateikia užpildyti *Sutikimą gydytis*;

28.2.3. paima iš paciento ir/ar jį atstovaujančio asmens jo asmenį identifikuojantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę), dokumento kopijos padarymui ir medicininių dokumentų pildymui;

28.2.4. užpildo *Gydymo stacionare ligos istoriją* (Forma Nr. 003/a), įklijuoja pasirašytą *Pažymą – pasižadėjimą* ir *Sutikimą gydytis* į Gydymo stacionare ligos istoriją;

28.2.5. įrašo į *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą* paciento ligos pobūdį atitinkantį avansą.

28.3. Pacientas ar jam atstovaujantis asmuo sumoka avansą Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur dirbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

28.4. Kasininkas, materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, ar dirbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą pasirašo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį arba pinigų priėmimo kvito numerį, datą ir atžymi „Apmokėta“.

28.5. Pacientui sumokėjus avansą, skyriaus (centro) bendrosios praktikos slaugytojas nukreipia jį pas gydytoją, kuris hospitalizuoja pacientą į atitinkamą skyrių, kuriame jam teikiamos ASPP.

28.6. Baigiant stacionarinį gydymą, prieš išrašant pacientą, paslaugos teikėjas pagal medicininę dokumentaciją užpildo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą*, kuriame išvardija visas pacientui suteiktas sveikatos priežiūros paslaugas, užrašo jų kodus ir apskaičiuoja mokėjimo sumą arba palydi pacientą ar jam atstovaujantį asmenį į Ekonomikos ir planavimo skyrių (skyriaus darbo valandomis) mokėjimo sumos apskaičiavimui.

28.7. Pacientas arba jam atstovaujantis asmuo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape* nurodytą mokėjimo sumą (atėmus sumokėtą avansą) sumoka Ligoninės kasoje arba kasos aparato įrengimo vietoje, o po darbo valandų, švenčių ir poilsio dienomis – Priėmimo – skubiosios pagalbos skyriaus registratūroje (V. Kudirkos g. 99), Moters ir vaiko klinikos Priėmimo, skubiosios diagnostikos ir intensyviosios slaugos skyriuje (Architektų g. 77), Psichiatrijos klinikos Krizių intervencijos, priėmimo ir konsultacijų centro Priėmimo ir konsultacijų padalinyje (M. K. Čiurlionio g. 12), kur dirbuotojas, atskaitingas už pinigų priėmimo kvitų naudojimą, išrašymą ir apskaitą, išrašo pinigų priėmimo kvitą ir antrąjį egzempliorių atiduoda pacientui.

28.8. Kasininkas arba materialiai atsakingas asmuo, dirbantis su kasos aparatu, pasirašo *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lape*, įrašo kasos aparato kvito numerį ir atžymi „Apmokėta“ bei pacientui - užsieniečiui pageidaujant nukreipia pacientą į Apskaitos ir biudžeto skyrių (skyriaus darbo valandomis) sąskaitos – faktūros išrašymui.

28.9. Pagal *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* duomenis ir kasos aparato kvitą, Ligoninės Apskaitos ir biudžeto skyriaus buhalteris išrašo sąskaitą – faktūrą.

28.10. Vienas sąskaitos – faktūros egzempliorius ir *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* kopija su atžymomis „Apmokėta“ lieka Apskaitos ir biudžeto skyriuje, antras sąskaitos – faktūros egzempliorius ir *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapo* kopija kartu su kasos aparato kvitu atiduodamas pacientui.

28.11. Išrašant pacientą iš Ligoninės gydytojas atiduoda jam ligos istorijos išrašą su išvadomis, tyrimų rezultatais, rekomendacijomis ir kt. tik po to, kai gauna patvirtinimą, kad pacientas sumokėjo už paslaugas. Gydytojas, įvertinęs, kad už suteiktas paslaugas yra apmokėta, įklijuoja *Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas mokamas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą* į ligos istoriją, pateikia pacientui epikrizę iš ligos istorijos.

29. Jeigu pacientas – užsienietis arba jam atstovaujantis asmuo nepasirašo *Pažymos – pasižadėjimo*, skyriaus ar padalinio, kuriame buvo suteikta pirmoji, skubi medicinos pagalba, vadovas privalo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Ligoninės generalinį direktorių, pridedant paciento – užsieniečio asmens identifikavimo dokumento kopiją, *Pažymą – pasižadėjimą* ir

Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas stacionarines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą ar Apmokėjimo už pacientui – užsieniečiui suteiktas ambulatorines asmens sveikatos priežiūros paslaugas apskaitos lapą, kuriame išvardytos visos pacientui suteiktos sveikatos priežiūros paslaugos ir apskaičiuota mokėjimo suma.

VIII. KITOS NUOSTATOS

30. Informacija apie teikiamas mokamas ASPP privaloma visuose Ligoninės padaliniuose:

30.1. paslaugų teikimo atvejai bei padalinyje teikiamų mokamų ASPP sąrašas ir kainos privalo būti skelbiamos matomoje vietoje padalinių informaciniuose stenduose;

30.2. mokamų ASPP teikimo ir atsiskaitymo už jas tvarka, visų mokamų paslaugų sąrašas ir kainos laikomos pacientams prieinamoje vietoje.

31. Už mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašo nuostatų vykdymą atsako Ligoninės padalinių vadovai.

32. Mokamų paslaugų teikimo kontrolę vykdo Ligoninės vidaus kontrolės grupės vidaus finansinis auditas ir vidaus medicininis auditas pagal patvirtintus audito metinius veiklos planus.
