

ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS ĮSTAIGŲ PRAŠYMŲ DĖL MEDICININĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ TEIKIMO IŠIMTIES TVARKA NAGRINĖJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS IR REIKALAVIMAI

1. Asmens sveikatos priežiūros įstaigų prašymų dėl medicininės reabilitacijos paslaugų teikimo išimties tvarka nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) prašymų išimties tvarka siųsti pacientus medicininei reabilitacijai, medicininės reabilitacijos paslaugas teikiančių ASPĮ prašymų dėl medicininės reabilitacijos trukmės pratęsimo, medicininės reabilitacijos gydymo rūšies pakeitimo ir kitų teisės aktuose numatytų atvejų nagrinėjimo tvarką Vilniaus teritorinėje ligonių kasoje (toliau – Vilniaus TLK).

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Komisija** – Vilniaus TLK direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai, atsakingi už ASPĮ prašymų nagrinėjimą ir sprendimų teikimą.

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

2.4. **Prašymas** – ASPĮ kreipimasis raštu į Vilniaus TLK dėl paciento siuntimo medicininei reabilitacijai išimties tvarka ar viršijus Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšas, numatytas sutartyje, sudarytoje tarp ASPĮ ir Vilniaus TLK, medicininės reabilitacijos trukmės pratęsimo, gydymo rūšies pakeitimo ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais.

2.5. **Rengėjas** – komisijos narys, rengiantis atsakymo projektą.

3. Nagrinėjant ASPĮ prašymus vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Sveikatos draudimo įstatymu, Sveikatos apsaugos ministro ir Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 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 (gydymo rūšies pakeitimas, gydymo trukmės pratęsimas ar kt.), motyvai, prognozuojamas gydymo efektas;

4.3. tiksliai susirgimo 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 klausimų dėl sprendimui įtakos turinčių aplinkybių ar trūksta duomenų, kad būtų galima priimti sprendimą, komisija paveda rengėjui kreiptis į prašymą pateikusia ASPĮ. Jeigu pakanka duomenų sprendimui priimti, rengėjas parengia atsakymo (sprendimo) projektą.

7. Atsakymas, pasirašytas komisijos pirmininko, registruojamas Siunčiamų dokumentų registre ir išsiunčiamas pareiškėjui elektroniniu paštu ar faksu. Jeigu priimamas neigiamas sprendimas, atsakyme turi būti nurodyta sprendimo apskundimo tvarka ir jis išsiunčiamas pareiškėjui elektroniniu paštu ar faksu ir registruotu laišku.

8. Prašymas turi būti išnagrinėtas, o atsakymas išsiųstas ASPĮ ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos. Terminas gali būti ilgesnis, kai pareiškėjui pateikiamas paklausimas dėl papildomos informacijos, kurios reikia sprendimui priimti arba nagrinėjant labai didelės apimties medžiagą. Tokiu atveju sprendimas turi būti parengtas per galimai trumpiausią 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 rengėjas.

11. Už šio aprašo koordinavimą atsako Gyventojų aptarnavimo skyriaus vedėjas.

12. Šis Aprašas skelbiamas Vilniaus TLK interneto svetainėje.
