

PATVIRTINTA

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus

ligoninės direktoriaus 2025 m. liepos 3 d.
įsakymu Nr. V- 92

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖS MOKAMŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės (toliau – ligoninė) mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato ligoninėje teikiamų mokamų asmens sveikatos priežiūros (toliau – ASP) paslaugų teikimo tvarką.

2. Mokamoms paslaugoms, teikiamoms LNSS įstaigose, paslaugos priskiriamos vadovaujantis Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1999 m. liepos 30 d. įsakymu Nr. 357 „Dėl Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų sąrašo, kainų nustatymo ir jų indeksavimo tvarkos bei šių paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarkos“.

3. Būtiniosios medicinos pagalbos paslaugos (ambulatorinės ir stacionarinės), kurių sąrašas patvirtintas 2004 m. balandžio 8 d. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro (toliau – SAM) įsakymu Nr. V-208 „Dėl Būtiniosios medicinos pagalbos teikimo tvarkos ir masto aprašo patvirtinimo“, negali būti priskiriamos prie mokamų ASP paslaugų.

4. Teikiant mokamas ASP paslaugas medicininė dokumentacija pildoma tokia pati, kaip ir teikiant ASP paslaugas apmokamas iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF) lėšų – Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 1998 m. lapkričio 26 d. įsakymu Nr. 687 „Dėl medicininės apskaitos dokumentų formų tvirtinimo“ patvirtintos formos 025/a ir 025/a-LK, 025-1/a-LK; ligos istorija – 003/a bei papildomai pildomas „Prašymas – sutikimas mokamoms paslaugoms ir mokamų paslaugų apskaitos lapas“ (toliau – „Mokamų paslaugų apskaitos lapas“) (1 priedas).

II SKYRIUS MOKAMŲ PASLAUGŲ SĄRAŠO IR KAINŲ NUSTATYMAS, TVIRTINIMAS IR TEIKIMAS

5. Už ligoninėje teikiamų mokamų paslaugų sąrašo nustatymą pagal galiojančius teisės aktus, savo kompetencijos ribose, atsakingi direktoriaus pavaduotojas medicinai ir vyriausiasis slaugos administratorius.

6. Už ligoninėje teikiamų mokamų paslaugų kainų nustatymą pagal galiojančius teisės aktus atsakingas vyriausiasis finansininkas.

7. Mokamų paslaugų sąrašai ir kainos tvirtinami ligoninės direktoriaus įsakymu.

8. Mokamų paslaugų sąrašai ir kainos skelbiamos:

8.1. ligoninės internetinėje svetainėje adresu www.mmligonine.lt;

8.2. ligoninės skyriuose esančiose skelbimų lentose, pacientams matomoje vietoje.

9. Su mokamų paslaugų teikimo tvarka, sąrašais ir kainomis turi būti susipažinę skyrių ir padalinių darbuotojai: gydytojas, budintis gydytojas, bendrosios praktikos slaugytojas ar vyr. slaugos administratorius.

10. Kiekvieno skyriaus slaugytojų poste, atskirame segtuve, turi būti mokamų paslaugų teikimą ligoninėje reglamentuojantys dokumentai (ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintas mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašas, mokamų paslaugų kainų sąrašai), su kuriais gali susipažinti pacientai.

11. Pacientui ar jo atstovui pateikus nustatytos formos prašymą (3 priedas), ligoninės direktorius ligoninėje teikiamoms mokamoms paslaugoms gali suteikti nuolaidą:

11.1. 50 proc. nuolaida:

11.1.1. ligoninės darbuotojams, pateikusiems ligoninės darbuotojo pažymėjimą (nuolaida pritaikoma iškart, prašymo pildyti nereikia);

11.1.2. ligoninės darbuotojų, pateikusių ligoninės darbuotojo pažymėjimą, artimiesiems giminaičiams (pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą artimaisiais giminaičiais pripažįstami tiesiosios linijos giminaičiai iki antrojo laipsnio imtinai (tėvai ir vaikai, seneliai ir vaikaičiai) ir šoninės linijos antrojo laipsnio giminaičiai (broliai ir seserys);

11.2. 30 proc. nuolaida taikoma pateikus prašymą (4 priedas):

11.2.1. asmenims, pripažintiems iš dalies darbingais ar visai nedarbingais, pateikusiems neįgaliojo pažymėjimą;

11.2.2. asmenims, kuriems sukakęs senatvės pensijos amžius, pateikusiems pensijos gavėjo pažymėjimą;

11.2.3. Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjams, pateikusiems nepriklausomybės gynėjo pažymėjimą;

11.2.4. Politiniams kaliniams ir tremtiniams, pateikusiems politinio kalinio, tremtinio ar represuotojo pažymėjimą;

11.2.5. Pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijos dalyviams - kariams savanoriams, jaunesniems nei 70 metų ir laisvės kovų dalyviams, pateikusiems kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio pažymėjimą.

12. Teikiant ambulatorines ASP mokamas paslaugas:

12.1. prieš teikiant gydytojo – specialisto konsultaciją pagal ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtinto bazinių kainų sąrašą, pildomas „Mokamų paslaugų apskaitos lapas“, kurio pirmajame puslapyje pasirašo pacientas / jo atstovas. „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ antrajame puslapyje gydytojas / budintis gydytojas (toliau – B. GYD.) įrašo pacientui teikiamos gydytojo – specialisto konsultacijos kodą ir pasirašo. Sumokėjus, pacientas / jo atstovas pasirašo „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ antrajame puslapyje;

12.2. prieš teikiant mokamas ASP paslaugas pagal ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą bazinių kainų sąrašą Priėmimo-skubios pagalbos ir ambulatorinių konsultacijų skyriaus Ambulatorinių konsultacijų poskyrio (toliau – PSPAK) vyr. slaugos administratorius (toliau – VSA) „Mokamų paslaugų apskaitos lape“ antrajame puslapyje įrašo paciento pageidaujamų ASP paslaugų pavadinimus pagal ligoninės direktoriaus patvirtintą sąrašą, nukreipia pacientą paslaugos atlikimui į atitinkamą kabinetą. Paslaugą suteikęs (tyrimą paėmęs, procedūrą atlikęs) specialistas įrašo „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ antrajame puslapyje suteiktos paslaugos kodus ir pasirašo;

12.3. Mokamų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo ir atsiskaitymo organizavimo reikalavimai nurodyti lentelėje Nr. 1;

13. Teikiant stacionarines ASP mokamas paslaugas:

13.1. hospitalizuojant pacientą mokamai stacionarinei ASP paslaugai, PSPAK skyriuje pildomas „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ pirmasis puslapis, kuriame pasirašo pacientas / jo atstovas;

13.2. gydymo stacionaro skyriuje atsakingas darbuotojas mokamų paslaugų apskaitos lapo antrajame puslapyje įrašo suteiktų paslaugų, medikamentų, medicinos priemonių pavadinimus, kodus, paslaugos teikimo pradžios ir pabaigos datas, kiekį ir pasirašo. Stacionarines ASP paslaugas teikiantis gydytojas pasirašo mokamų paslaugų lapo antrajame puslapyje. „Mokamų paslaugų apskaitos lapas“ su įrašytais paslaugų kodais pateikiamas darbuotojui priimančiam pinigus (toliau – KAS) / Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus (toliau – FBAS) darbuotojui / PSPAK bendrosios praktikos slaugytojui (toliau – BPS), kuris šalia paslaugų kodų įrašo paslaugų kainas ir sumą bei pasirašo;

13.3. už ilgalaikio gydymo ir stacionarinės medicininės reabilitacijos paslaugas pacientas sumoka avansu už 10 lovadienių. Prieš teikiant paslaugas ilgalaikio gydymo ar stacionarinės medicininės reabilitacijos skyriaus atsakingas darbuotojas mokamų paslaugų apskaitos lapo antrajame puslapyje įrašo paslaugų, kurios bus suteikiamos pavadinimus, jų kiekius, kodus, paslaugos teikimo pradžios datą ir pasirašo. Stacionarines ASP paslaugas teikiantis gydytojas pasirašo mokamų paslaugų lapo antrajame puslapyje. „Mokamų paslaugų apskaitos lapas“ su įrašytais paslaugų kodais pateikiamas KAS / FBAS darbuotojui / PSPAK BPS, kuris šalia paslaugų kodų įrašo paslaugų kainas ir sumą bei pasirašo. Jei pacientas gydosi trumpesnį laikotarpį, nei laikotarpis už kurį jis buvo sumokėjęs, pateikus prašymą pinigai jam grąžinami už nepanaudotą gydymosi laikotarpį, apie tai įrašant mokamų paslaugų registre;

13.4. papildomų ASP paslaugų (diagnostinių tyrimų, procedūrų), kurias pasirenka pats pacientas ir jos nėra susijusios su pagrindinės ligos gydymu, o priklauso kitam lydinčiam susirgimui (ligai), paslaugų teikimas gali būti atliekamas tik leidus tuo metu pacientą gydančiam gydytojui. Paslauga yra įkainojama pagal ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą Mokamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų kainų sąrašą. Skyriaus BPS / VSA užpildo „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ titulinę dalį, pacientas pasirašo pirmajame puslapyje. Gydytojas / budintis gydytojas papildomas medicininės paslaugas įrašo ligos istorijoje ir paskyrimų lape (šalia pažymi „M“) bei „Mokamų paslaugų apskaitos lapo“ antrojo puslapio 1 grafoje. BPS nukreipia pacientą į atitinkamą kabinetą papildomos ASP paslaugos atlikimui. Atlikęs tyrimą ar procedūrą specialistas įrašo paslaugos kodą ir pasirašo, padaro atliktos paslaugos aprašymo (išvados, protokolo, tyrimo ir pan.) kopiją, kurią grąžina į skyrių įklijavimui į ligos istoriją, o originalą atiduoda pacientui;

13.5. Mokamų stacionariųjų asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimo organizavimo ir apmokėjimo reikalavimai nurodyti lentelėje Nr. 2.

14. Mokamų nemediciniųjų paslaugų teikimo ir atsiskaitymo organizavimo tvarka:

14.1. teikiant individualios patalpos nuomos paslaugą, nuotraukų (rentgenogramų, kompiuterinės tomografijos tomogramų ir magnetinio rezonanso tomogramų) pardavimo ir jų kopijų įrašymo į CD paslaugas yra pildomas mokamų paslaugų apskaitos lapas (1 priedas), kurį pasirašo gydytojas / budintis gydytojas / specialistas ir pacientas;

14.2. į apskaitos lapą gydytojas / budintys gydytojas / specialistas įrašo paslaugos pavadinimą, kodą, kiekį ir kainą pagal ligoninės direktoriaus įsakymu patvirtintą mokamų nemediciniųjų paslaugų kainų sąrašą, pasirašo. Pacientas / jo atstovas sumoka prieš paslaugos teikimą kaip nurodyta Lentelėje Nr. 1 (veiksmai 5-7).

14.3. Mokamų paslaugų apskaitos lapas nepildomas teikiant kitas nemedicininės paslaugas (pvz. kopijavimo, pažymos išdavimo). Pacientas sumoka į ligoninės kasą pagal patvirtintus įkainius.

15. Jei už Apraše nurodytas suteiktas paslaugas apmoka draudimo kompanija, tai:

15.1. pacientas / jo atstovas privalo pateikti draudimo liudijimo kopiją;

15.2. PSPAK VSA / BPS užpildytą mokamų paslaugų apskaitos lapą, kaip nurodyta Lentelės Nr. 2 punktuose 6 ir 7, pateikia atsakingam FBAS darbuotojui, kuris parengia sąskaitą-faktūrą ir išsiunčia ją draudimo kompanijai.

16. Ligoninėje suteiktų mokamų ASP paslaugų apskaitai ir analizei pildomas Mokamų paslaugų apskaitos registras (Aprašo 2 priedas).

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems mokamų ASP teikimą, šis Aprašas direktoriaus įsakymu turi būti tikslinamas ar keičiamas.

**MOKAMŲ AMBULATORINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
TEIKIMO IR ATSISKATYMO ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI**

Veiksmas 1	Vieta 2	Vykdytojas/atsakingas 3	Pastabos/aprašymas 4
1. Pacientas informuojamas apie jam numatomų teikti / pageidaujamų paslaugų mokėjimo pagrįstumą	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA / BPS / GYD / B.GYD	Informacija skelbiama matomoje vietoje
2. Pacientas informuojamas apie apmokėjimo už mokamas paslaugas tvarką	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA / BPS / GYD. / B.GYD	Informacija skelbiama matomoje vietoje
3. Pacientas supažindinamas su jam numatomų / paciento pageidaujamų mokamų paslaugų kainomis	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA/ BPS./GYD./B.GYD	Mokamų paslaugų sąrašas ir kainos yra visuose skyriuose
4. "Mokamų paslaugų apskaitos lapo" 1-o psl. užpildymas	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	GYD / B.GYD	Lapo 1-ame psl. pasirašo pacientas / jo atstovas
5. Suteikiama mokama paslauga	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	GYD / B.GYD / BPS / Specialistas, teikiantis paslaugą	Mokamų paslaugų apskaitos 2-ame psl. 2 grafoje įrašo paslaugos kodą ir pasirašo; užpildo reikiamus medicininius dokumentus
6. Pacientą / jo atstovą su užpildytu mokamų paslaugų lapu BPS / VSA nukreipia į kasą / FBAS (budėjimo metu į PSPAK postą)	Kasa / FBAS (budėjimo - metu PSPAK postas)	KAS / FBAS darbuotojas / PSPAK BPS	Įrašo nurodytų paslaugų kainas, apskaičiuoja ir mokamų paslaugų lape rašo sumą
7. Pacientas ar jį atstovaujantis asmuo sumoka apskaičiuotą sumą	Kasa / FBAS (budėjimo - metu PSPAK postas)	KAS / FBAS darbuotojas / PSPAK BPS	Išduoda: 1.kasos aparato čekį arba 2. kasos pajamų orderio kvitą arba 3. budėjimo metu – pinigų priėmimo kvitą; Mokamų paslaugų lape įrašo čekio ar kvito Nr. ir po spaudu "Apmokėta" pasirašo

1	2	3	4
8. Darbuotojas, priėmęs pinigus, atlieka reikiamus įrašus Mokamų paslaugų apskaitos registre	Kasa / FBAS (budėjimo metu – PSPAK postas)	KAS / FBAS darbuotojas / PSPAK BPS	Mokamų paslaugų apskaitos registras (kompiuterinėje laikmenoje / duomenų bazėje) (žr. 2 priedą)
9. Pacientas mokamų paslaugų apskaitos lapą grąžina BPS / VSA	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	BPS / VSA	Mokamų paslaugų lapas įkljuojamas į ambulatorinę kortelę / ligos istoriją

**MOKAMŲ STACIONARINIŲ ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ
TEIKIMO IR ATSISKATYMO ORGANIZAVIMO REIKALAVIMAI**

Veiksmas	Vieta	Vykdytojas/atsakingas	Pastabos/aprašymas
1	2	3	4
1. Pacientas informuojamas apie jam numatomų teikti / pageidaujamų paslaugų mokėjimo pagrįstumą	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA / BPS / GYD / B.GYD	Informacija skelbiama matomoje vietoje
2. Pacientas informuojamas apie apmokėjimo už mokamas paslaugas tvarką	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA, BPS, GYD / B.GYD	Informacija skelbiama matomoje vietoje
3. Pacientas supažindinamas su jam numatomų / paciento pageidaujamų mokamų paslaugų kainomis	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	Skyrių VSA, BPS, GYD / B.GYD	Mokamų paslaugų sąrašas ir kainos privalo būti visuose skyriuose
4. "Mokamų paslaugų apskaitos lapo" 1 psl. užpildymas (keičiantis gydymo stacionare etapui ar gydymo profiliui, ar perkeliant į kitą skyrių, pildomas naujas "Mokamų paslaugų apskaitos lapas")	PSPAK skyrius, kiti ligoninės skyriai	GYD / B.GYD	"Mokamų paslaugų apskaitos lape", pasirašo pacientas / jo atstovas
5. Teikiama mokama paslauga	Stacionaro skyrius	GYD/B.GYD	Mokamų paslaugų apskaitos lapas įdedamas į ligos istoriją
6. Keičiantis gydymo stacionare etapui ar gydymo profiliui, ar perkeliant į kitą skyrių, GYD informuoja skyriaus atsakingą darbuotoją	Skyrius, kuriame buvo teikta paslauga	Skyriaus atsakingas darbuotojas ir stacionarines ASP paslaugas teikiantis gydytojas	Skyriaus atsakingas darbuotojas Mokamų paslaugų apskaitos lapo 2 psl. įrašo suteiktų paslaugų kodus, kiekius, paslaugos teikimo pradžios ir pabaigos datas ir pasirašo. GYD pasirašo eilutėje „stacionarines ASP paslaugas teikiantis gydytojas“.
7. Skyriaus atsakingas darbuotojas mokamų paslaugų apskaitos lapą pateikia į kasą / FBAS / budėjimo metu – į PSPAK postą	Kasa / FBAS (budėjimo metu – PSPAK postas)	KAS / FBAS darbuotojas / PSPAK BPS	Mokamų paslaugų apskaitos lape įrašo paslaugų kainas ir sumą bei pasirašo

1	2	3	4
8. Pacientas / jo atstovas sumoka apskaičiuotą sumą <i>* žr. pastabą, jei moka banko pavedimu</i> <i>** žr. pastabą, jei moka draudimo kompanija</i>	Kasa / FBAS (budėjimo metu – PSPAK postas)	KAS/FBAS darbuotojas/ PSPAK BPS	Išduoda: 1. kasos aparato čekį arba 2. kasos pajamų orderio kvitą arba 3. budėjimo metu – pinigų priėmimo kvitą; Mokamų paslaugų lape įrašo čekio ar kvito Nr. ir po spaudu "Apmokėta" pasirašo
9. Darbuotojas, priėmęs pinigus, atlieka reikiamus įrašus Mokamų paslaugų apskaitos registre, Mokamų paslaugų apskaitos lapą perduoda skyriaus BPS / VSA, kuri lapą įklijuoja į ligos istoriją	Kasa / FBAS (budėjimo metu – PSPAK postas)	KAS / FBAS darbuotojas / PSPAK BPS	Pildo mokamų paslaugų apskaitos registrą (kompiuterinėje laikmenoje / duomenų bazėje) (žr. 2 priedą)
10. Atsiskaitant už suteiktas paslaugas banko pavedimu, išrašoma PVM sąskaita faktūra, o atsiskaitant grynaisiais pinigais, PVM sąskaita faktūra išrašoma pacientui / jo atstovui pageidaujant	FBAS	FBAS atsakingas darbuotojas	darbo dienomis
<i>*pastaba: išimtiniais atvejais, gali būti mokama banko pavedimu (gali būti išankstinis mokėjimas banko pavedimu, įrašai mokamų paslaugų apskaitos registre atliekami 9 punkte nurodyta tvarka)</i>	Kasa / FBAS (budėjimo metu – PSPAK postas)	KAS/FBAS darbuotojas/ PSPAK BPS	<i>Mokamų paslaugų apskaitos lape įrašomas mokėjimo pavedimo Nr.</i>
<i>**pastaba: jei moka draudimo kompanija, PSPAK VSA / BPS užpildytą mokamų paslaugų apskaitos lapą, kaip nurodyta punktuose 6 ir 7, pateikia atsakingam FBAS darbuotojui</i>	FBAS	FBAS atsakingas darbuotojas	<i>darbo dienomis išrašo suteiktų paslaugų PVM sąskaitą – faktūrą, kurią išsiunčia draudimo kompanijai</i>

PATVIRTINTA

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės teikiamų
mokamų paslaugų teikimo tvarkos aprašo I priedas

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVICIAUS LIGONINĖ
PRAŠYMAS - SUTIKIMAS MOKAMOMS PASLAUGOMS IR MOKAMŲ PASLAUGŲ APSKAITOS LAPAS

.....
(data) Gimimo data.....

☐ Gydymo stacionare ligos istorijos F 003/a Nr.....SkyriusEtapo Nr.Palata

☐ Asmens ambulatorinio gydymo priėmimo skyriuje apskaitos kortelės F 025-1/a-LK Nr.....

☐ Asmens sveikatos istorijos F 025/a Nr.....
(Reikiamą pažymėti)

Esu susipažinęs su mokamų paslaugų teikimo ir apmokėjimo tvarka bei kainomis ir:

1. prašau:

- ☐ kad man papildomai būtų suteiktos ASP paslaugos, neįeinančios į tyrimo / gydymo planą;
- ☐ pageidauju, kad ASP paslaugos man būtų suteiktos skubos tvarka (anksčiau, nei įrašyta eilėje);
- ☐ kad man būtų suteiktos paslaugos, patvirtintos kaip mokamos ligoninės direktoriaus įsakymais.

2. patvirtinu, kad:

- ☐ nesu apdraustas privalomuoju (savanorišku) sveikatos draudimu;
- ☐ kreipiausi be PASPI ar gydytojo specialisto siuntimo;
- ☐ kreipiausi privačių gydytojų, nesudariusių sutarties su teritorine ligonių kasa, siuntimu;
- ☐ esu ne ES, Šveicarijos Konfederacijos, Norvegijos Karalystės, Lichtenšteino Kunigaikštystės, Islandijos Respublikos pilietis;
- ☐ palaikomojo gydymo ir slaugos paslaugos, apmokamos iš PSDF biudžeto, trukmė šiais kalendoriniais metais yra išnaudota;
- ☐ medicininės reabilitacijos paslaugos, apmokamos iš PSDF biudžeto, trukmė šiais kalendoriniais metais yra išnaudota;
- ☐ kai ligoninė yra išnaudojusi lėšas, numatytas sutartyje su teritorine ligonių kasa, ir administracija yra matomoje vietoje viešai paskelbusi, kad laikinai, dėl lėšų trūkumo, negali teikti tam tikrų planinio gydymo paslaugų, o aš esu apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, noriu gauti paslaugą skubos tvarka;
- ☐ sutinku sumokėti už paslaugą ligoninės nustatytą kainą.
(Reikiamą pažymėti)

.....
(paciento / jo atstovo / vardas, pavardė, parašas)

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVičIAUS LIGONINė
PRAŠYMAS – SUTIKIMAS MOKAMOMS PASLAUGOMS IR MOKAMŲ PASLAUGŲ APSKAITOS LAPAS

Paslaugos, medikamentų, medicinos priemonių pavadinimas	Paslaugos kodas	Paslaugos teikimo pradžios data	Paslaugos teikimo pabaigos data	GYD / BPS / specialisto vardas, pavardė, parašas, spaudas	Kiekis (vnt., proc., l/d)	Apmokėta			
						Kaina	Suma	Mokėjimo dokumento pavad., Nr., data	Asmens priėmusio apmokėjimą pareigos, vardas, pavardė, parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Stacionarines ASP paslaugas teikiantis gydytojas (spaudas, parašas) _____						Viso suma:			

Kasos aparato čekio arba pinigų priėmimo kvito, arba kasos pajamų orderio kvito, arba mokėjimo pavedimo

Nr. _____
(Darbuotojo, priėmusio pinigų, vardas, pavardė, parašas, spaudas)

* vnt. –vienetų skaičius, proced. –procedūrų skaičius, l/d– lovadienių skaičius

PATVIRTINTA
VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės
teikiamų mokamų paslaugų teikimo
tvarkos aprašo 3 priedas

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ
PRAŠYMAS NUOLAIDOS SUTEIKIMUI LIGONINĖJE
TEIKIAMOMS MOKAMOMS PASLAUGOMS

(Vardas, pavardė, asmens kodas)

(adresas, telefono Nr.)

(atstovaujamo asmens vardas, pavardė, asmens kodas (pildoma jei reikia))

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOLAIDOS SUTEIKIMO LIGONINĖJE TEIKIAMOMS MOKAMOMS PASLAUGOMS

20__m. ____d.
Vilnius

Prašau mano artimam giminaičiui suteikti 50 % nuolaidą ligoninėje teikiamoms mokamoms paslaugoms. Nuolaidą prašau suteikti, šiai (-oms) paslaugai (-oms)

(įrašyti skyrių ir paslaugos pavadinimą (-us),

kadangi

(įrašyti nuolaidos suteikimo pagrindą).

(užpildžiusio asmens vardas, pavardė, parašas)

PATVIRTINTA
VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus ligoninės
Mokamų asmens sveikatos priežiūros
paslaugų teikimo tvarkos aprašo 4 priedas

VŠĮ MYKOLO MARCINKEVIČIAUS LIGONINĖ
PRAŠYMAS NUOLAIDOS SUTEIKIMUI LIGONINĖJE
TEIKIAMOMS MOKAMOMS PASLAUGOMS

(Vardas, pavardė, asmens kodas)

(adresas, telefono Nr.)

(atstovaujamo asmens vardas, pavardė, asmens kodas (pildoma jei reikia))

VšĮ Mykolo Marcinkevičiaus
ligoninės direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL NUOLAIDOS SUTEIKIMO LIGONINĖJE TEIKIAMOMS MOKAMOMS PASLAUGOMS

20__m. ____d.
Vilnius

Prašau man / mano atstovaujamam asmeniui (nereikalingą išbraukti) suteikti 30 % nuolaidą ligoninėje teikiamoms mokamoms paslaugoms. Nuolaidą prašau suteikti, šiai (-oms) paslaugai (-oms)

(įrašyti skyrių ir paslaugos pavadinimą (-us),

kadangi esu (reikiamą punktą pažymėti „X“):

- ☐ asmuo pripažintas iš dalies darbingas ar visai nedarbingas, pateikęs neįgaliojo pažymėjimą;
- ☐ asmuo, kuriam sukakęs senatvės pensijos amžius, pateikęs pensijos gavėjo pažymėjimą;
- ☐ Lietuvos Respublikos nepriklausomybės gynėjas, pateikęs nepriklausomybės gynėjo pažymėjimą;
- ☐ Politinis kaliniamis ir tremtinys, pateikęs politinio kalinio, tremtinio ar represuotojo pažymėjimą;
- ☐ Pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijos dalyvis - karys savanoris, jaunesnis nei 70 metų ir laisvės kovų dalyvis, pateikęs kario savanorio ar laisvės kovų dalyvio pažymėjimą.

(užpildžiusio asmens vardas, pavardė, parašas)