

GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Marijampolės greitosios medicinos pagalbos stoties (toliau - GMP stotis) mokamų greitosios medicinos pagalbos paslaugų tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokamų paslaugų teikimo, organizavimo ir apmokėjimo tvarką.

2. Mokamos greitosios medicinos pagalbos paslaugos (toliau – GMP paslaugos), kurių išlaidos nėra apmokamos iš Privalomojo sveikatos draudimo fondo (toliau – PSDF), pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. V-369 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2010 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. V-1131 „Dėl greitosios medicinos pagalbos teikimo ir išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Šiame Apraše vartojamos Sąvokos atitinka teisės aktuose vartojamas sąvokas.

4. Mokamomis paslaugomis gali naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys.

5. Ilgalaikiam mokamų pacientų transportavimo paslaugų teikimui su užsakovais sudaromos pacientų pervežimo VšĮ Marijampolės greitosios medicinos pagalbos automobiliais, mokamų paslaugų sutartys.

6. Mokamos paslaugos teikiamos visą parą, švenčių, poilsio dienomis ir po administracijos darbo valandų.

7. Mokamų paslaugų kainos tvirtinamos Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu.

8. Kasininkas kontroliuoja šio Aprašo reikalavimų vykdymą.

II SKYRIUS MOKAMOS PASLAUGOS

9. Mokamos GMP paslaugos:

9.1. pacientų pervežimo iš vienos stacionarinės asmens sveikatos priežiūros įstaigos (toliau – ASPĮ) į kitą stacionarinę ASPĮ toliau gydyti;

9.2. pacientų pervežimo iš vienos ASPĮ į kitą ASPĮ diagnostinėms, gydomosioms procedūroms ar tyrimams atlikti, jei pervežimas būtinas dėl paciento sveikatos būklės (indikacijas suderina siunčiančioji ir priimančioji įstaigos);

9.3. pacientų pervežimo iš stacionarinės ASPĮ į namus po stacionarinio gydymo, jei tai būtina dėl paciento sveikatos būklės (indikacijas nustato siunčiančioji ASPĮ);

9.4. pacientų pervežimo jų ar jų artimųjų prašymu, jei tai nėra būtina dėl paciento sveikatos būklės ir/arba nėra būtini paciento gyvybinių būklių monitoravimas medicinos prietaisais, nepertraukiamo deguonies tiekimas, priverstinė gulima padėtis;

9.5. pacientų pervežimas iš stacionarinės ASPĮ į slaugos ir palaikomojo gydymo skyrių, globos namus, pensionatus ir kitas įstaigas pagal sudarytas sutartis su GMP stotimi;

9.6. kiti atvejai, neįvardinti 9.1 – 9.5 punktuose.

10. Aprašo 9.1.–9.3. papunkčiuose numatytais atvejais paciento pervežimo išlaidas apmoka siunčiančioji ASPĮ pagal sutartį su GMP stotimi, 9.4. papunktyje numatytu atveju pacientas ar jo artimieji moka savo lėšomis; 9.5. pagal sutartį moka ASPĮ, globos namai, pensionatai ir kitos įstaigos; 9.6. pagal prašymą ar sutartį moka užsakovas.

III SKYRIUS

MOKAMŲ PASLAUGŲ TEIKIMO, ORGANIZAVIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

11. 9.1. – 9.3, 9.5. papunkčiuose įvardintos paslaugos teikiamos gavus kvietimą iš dispečerinės tarnybos.

12. 9.4. papunktyje įvardinta paslauga teikiama gavus kvietimą iš dispečerinės tarnybos arba pacientams ar jų artimiesiems tiesiogiai kreipiantis į GMP stoties administraciją darbo laiku.

13. 9.6. papunktyje įvardytos paslaugos teikiamos kai juridiniai ar fiziniai asmenys kreipiasi į GMP stoties administraciją užpildę Prašymą dėl mokamų GMP paslaugų (priedas). Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

14. Pacientas (jo atstovas) ar juridinis asmuo su patvirtintais įkainiais gali susipažinti įstaigos internetiniame puslapyje www.marijapolegmps.lt, telefonu ar atvykę į GMP stotį, adresu P. Kriaučiūno g. 2, Marijampolė. Jei jį tenkina kaina, užpildo patvirtintos formos Prašymą (priedas) dėl GMP mokamų paslaugų. Kasininkas informuoja dispečerinę apie mokamos paslaugos teikimo sutartą su užsakovu laiką.

15. Prašyme turi būti nurodyta paslaugos užsakovo vardas ir pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, pervežamo paciento vardas ir pavardė, gimimo data, pervežimo laikas ir maršrutas ar įmonės pavadinimas, adresas, kontaktinė informacija, renginio vieta, data ir laikas ir pan.

16. Prašymą galima pateikti elektroniniu paštu, atsiųsti paštu ar užpildyti atvykus į įstaigą.

17. Dėl galimybės suteikti mokamą paslaugą, pervežant pacientus tolimesniais atstumais už savivaldybės ribų, derinama su vyriausioju slaugos administratoriumi ir ūkvedžiu.

18. Užpildyti Prašymą galima atvykus į GMP stoties buhalteriją darbo dienomis:

- pirmadienį - ketvirtadienį 8:00 – 12:00 val. ir 12:45 val. – 17:00 val.;
- penktadienį – 8:00 – 12:00 val. ir 12:45 – 15:45 val.;
- pietų pertrauka – 12:00 – 12:45 val.

19. Jeigu vežamas pacientas yra didelio svorio, namiškiai turi pasirūpinti paciento pernešimu į GMP automobilį ar iš jo į butą, nes GMP brigadą sudaro 2-3 darbuotojai.

20. Sumokėjus pinigus GMP stoties buhalterijoje, išrašomas kasos pajamų orderis, kurio viena dalis atiduodama užsakovui, kita lieka buhalterijoje.

21. Pervežant pacientą ar užsakant budėjimą, kai tiksliai nežinoma kiek laiko sugaiš medikų brigada ir kiek kilometrų pravažiuos GMP automobilis, sumokama dalis pinigų avansu, o pasinaudojus paslauga – likusius pinigus. Jei užmokėta paslauga nepasinaudojama, pateikus prašymą, gražinami pinigai užsakovui.

22. 9.6. punkte įvardytos paslaugos apmokamos į GMP stoties atsiskaitomąją sąskaitą ar į kasą grynais, prieš tai užpildžius prašymą ir gavus išankstinę sąskaitą faktūrą, išrašytą GMP stoties buhalterijos.

23. Paciento pervežimas už Lietuvos Respublikos ribų turi būti suderintas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

IV SKYRIUS

MOKAMŲ PASLAUGŲ ŠVENČIŲ, POILSIO DIENOMIS IR PO ADMINISTRACIJOS DARBO VALANDŲ TEIKIMO IR APMOKĖJIMO TVARKA

24. Švenčių, poilsio dienomis ar valandomis po GMP stoties administracijos darbo valandų, teikia GMP brigados.

25. Jei reikalinga užsakovui mokama paslauga, kreipiasi į dispečerinę tel. Nr. 033, 112, kuri perduoda iškvietimą GMP brigadai.

26. GMP brigados vadovas, nuvykęs pas pacientą, pateikia pacientui ar jo artimajam užpildyti Prašymą dėl mokamų paslaugų. Brigados vadovas į PPK įrašo datą, paciento vardą, pavardę, maršrutą, atstumą, pinigų sumą. Pasirašo brigados vadovas ir pacientas (jo atstovas). Išrašius Pinigų priėmimo kvitą (toliau – PPK), formą patvirtinta LR finansų ministro, antrą egzempliorių atiduoda pacientui (jo atstovui).

27. Prašymą ir grynuosius pinigus užrakina tam skirtoje vietoje. Pamainos vyresnioji, o jai nesant, brigados vadovas informuoja sekančios pamainos vyresniąją apie pinigus.

28. Pirmą darbo dieną po poilsio dienų, pamainos vyresnioji, o jai nesant, budintis slaugytojas perduoda pinigus į kasą.

29. Gautus pinigus, kasininkas užpajamuoja į kasą, išrašydama kasos pajamų orderį.

30. Darbuotojas, sugadinęs PPK, turi jį perbraukti, parašyti sugadinimo priežastį, datą, pasirašo ir deda savo spaudą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Aprašas ir mokamų paslaugų kainos viešai skelbiamos įstaigos informaciniuose stenduose ir interneto puslapyje www.marijampolegmps.lt.

32. Už dokumentų tvarkymą, pinigų priėmimą iš užsakovų, įnešimą į įstaigos kasą, apskaitos vykdymą atsako GMP brigadų vadovai bei kasininkas, o jam nesant, paskirtas atskiru įsakymu kitas buhalterijos darbuotojas vykdyti kasininko pareigas.

33. Pažeidus šio Aprašo reikalavimus, atsakingi darbuotojai atsako pagal galiojančius teisės aktus.
