

PATVIRTINTA

VŠI Marijampolės greitosios medicinos  
pagalbos stoties l.e.p. direktoriaus  
2009 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V - 135

## MOKAMŲ PASLAUGŲ TVARKOS APRAŠAS

- I. **Pacientų pervežimo paslaugų ir budėjimo renginiuose metu apmokėjimo tvarka.**
  1. Mokamomis paslaugomis gali naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys.
  2. Pacientas, (arba jo atstovas) ar juridinis asmuo atvykęs į greitosios medicinos pagalbos stotį (toliau – GMPS), adresu P. Kriaučiūno g. 2, Marijampolė, užsakyti mokamo pervežimo, pirmiausia turi kreiptis į dispečerį.
  3. Jei pacientą reikia pervežti mieste ar už miesto ribų arba budėti laidotuvėse ir panašiai, pacientas (arba jo atstovas), juridinis asmuo rašo prašymą direktoriui, pagal patvirtintą prašymo formą.
  4. Prašymas turi būti suderintas su vyresniojo slaugos administratoriumi ir ūkvedžiu.
  5. GMPS dispečeris pacientą (arba jo atstovą), juridinį asmenį supažindina su patvirtintais įkainiais už viena kilometrą, bei viena budėjimo valandą. Jeigu jų vežamas pacientas yra didelio svorio, namiškiškai turi pasirūpinti paciento pernešimu, nes pervežimo brigadoje važiuoja 2 - 3 GMP darbuotojai.
  6. Prašymo formoje, dėl mokamų paslaugų, turi būti nurodyta paslaugos užsakovo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas, pervežamo paciento vardas ir pavardė, pervežimo laikas ir maršrutas.
  7. Jeigu pacientą (arba jo atstovą), juridinį asmenį tenkina pervežimo įkainiai ir sąlygos, toliau pacientas (arba jo atstovas) nukreipiamas į GMPS buhalteriją darbo dienomis nuo pirmadienio iki penktadienio – 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> val. ir 12<sup>45</sup> – 17<sup>00</sup> val., penktadieniais – 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup> val. ir 12<sup>45</sup> – 15<sup>45</sup> val.
  8. Sumokėjus pinigus, GMPS buhalterijoje išrašomas kasos pajamų orderis ir paaimami pinigai iš užsakovo, pagal įstaigoje patvirtintus įkainius. Viena kasos pajamų orderio dalis yra atiduodama užsakovui, o kita dalis lieka įstaigoje. Išrašius kasos pajamų orderį, užsakovas yra nukreipiamas į GMP dispečerinę.
  9. Pervežant ligonį ar už budėjimą, kai tiksliai nežinoma kiek sugaiš medikų brigada ir kiek kilometrų pravažiuos greitosios medicinos pagalbos automobilis, sumokama dalis pinigų avansu, o grįžus – likusieji pinigai.
  10. GMP dispečeris apmokėta pervežimą ar budėjimą užregistruoja mokamų pervežimų knygoje.
  11. Sutartu laiku GMP dispečeris išsiunčia pervežimo brigadą atlikti paciento pervežimą (budėjimo paslaugą).
  12. Juridinis asmuo už suteiktą paslaugą sumoka įstaigos kasoje arba perveda pinigus į įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą.
  13. Paciento pervežimas už Respublikos ribų, turi būti suderintas ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.
- II. **Apmokėjimo tvarka už pervežimus ir budėjimus švenčių, poilsio ir po darbo valandų.**
  1. Švenčių ir poilsio dienomis bei po darbo valandų, dėl apmokamų GMP paslaugų pacientas (arba jo atstovas), juridinis asmuo turi kreiptis į dispečerį.

KOPLIJA TIKRA



2. Švenčių ir poilsio dienomis bei po darbo valandų dokumentų įforminimą, susijusį su grynujų pinigų priėmimu už mokamas GMP paslaugas ir grynujų pinigų paėmimą, vykdo budintis dispečeris.
3. Jei pacientą reikia pervežti mieste ar už miesto ribų arba budėti laidotuvėse ir panašiai, pacientas (arba jo atstovas), juridinis asmuo rašo prašymą raštu, pagal patvirtintą prašymo formą.
4. Grynujų pinigų priėmimui naudoti „Pinigų priėmimo kvitus“ (toliau – PPK), patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340 „Dėl Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų formų patvirtinimo ir Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų gavybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 105-4709, 2005, Nr. 101-3771). Išrašius kvitą, antrą egzempliorių atiduoti pacientui (jo atstovui), juridiniam asmeniui.
5. Grynuosius pinigus dispečeris, kasininko poilsio ir švenčių dienomis, saugoja užrakintame stalčiujė savo darbo vietoje.
6. Poilsio dienomis (kai nedirba kasininkas), budintis dispečeris PPK ir pinigus perduoda sekancios pamainos budinčiam dispečeriui abipusiai pasirašant registracijos žurnale. Kasininkui pinigai perduodami pirmąją darbo dieną po poilsio ar švenčių dienų.
7. Siekiant užtikrinti „Pinigų priėmimo kvitų“ ir grynujų pinigų perdavimo kontrolę, pildomas „Pinigų priėmimo kvitų ir grynujų pinigų perdavimo registracijos žurnalas... Žurnalo pildymo tvarka:
  - 7.1. Pinigų priėmimo kvitu ir grynujų pinigų perdavimas ir priėmimas:
    - 7.1.1. eilės numeris;
    - 7.1.2. data – PPK ir grynujų pinigų perdavimo data;
    - 7.1.3. perdavusio PPK darbuotojo vardas ir pavardė;
    - 7.1.4. parašas;
    - 7.1.5. panaudotų PPK numeris (nuo – iki);
    - 7.1.6. perduota pinigų suma;
    - 7.1.7. nepanaudotų PPK numeris (nuo – iki);
    - 7.1.8. priėmusio darbuotojo vardas ir pavardė;
    - 7.1.9. parašas;
    - 7.1.10. pastabos.
  - 7.2. Pinigų priėmimo kvitų išrašymo registracija:
    - 7.2.1. eilės numeris;
    - 7.2.2. data, iškvietimo numeris;
    - 7.2.3. paslaugos gavėjo vardas, pavardė;
    - 7.2.4. PPK numeris;
    - 7.2.5. suma;
    - 7.2.6. PPK išrašiusio darbuotojo vardas, pavardė;
    - 7.2.8. parašas.
8. Gautus pinigus kasininkas užpajamuoja į kasą, išrašydamas kasos pajamų orderį.
9. Jei pacientas (arba jo atstovas), juridinis asmuo kreipiasi į dispečerį telefonu, tai pacientas (arba jo atstovas) turi garantuoti apmokėjimą už suteiktą paslaugą pagal pateiktą sąskaitą faktūrą arba į GMPS kasą, nurodydamas savo rekvizitus ir kontaktinį telefoną.
10. Darbuotojas sugadinęs „Pinigų priėmimo kvitą“ turi jį perbraukti, parašyti sugadinimo priežastį, datą ir parašą.
11. Žurnalo puslapiai sunumeruoti, sušniūruoti, patvirtinti Įstaigos anspaudu ir vadovo parašu.

### III. Apmokėjimo tvarka pervežant pacientą GMPS automobiliu.

1. Iš vienos ASPĮ į kitą ASPĮ ar namus paciento pervežimo išlaidas apmoka siunčiančioji ASPĮ tarpusavio sutarėjų su GMPS pagrindu. Paciento pervežimo iš vienos ASPĮ į kitą stacionarinę ASPĮ,

KOPIJA

teikiančią skubią konsultacinę pagalbą, pervežimo išlaidas apmoka skubią konsultacinę pagalbą teikianti ASPL.

IV. Visa informacija, susijusi su mokamų paslaugų teikimo tvarka bei Marijampolės savivaldybės patvirtintais įkainiais viešai skelbiama [staigos informaciniame stende.

KOPIJA TIKRA  
Sekretoriaus pavaduotoja darbuose  
*R. Stankūnienė*  
Rėnka Stankūnienė  
2016-12-02

PATVIRTINTA  
 VšĮ Marijampolės greitosios medicinos  
 pagalbos stoties l.e.p. direktoriaus  
 2009 m. rugsėjo 15 d.  
 įsakymu Nr. V – 135

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (gyvenamoji vieta)

\_\_\_\_\_ (telefonas)

**PRAŠYMAS  
 DĖL GMP MOKAMŲ PASLAUGŲ SUTEIKIMO**

2009 m. ....

Marijampolė

Prašau man leisti pasinaudoti GMP mokamomis paslaugomis, pervežant ligonį (budėti  
 lėdotuvėse ir pan.) \_\_\_\_\_

(nurodyti ligonio vardą, pavardę, vykimo datą ir maršrutą)

Isipareigoju apmokėti už suteiktas paslaugas.

Nežinant tikslaus kilometražo, isipareigoju sumokėti avansu, o likusią pinigų dalį – po GMP  
 paslaugų teikimo tiesiogiai į įstaigos kasą ar pervežimą atlikusiam medicinos darbuotojui..

\_\_\_\_\_ (paras.)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

KOPĪJA TIKRA  
 Marijampolės greitosios medicinos pagalbos stoties l.e.p. direktoriaus  
 sekretorė-personalo darbuotoja  
*R. Stankūnienė*  
 Renata Stankūnienė  
 2009 09 15