

Suvestinė redakcija nuo 2013-07-17 iki 2013-09-14

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [3-115](#), i. k. 11022LKISAK001K-244

**VALSTYBINĖS LIGONIŲ KASOS
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS IŠDAVIMO, KEITIMO IR
NAIKINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2010 m. gruodžio 28 d. Nr. 1K-244

Vilnius

Įgyvendindamas 2004 m. balandžio 29 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 5 skyrius, 5 tomas, p. 72) ir atsižvelgdamas į Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos 2009 m. birželio 12 d. sprendimą Nr. H1 dėl perėjimo nuo Reglamentų (EEB) Nr. 1408/71 ir Nr. 574/72 prie Reglamentų (EB) Nr. 883/2004 ir Nr. 987/2009 tvarkos ir Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos sprendimų ir rekomendacijų taikymo (OL, 2010, C 106, p. 13), bei į Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos 2009 m. birželio 12 d. sprendimą Nr. E1 dėl pereinamojo laikotarpio, taikomo Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (EB) Nr. 987/2009 4 straipsnyje nurodytam keitimuisi duomenimis elektroninėmis priemonėmis, praktinės tvarkos (OL, 2010, C 106, p. 9):

1. T v i r t i n u Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisykles (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2007 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. 1K-137 „Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės saugojimo, apskaitos, naudojimo ir išdavimo Lietuvos Respublikoje privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiesiems asmenims instrukcijos tvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [95-3877](#)).

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus pavaduotojui.

DIREKTORIUS

ALGIS SASNAUSKAS

PATVIRTINTA
Valstybinės ligonių kasos prie
Sveikatos apsaugos ministerijos
direktorium 2010 m. gruodžio 28 d.
įsakymu Nr. 1K-244

EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĖS IŠDAVIMO, KEITIMO IR NAIKINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Europos sveikatos draudimo kortelės (toliau – kortelės) blankų apskaitos ir paskirstymo organizavimą, kortelių išdavimo sąlygas ir tvarką, kortelių galiojimo nutraukimą ir naikinimą, sertifikatų, laikinai pakeičiančių Europos sveikatos draudimo kortelę, išdavimo procedūrą.

2. Kortelė yra dokumentas, patvirtinantis asmens teisę gauti Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšomis apmokamas būtinosios medicinos pagalbos paslaugas buvimo Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės šalyse ir Šveicarijos Konfederacijoje (toliau – ES šalys) metu.

3. Kortelės išduodamos, keičiamos ir naikinamos teritorinėse ligonių kasose (toliau – TLK).

4. Kortelės išduodamos ir keičiamos tik Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [55-1287](#); 2002, Nr. [123-5512](#)) nustatyta tvarka privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiems asmenims (toliau – apdraustasis).

5. Kortelės išduodamos nemokamai (išskyrus Taisyklių 41 punkte numatytus atvejus).

6. Kortelėje duomenys apie apdraustąjį rašomi lietuvių kalba pagal Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VLK) duomenų bazės duomenis, o įsigaliojus Lietuvos Respublikos draudžiamųjų privalomuoju sveikatos draudimų registrai (toliau – Registras) – pagal Registro duomenis.

7. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

Apdraustasis – Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [55-1287](#); 2002, Nr. [123-5512](#)) nustatyta tvarka privalomuoju sveikatos draudimu apdraustas asmuo.

Asmens dokumentas – asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas su nuotrauka ir asmens duomenimis.

Sertifikatas – kortelę pakeičiantis dokumentas, patvirtintas 2010 m. birželio 12 d. Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos sprendimu Nr. S2 dėl Europos sveikatos draudimo kortelės techninių specifikacijų (OL, 2010, C 106, p. 26).

Struktūrizuotas dokumentas – 2009 m. rugsėjo 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (EB) Nr. 987/2009, nustatančio Reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo įgyvendinimo tvarką, 1 straipsnio d punkte nurodyti struktūrizuoti elektroniniai dokumentai.

8. Taisyklės parengtos vadovaujantis:

8.1. 1971 m. birželio 14 d. Tarybos reglamentu (EEB) Nr. 1408/71 dėl socialinės apsaugos sistemų taikymo pagal darbo sutartį dirbantiems asmenims, savarankiškai dirbantiems asmenims ir jų šeimos nariams, judantiems Bendrijoje (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 5 skyrius, 1 tomas, p. 35);

8.2. 1972 m. kovo 21 d. Tarybos reglamentu (EEB) Nr. 574/72, nustatančiu Reglamento (EEB) Nr. 1408/71 dėl socialinės apsaugos sistemų taikymo pagal darbo sutartį dirbantiems asmenims, savarankiškai dirbantiems asmenims ir jų šeimos nariams, judantiems Bendrijoje, įgyvendinimo tvarką (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 5 skyrius, 1 tomas, p. 83);

8.3. 2004 m. balandžio 29 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo (OL 2004 m. *specialusis leidimas*, 5 skyrius, 5 tomas, p. 72);

8.4. 2009 m. rugsėjo 16 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 987/2009, nustatančiu Reglamento (EB) Nr. 883/2004 dėl socialinės apsaugos sistemų koordinavimo įgyvendinimo tvarką (OL L 2009 m., Nr. 284, p. 1);

8.5. Socialinės apsaugos sistemų koordinavimo administracinės komisijos 2010 m. birželio 12 d. sprendimu Nr. S1 dėl Europos sveikatos draudimo kortelės (OL, 2010, C 106, p. 23);

8.6. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-510 „Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo Lietuvos Respublikoje privalomuoju sveikatos draudimu apdraustiesiems asmenims“ (Žin., 2005, Nr. [80-2925](#)).

9. Tvarkant ir saugant kortelėse įrašytus asmens ir kitus duomenis turi būti įgyvendintos duomenų saugos organizacinės, programinės, techninės ir administracinės priemonės, užtikrinančios tvarkomų duomenų konfidencialumą bei prieinamumą šių duomenų tvarkytojams, vientisumą ir autentiškumą bei apsaugą nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, naudojimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo. Kortelėje įrašyti asmens ir kiti duomenys tvarkomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos SVEIDRA ir asmens duomenų tvarkymą.

10. Korteles išduodantys TLK darbuotojai pasirašo VPK nustatytos formos pasižadėjimą saugoti asmens duomenų paslaptį, kurį parašu tvirtina už duomenų saugą atsakingas TLK darbuotojas.

II. KORTELIŲ BLANKŲ APSKAITOS IR PASKIRSTYMO ORGANIZAVIMAS

11. Kortelės spausdinamos TLK ant specialių blankų.

12. Kortelės blankas, patvirtintas VPK direktoriaus 2004 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. 1K-144 „Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės formos“ (Žin., 2004, Nr. [180-6690](#)), yra griežtos apskaitos dokumentas, gamintojo numeruojamas skaitmenimis ir brūkšninio kodu.

13. TLK direktorius įsakymu skiria asmenį (asmens), atsakingą už kortelių blankų apskaitą, saugojimą ir paskirstymą darbuotojams (toliau – TLK atsakingasis asmuo). Patvirtinta įsakymo dėl atsakingojo asmens (asmens) skyrimo kopija pateikiama VPK, nurodant atsakingojo asmens (asmens) telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

14. TLK atsakingajam asmeniui laikinai išvykus ar išėjus iš darbo, jo funkcijos teisės aktų nustatyta tvarka perduodamos asmeniui, laikinai einančiam jo pareigas, arba naujai paskirtam darbuotojui.

15. Kortelių blankus išduoda VPK Bendrųjų reikalų skyrius.

16. TLK atsakingasis asmuo raštu arba elektroniniu paštu teikia VPK Bendrųjų reikalų skyriui laisvos formos kortelių blankų paraiškas, atsižvelgdamas į tai, kad nuo paraiškos pateikimo dienos šių blankų TLK užtektų ne trumpesniai kaip vieno mėnesio laikotarpiui.

17. VPK Bendrųjų reikalų skyrius pagal TLK atsakingojo asmens pateiktas paraiškas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas parengia kortelių blankų užsakymą ir numato kortelių blankų išdavimo laiką.

18. Kortelių blankai išduodami tik TLK atsakingiesiems arba TLK įgaliotiesiems asmenims.

19. Kortelių blankai TLK atsakingajam arba TLK įgaliotajam asmeniui išduodami numatytu laiku VPK patalpose, Vilniuje, pasirašant laisvos formos kortelių blankų priėmimo–perdavimo aktą.

20. Gavęs kortelių blankus, TLK atsakingasis arba TLK įgaliotasis asmuo patikrina jų kiekį ir identifikacinius numerius bei pasirašo kortelių blankų priėmimo–perdavimo aktą.

21. Pasirašytą kortelių blankų priėmimo–perdavimo aktą tvirtina VPK Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

22. Pasirašyti kortelių blankų priėmimo–perdavimo aktai registruojami ir saugomi VLK Bendrųjų reikalų skyriuje.

23. TLK atsakingojo arba TLK įgaliotojo asmens gautų kortelių blankų identifikaciniai numeriai registruojami privalomojo sveikatos draudimo informacinės sistemos SVEIDRA Europos sveikatos draudimo kortelių posistemėje (toliau – ESDK posistemė) ir priskiriami kortelių blankų paraišką pateikusiai TLK. ESDK posistemėje taip pat registruojami negaliojantys išdavimo metu sugadinti ar pamesti kortelių blankai.

III. KORTELIŲ IŠDAVIMO SĄLYGOS IR TVARKA

24. Kortelė išduodama ir keičiama tik apdraustojo prašymu.

25. Apdraustasis gali turėti tik vieną galiojančią kortelę.

26. Kortelei gauti arba keisti apdraustasis turi pateikti TLK:

26.1. užpildytą nustatytos formos prašymą išduoti kortelę (toliau – prašymas; Taisyklių 1 priedas);

26.2. asmens dokumentą;

26.3. gyvenamosios vietos darbo biržos išduotą struktūrizuotą dokumentą, jei darbingo amžiaus asmuo, registruotas gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintis ir galintis dirbti tam tikrą darbą, išvyksta ieškoti darbo į ES šalis;

26.4. iki Registro veiklos pradžios – dokumentą, patvirtinantį teisę gyventi Lietuvoje, jei asmuo nėra ES šalies pilietis arba neturi pilietybės.

27. Prašymo blankai išduodami TLK. Elektroninė prašymo forma taip pat skelbiama VLK ir TLK interneto svetainėse.

28. Užpildytą prašymą apdraustasis gali pateikti TLK vienu iš šių būdų:

28.1. asmeniškai;

28.2. per įgaliotąjį asmenį;

28.3. elektroniniu paštu;

28.4. faksu;

28.5. internetu užpildęs elektroninę prašymo formą tinklalapyje adresu www.vlk.lt.

29. Kitus Taisyklių 26 punkte nurodytus dokumentus apdraustasis pateikia asmeniškai, atsiimdamas kortelę.

30. Apdraustojo iki 16 metų prašymą pildo ir pateikia TLK vienas iš tėvų (tėvių), globėjas (rūpintojas), socialinės globos įstaigos atstovas, kartu pateikdamas paskyrimą globėju (rūpintoju) ar atstovavimą patvirtinančius dokumentus, arba šių dokumentų oficialias kopijas ir savo asmens dokumentą.

31. Neįgalaus apdraustojo prašymą gali pildyti ir pateikti TLK jo globėjas (rūpintojas) ar kitas teisėtas atstovas, kartu pateikdamas savo asmens dokumentą ir paskyrimą globėju (rūpintoju) ar atstovavimą patvirtinančius dokumentus, arba jų oficialias kopijas.

32. Apdraustojo, kuris dėl fizinės negalios, ligos ar kitų priežasčių negali pats atvykti arba kitu būdu pateikti prašymą TLK, prašymą TLK pateikiantis asmuo kartu pateikia savo asmens dokumentą.

33. Kortelė keičiama, jeigu:

33.1. pasikeičia apdraustojo vardas (vardai), pavardė, asmens kodas;

33.2. ji tampa netinkama naudoti;

33.3. joje yra netikslių įrašų;

33.4. pasibaigia jos galiojimo laikas;

33.5. apdraustojo pageidavimu, jei iki kortelės galiojimo pabaigos lieka ne daugiau kaip 2 mėnesiai.

34. Jeigu apdraustasis kortelę keičia dėl vardo, pavardės, asmens kodo pasikeitimo arba dėl netikslių įrašų, nauja kortelė išduodama tik po to, kai apdraustojo duomenys pakeičiami ar patikslinami Gyventojų registro duomenų centrinėje bazėje ir VLK duomenų bazėje (Registre – nuo jo veiklos pradžios).

35. Kortelę atspausdina ir išduoda ta TLK, kuriai pateikiamas apdraustjo prašymas.

36. Kortelė išduodama ar pakeičiama ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo TLK dienos.

37. Gavęs prašymą, TLK darbuotojas VLIK duomenų bazėje (Registre – nuo jo veiklos pradžios) patikrina, ar kortelę užsakantis asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu.

38. Jei VLIK duomenų bazėje (Registre – nuo jo veiklos pradžios) nėra duomenų apie kortelę užsakiusio asmens apdraustumą arba jis neturi teisės gauti kortelės, TLK darbuotojas nepriima prašymo ir žodžiu arba raštu paaiškina prašymo netenkinimo priežastis bei suteikia reikiamą informaciją apie dokumentus, kuriais asmuo gali patvirtinti savo teisę būti apdraustuoju ir gauti kortelę.

39. Jei pagal VLIK duomenų bazės (Registro – nuo jo veiklos pradžios) duomenis kortelės prašantis asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu, jo prašymas registruojamas ESDK posistemėje ir apdraustasis informuojamas apie kortelės išdavimo datą. Jei apdraustajam jau anksčiau buvo išduota kortelė ir jos galiojimas dar nesibaigė, jis žodžiu arba raštu įspėjamas, kad, prieš užsakydamas naują kortelę, turi grąžinti TLK senąją.

40. Jei apdraustasis praranda ar sugadina galiojančią kortelę, jis turi sumokėti 50 Lt į einamąją VLIK sąskaitą už prarastos ar sugadintos kortelės keitimą. Pateikus policijos pažymą apie kortelės vagystę ar praradimą dėl stichinės nelaimės ar kitos nenugalimos jėgos poveikio, naujoji kortelė išduodama nemokamai. TLK lieka policijos pažymos kopija, patvirtinta kortelės išduodančio TLK darbuotojo parašu.

41. Kortelė išduodama vadovaujantis VLIK duomenų bazės (Registro – nuo jo veiklos pradžios) informacija apie draudimo galiojimo periodą ne trumpesniam kaip 1 mėnesio ir ne ilgesniam kaip 6 metų laikotarpiui. Išduodamos kortelės galiojimo terminą nustato ją išduodantis TLK darbuotojas, vadovaudamasis toliau pateikiamomis rekomendacijomis ir atsižvelgdamas į draudimo galiojimo periodą:

41.1. apdraustiesiems, kurie Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo 17 straipsnio nustatyta tvarka moka privalomojo sveikatos draudimo įmokas arba už kuriuos šias įmokas moka draudėjai, kortelė išduodama iki 2 metų laikotarpiui;

41.2. asmenims iki 18 metų kortelė išduodama iki jiems sukaks 18 metų, bet ne ilgiau kaip 6 metams;

41.3. Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo įstatymo 6 straipsnio 4 dalies 7 punkte nurodytiems moksleiviams ir studentams kortelė išduodama vieniems mokslo metams arba iki einamųjų mokslo metų pabaigos;

41.4. išvykstantiems ieškoti darbo į ES šalis darbingo amžiaus asmenims, užsiregistravusiems gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintiems ir galintiems dirbti tam tikrą darbą, kortelė išduodama iki struktūrizuotame dokumente nurodyto termino;

41.5. darbingo amžiaus asmenims, užsiregistravusiems gyvenamosios vietos darbo biržoje kaip norintiems ir galintiems dirbti tam tikrą darbą, kortelė išduodama iki 2 mėnesių laikotarpiui;

41.6. asmenims, gaunantiems Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą bet kurios rūšies pensiją, taip pat nedirbantiems darbingo amžiaus asmenims, turintiems įstatymų nustatytą būtinąjį valstybinio socialinio pensijų draudimo stažą valstybinei socialinio draudimo senatvės pensijai gauti, kortelė išduodama 6 metams;

41.7. asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka pripažintiems neįgaliaisiais, kortelė išduodama iki neįgaliojo pažymėjimo galiojimo pabaigos datos, bet ne ilgiau kaip 6 metams;

41.8. kitų kategorijų apdraustiesiems, kurie yra apdrausti valstybės lėšomis, kortelė išduodama iki draudimo galiojimo pabaigos, bet ne ilgiau kaip 6 metams.

42. Kortelę turi teisę atsiimti prašymą pateikęs apdraustasis, prašyme nurodytas arba kitas įgaliotasis asmuo.

43. Kortelę atsiimantis asmuo pateikia TLK:

43.1. prašymo originalą, jei prašymas buvo pateiktas faksu ar elektroniniu būdu;

43.2. savo asmens dokumentą;

43.3. apdraustojo, kuriam išduodama kortelė, asmens dokumento kopiją, jei kortelę atsiima apdraustojo prašyme nurodytas arba kitas įgaliojasis asmuo;

43.4. globą, rūpybą ar teisėtą atstovavimą patvirtinantį dokumentą arba jo oficialią kopiją, jeigu kortelę atsiima neveiksnaus piliečio globėjas (rūpintojas) ar kitas teisėtas atstovas ir jei šis dokumentas ar jo kopija nebuvo pateikta kartu su prašymu;

43.5. Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis įformintą įgaliojimą atsiimti kortelę ir apdraustojo, kuriam išduodama kortelė, asmens dokumento kopiją, jei kortelę atsiima prašyme nenurodytas asmuo;

43.6. ankstesnę kortelę, jeigu jos galiojimo terminas nepasibaigęs ir ji nėra prarasta;

43.7. banko kvitą, patvirtinantį, kad asmuo sumokėjo 50 Lt už prarastos ar sugadintos kortelės keitimą;

43.8. policijos pažymą apie kortelės vagystę ar praradimą dėl stichinės nelaimės ar kitos nenugalimos jėgos poveikio.

44. Vaiko iki 16 metų kortelę gali atsiimti vienas iš tėvų (įtėvių), globėjas (rūpintojas) ar įgaliojasis asmuo, kartu pateikdamas tėvystę, globą (rūpybą) ar įgaliojimą patvirtinančius dokumentus arba oficialias jų kopijas, jeigu jų nebuvo pateikęs kartu su prašymu, ir savo asmens dokumentą.

45. Pateiktų dokumentų kopijos lieka TLK.

46. Išduotos kortelės registruojamos ESDK posistemėje.

IV. KORTELIŲ GALIOJIMO NUTRAUKIMAS IR NAIKINIMAS

47. Kortelės galiojimas ESDK posistemėje nutraukiamas automatiškai. Kortelė negalioja:

47.1. pasibaigus jos galiojimo laikui;

47.2. apdraustajam mirus – kortelė negalioja nuo jo mirties datos;

47.3. netekus apdraustojo statuso – nuo šio statuso netekimo datos;

47.4. jei ji anuliuojama – nuo anuliavimo registravimo ESDK posistemėje datos.

48. Kortelė anuliuojama, jeigu:

48.1. ji priklauso apdraustojo statuso netekusiui asmeniui;

48.2. paaiškėja aplinkybės, dėl kurių kortelė negalėjo būti išduota. Šiuo atveju TLK atsakingasis asmuo raštu kreipiasi į asmenį, kuriam kortelė buvo išduota, ir paprašo ją grąžinti TLK;

48.3. ji prarandama;

48.4. ji suklastota;

48.5. pasikeičia apdraustojo vardas, pavardė ar asmens kodas;

48.6. ji netinkama naudoti;

48.7. kortelės įrašai netikslūs;

48.8. apdraustojo pageidavimu, jei iki kortelės galiojimo pabaigos lieka ne daugiau kaip 2 mėnesiai;

48.9. apdraustasis kortelės neatsiima 6 mėnesius nuo atspausdinimo datos.

49. Duomenis apie kortelės anuliavimą ESDK posistemėje registruoja kortelę anuliuojanti arba pranešimą apie kortelės galiojimo nutraukimą gavusi TLK.

50. Spausdinimo metu sugadintiems kortelių blankams, anuliuotoms ir grąžintoms negaliojančioms kortelėms sunaikinti TLK direktoriaus įsakymu sudaroma komisija (ne mažiau kaip iš trijų darbuotojų). Komisijos sprendimu kortelės ir sugadinti jų blankai sunaikinami juos sukarpančiais taip, kad nebūtų galima perskaityti kortelėje įrašytų asmens duomenų. Sunaikinimas įforminamas aktu, kurį pasirašo visi komisijos nariai.

V. SERTIFIKATŲ IŠDAVIMAS

51. Jei apdraustasis išvyksta į ES šalis neturėdamas kortelės arba negali jos pateikti gydymo įstaigai dėl objektyvių priežasčių, TLK, paštu, elektroniniu paštu ar faksu gavusi paties apdraustojo prašymą arba Taisyklių 8.4 punkte nurodyto reglamento 1 straipsnio r) dalyje apibrėžtos gyvenamosios ar buvimo vietos įstaigos išduotą struktūrizuotą elektroninį dokumentą, jo popierinę versiją arba E 107 formos pažymą, patvirtintą Europos Bendrijos Darbuotojų migrantų socialinės apsaugos administracinės komisijos 1993 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 153 dėl pavyzdinių formų, būtinų Tarybos reglamentams (EEB) Nr. 1408/71 ir (EEB) Nr. 574/72 taikyti (OL 1994 L 244, p. 22; su paskutiniais pakeitimais, padarytais 2005 m. kovo 17 d. sprendimu Nr. 202; OL 2005 L 77, p. 1), nedelsdama išduoda kortelę pakeičiantį sertifikatą ir jį išsiunčia apdraustojo prašyme arba gyvenamosios ar buvimo vietos įstaigos išduotame dokumente nurodytu adresu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-158](#), 2013-07-10, *Žin.*, 2013, Nr. 76-3869 (2013-07-16), i. k. 11322LKISAK001K-158

52. Išduodamas sertifikatą TLK darbuotojas VPK duomenų bazėje (Registre – nuo jo veiklos pradžios) patikrina, ar asmuo yra apdraustas privalomuoju sveikatos draudimu.

53. Sertifikatas išduodamas prašyme išduoti sertifikatą ar struktūrizuotame dokumente nurodytam laikotarpiui. Jei pagal VPK duomenų bazės (Registro – nuo jo veiklos pradžios) duomenis asmens privalomasis sveikatos draudimas baigiasi anksčiau, nei nurodoma prašyme išduoti sertifikatą ar struktūrizuotame dokumente, sertifikatas išduodamas iki asmens privalomojo sveikatos draudimo termino pabaigos.

54. Jei apdraustajam pateikus prašymą nėra galimybės laiku išduoti kortelę, TLK jam arba jo įgaliotam asmeniui išduoda sertifikatą ir informuoja, kada asmuo gali atsiimti kortelę.

55. Apdraustojo, kuriam išduodamas sertifikatas, duomenys registruojami ESDK posistemėje, įrašant asmens vardą, pavardę, asmens gimimo datą ir asmens kodą, sertifikato išdavimo, galiojimo pradžios ir pabaigos datas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. TLK atsako už kortelių ir kortelių elektroninių duomenų tinkamą ir teisėtą tvarkymą.

57. Pasikeitus teisės aktų, reglamentuojančių kortelių išdavimą, nuostatoms, būtina jomis vadovautis iš karto, nelaukiant Taisyklių pakeitimų ar papildymų.

58. Taisyklių reikalavimai privalomi visiems TLK darbuotojams, kuriems suteikiama teisė dalyvauti kortelių išdavimo procese.

59. TLK darbuotojai, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Europos sveikatos draudimo kortelės
išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklių
1 priedas

(Prašymo išduoti Europos sveikatos draudimo kortelę formos pavyzdys)

PRAŠYMAS IŠDUOTI EUROPOS SVEIKATOS DRAUDIMO KORTELĘ
(Pildoma pagal asmens tapatybę patvirtinančio dokumento duomenis didžiosiomis
spausdintinėmis raidėmis)

□□□□□□□□ teritorinei ligonių kasai

□□□□-□□-□□
(Prašymo užpildymo data)

ASMENS DUOMENYS:

Vardas □□□□□□□ □□□□□□□	Pavardė □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
Gimimo data □□□□ m. □□ mėn. □□ d.	Asmens kodas Lietuvoje □□□□□□□□□□
Adresas Lietuvoje: gatvė □□□□□□□□□□, namo Nr. □□□□, buto Nr. □□□□, tel., □□□□□□□□□□ miestas □□□□□□□□□□, pašto kodas □□□□□ el. paštas □□□□□□□□□□	
Adresas gyvenamojoje ES šalyje: šalis □□□□□□□□□□, gatvė □□□□□□□□□□, namo Nr. □□□□, buto Nr. □□□□, tel. □□□□□□□□□□, miestas □□□□□□□□□□, pašto kodas □□□□□, el. paštas □□□□□□□□□□	

PRAŠAU išduoti Europos sveikatos draudimo kortelę:

- ☐ man asmeniškai;
☐ nepilnamečiams mano šeimos nariams

VAIKŲ IKI 18 METŲ DUOMENYS:

Vardas □□□□□□□ □□□□□□□	Pavardė □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
Gimimo data □□□□ m. □□ mėn. □□ d.	Asmens kodas Lietuvoje □□□□□□□□□□

Vardas □□□□□□□ □□□□□□□	Pavardė □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
Gimimo data □□□□ m. □□ mėn. □□ d.	Asmens kodas Lietuvoje □□□□□□□□□□

Vardas □□□□□□□ □□□□□□□	Pavardė □□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□
Gimimo data □□□□ m. □□ mėn. □□ d.	Asmens kodas Lietuvoje □□□□□□□□□□

(Pareiškėjo parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Igaliojimo atsiimti Europos
sveikatos draudimo kortelę
asmens parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

(Teritorinės ligonių kasos
atsakingojo asmens parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

✂-----

Pildo teritorinės ligonių kasos darbuotojas:

Jums suteikiamas Europos sveikatos draudimo kortelės užsakymo eilės numeris _____ .

Europos sveikatos draudimo kortelė bus atspausdinta 20____-____-____ , ją galėsite atsiimti darbo
dienomis nuo _____ val. iki _____ val. adresu _____

(Teritorinės ligonių kasos adresas)

(Teritorinės ligonių kasos darbuotojo pareigos, vardas, pavardė ir parašas)

Pakeitimai:

1.

Valstybinė ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [1K-158](#), 2013-07-10, Žin., 2013, Nr. 76-3869 (2013-07-16), i. k. 11322LKISAK001K-158

Dėl Valstybinės ligonių kasos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymo
Nr. 1K-244 "Dėl Europos sveikatos draudimo kortelės išdavimo, keitimo ir naikinimo taisyklių patvirtinimo"
pakeitimo