

### **Regulamin zespołu ds. szczepień**

- 1 Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady wypełniania, składania oraz rozpatrywania wniosku o częściowe sfinansowanie kwoty poniesionej na szczepienia zgodnie z uchwałą Okręgowej Rady Lekarskiej w sprawie sfinansowania części opłaconej kwoty za szczepienia.
- 2 Rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w pkt. 1 następuje wyłącznie na podstawie złożenia przez członka LIL kompletnego wniosku w preferowanej formie elektronicznej wraz z załącznikami.
- 3 Możliwe jest złożenie wniosku w formie papierowej.
- 4 W przypadku składania wniosku w formie elektronicznej wnioskodawca jest zobowiązany do:
  - a) wypełnienia wszystkich pól oznaczonych jako obowiązkowe w formularzu zgłoszeniowym,
  - b) w przypadku składania wniosku dotyczącego więcej niż jednego szczepienia, wnioskodawca jest zobowiązany do dodania kolejnego wiersza w sekcji „Poniesione koszty” oraz wypełnienie wszystkich wymaganych pól w dodanym wierszu.
  - c) Dołączenia w formie elektronicznej zeskanowanych lub sfotografowanych:
    - Oświadczenia woli zgłoszenia wniosku w formie elektronicznej, podpisanego i opieczetowanego pieczętą wnioskodawcy (o konieczności przygotowania wniosku w formie elektronicznego dokumentu wnioskodawca zostanie skutecznie powiadomiony przed wypełnieniem formularza)
    - Dokumentów potwierdzających zadeklarowane w formularzu poniesione koszty szczepień tj. dokument zakupu na nazwisko lekarza (osobę fizyczną), niedopuszczalne jest przedłożenie faktury/rachunku na działalność gospodarczą.
  - d) Zatwierdzenie wniosku przyciskiem „Złóż wniosek”.
- 5 Składany w formie papierowej wniosek musi zawierać własnoręczny podpis oraz pieczętą lekarza/lekarza dentystry i załączone dokumenty potwierdzające poniesione koszty za szczepienia.
- 6 Dokumenty, o których mowa w pkt. 4. lit. c powinny być przesłane wraz z wnioskiem, w formacie zdjęcia cyfrowego JPG lub PNG lub w formie pliku PDF.
- 7 W przypadku przesłania wniosku niekompletnego (niespełniającego warunków przyjęcia wniosku określonych w pkt. 4 lit. a-d) wniosek zostanie odrzucony automatycznie o czym wnioskodawca zostanie poinformowany w formie wiadomości e-mail.
- 8 W przypadku problemów technicznych z otwarciem przesłanych plików (o których mowa w pkt. 4 lit c) lub zawartych w nich danych o jakości uniemożliwiającej odczytanie informacji istotnych w rozpatrzeniu wniosku, Przewodniczący zespołu ds. szczepień może wezwać wnioskodawcę do ponownego przesłania dokumentów elektronicznych z użyciem poczty elektronicznej na adres [szczepienia@oil.lublin.pl](mailto:szczepienia@oil.lublin.pl) lub w formie papierowej – po uzgodnieniu z wnioskodawcą.
- 9 W przypadku **złożenia więcej niż jednego wniosku** w formie elektronicznej dotyczącego tych samych kosztów z tytułu poniesionych przez wnioskodawcę szczepień, uznaje się, że poprzednio złożone wnioski zostały złożone z błędami i rozpatruje się **tylko ostatni złożony wniosek**.
- 10 Zespół ds. szczepień może zweryfikować dane wnioskodawcy z danymi w Rejestrze Lekarzy LIL
- 11 W przypadku rozbieżności pomiędzy danymi:
  - a) we wniosku o którym mowa w pkt. 5 lub

- b) oświadczeniem, o którym mowa w pkt. 4. lit. c. oraz danymi przesłanymi w formularzu oraz wynikającymi z innych dołączonych dokumentów w znaczący sposób niezgodnymi z danymi w Rejestrze Lekarzy LIL – zespół ds. szczepień może odrzucić wniosek lub wezwać do jego uzupełnienia lub poprawienia.
- 12 Wniosek należy uzupełnić w terminie wskazanym w wezwaniu, nie później niż w ciągu 14 dni od jego otrzymania (w przypadku wezwania w formie papierowej) lub nadania (w przypadku wezwania w formie elektronicznej).
  - 13 Warunkiem pozytywnego rozpatrzenia wniosku jest złożenie go w terminie nie później niż 3 miesiące od dnia zaszczepienia z zastrzeżeniem nieprzekraczalnego terminu do rozliczeń tj. 31.01. kolejnego roku.
  - 14 W przypadku konieczności naniesienia poprawek na składanych dokumentach wymagane jest ich zaparafowanie własnoręcznym podpisem i pieczętką lekarza/lekarza dentysty.