

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorium 2014 m. vasario 4 d.
įsakymu Nr. V-18

ELEKTRONINIŲ SIUNTIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių siuntimų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPĮ) elektroninių siuntimų pateikimą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau - NDNT) bei jų valdymo ir saugojimo procesus NDNT.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. A1-78/V-179 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintu Darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašu (toliau - Darbingumo lygio tvarkos aprašas), Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-188/A1-84/ISAK-487 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintu Neįgalumo lygio nustatymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2005 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. A1-120/V-346 (su vėlesniais pakeitimais) patvirtintu Specialiųjų nuolatinės slaugos, nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašu ir projekto „Klientų išankstinės registracijos internetu ir dokumentų apsikeitimo su asmens sveikatos priežiūros įstaigų informacinėmis sistemomis sukūrimas ir įdiegimas“ finansavimo ir administravimo 2010-02-17 sutartimi Nr. VP2-3.1-IVPK-01-V-02-001 (toliau - Projektas), 2011-01-04 bendradarbiavimo sutartimi Nr. F5-2 „Dėl bendradarbiavimo projekte „Klientų išankstinės registracijos internetu ir dokumentų apsikeitimo su asmens sveikatos priežiūros įstaigų informacinėmis sistemomis sukūrimas ir įdiegimas“, Duomenų mainų sutartimis, sudarytomis su asmens sveikatos priežiūros įstaigomis.

3. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti efektyvų elektroninių siuntimų administravimo procesą ir komunikaciją tarp NDNT ir ASPĮ, siekiant užtikrinti kokybišką klientų aptarnavimą pasitelkiant informacines technologijas.

4. Kitos tvarkos apraše naudojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme (Žin., 2004, Nr. 83-2983, 2010, Nr. 60-2958).

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. siuntimas –ASPĮ gydytojo pildomas asmens sveikatos būklės aprašymas, skirtas NDNT, pasirašytas jį užpildžiusio gydytojo;

5.2. elektroninis siuntimas – ASPĮ gydytojo informacinėje sistemoje (toliau – IS) ar elektroninėje erdvėje pildomas asmens sveikatos būklės aprašymas, skirtas NDNT ir pasirašytas elektroniniu parašu, perduodamas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

6. Elektroninių siuntimų administravimas atliekamas vadovaujantis racionalumo, ekonomiškumo, efektyvumo ir atsakomybės principais.

II. ELEKTRONINIŲ SIUNTIMŲ TEIKIMAS NDNT

7. ASPĮ, sudariusi duomenų mainų sutartį su NDNT, įsipareigoja NDNT teikti duomenis ir dokumentus, reikalingus atlikti asmens neįgalumo, darbingumo lygio ar bendrųjų pirminių specialiųjų poreikių vertinimą, elektroniniu būdu ir atsako už jų teisingumą.

8. Suformuotas ir patvirtintas gydytojo el. parašu el. dokumentas (elektroninis siuntimas į NDNT kartu su papildomais elektroniniais mediciniais dokumentais: specialistų konsultacijomis, išrašais iš ligos istorijos, tyrimų išvadomis) elektroniniu būdu pateikiamas NDNT per duomenų mainų modulį.

9. NDNT įsipareigoja ASPĮ tiesiogiai teikti NDNT informacinės sistemos (toliau – NDNT IS) duomenis apie asmeniui nustatytą darbingumo lygį, neįgalumo lygį, bendruosius pirminius specialiuosius poreikius, kurie yra būtini ASPĮ pavestoms funkcijoms atlikti.

10. ASPĮ gydytojai, teikdami elektroninius siuntimus NDNT, pastebėję ryšio, sistemos veikimo sutrikimus ar kitus trikdžius, neleidžiančius pateikti siuntimo ar kitų medicininių dokumentų elektroniniu būdu, nedelsiant informuoja ASPĮ atsakingus už IS priežiūrą specialistus, kurie savarankiškai negalėdami pašalinti trikdžio, elektroniniu paštu informuoja apie trikdį arba sutrikimą NDNT Metodikos ir informatikos skyrių.

11. NDNT Metodikos ir informatikos skyrius registruoja trikdį arba sutrikimą ir jo pobūdį klaidų registre. Išskiriamos šios klaidų rūšys:

11.1. kritinės klaidos - sutrikimai ir trikdžiai, turintys tiesioginės įtakos pagrindiniams NDNT veiklos procesams (pvz., kai neatsidaro ASPĮ pateiktas elektroninis siuntimas, kai registratorės negali pasirašyti elektroninio siuntimo ir pan.);

11.2. žemos rizikos klaidos - sutrikimai ir trikdžiai, neturintys lemiamos įtakos NDNT veiklos procesams.

12. Apie kritinių klaidų atsiradimą NDNT Metodikos ir informatikos skyrius nedelsdamas elektroniniu paštu informuoja NDNT vadovybę.

13. Kritinės elektroninių siuntimų priėmimo NDNT klaidos turi būti sprendžiamos nedelsiant, kai klaidų sprendimas užtrunka ilgiau nei 1 vieną darbo dieną., apie sutrikimus NDNT Metodikos ir informatikos skyrius elektroniniu paštu informuoja ir elektroninius siuntimus teikiančias ASPĮ.

14. Esant elektroninių siuntimų pateikimo sutrikimams dėl NDNT IS veikimo trikdžių, elektroninių siuntimų teikimas stabdomas, tačiau ne ilgiau nei 1 darbo diena.

15. Esant sistemos sutrikimams, asmenims, turintiems nedarbingumo pažymėjimus bei kitais svarbiais atvejais, ASPĮ spausdina parengtus elektroninius siuntimus, gydytojai juos pasirašo parašu ir išduoda asmeniui popierinius siuntimus.

16. Nenustačius elektroninių siuntimų teikimo sutrikimų priežasties ir (ar) jos nepašalinus per ilgesnį nei 1 darbo dieną, NDNT Metodikos ir informatikos skyrius apie tai elektroniniu paštu informuoja įgaliotus ASPĮ atstovus. ASPĮ siuntimus teikia popierinius siuntimus iki kol pašalinamas sutrikimas.

17. Pašalinus elektroninių siuntimų teikimo sutrikimus, NDNT Metodikos ir informatikos skyrius apie tai elektroniniu paštu informuoja NDNT vadovybę ir ASPĮ įgaliotus asmenis apie atnaujintą siuntimų teikimą elektroniniu būdu.

18. Esant elektroninių siuntimų teikimo iš ASPĮ sutrikimams, jos nedelsdamos elektroniniu paštu apie tai informuoja NDNT Metodikos ir informatikos skyrių, kuris apie tai elektroniniu paštu informuoja NDNT vadovybę.

Esant ASPĮ sistemos sutrikimams, asmenims, turintiems nedarbingumo pažymėjimus bei kitais svarbiais atvejais, ASPĮ spausdina parengtus elektroninius siuntimus, gydytojai juos pasirašo parašu ir išduoda pacientui popierinius siuntimus

19. ASPĮ pašalinus sutrikimus, jos apie tai nedelsdamos elektroniniu paštu informuoja NDNT Metodikos ir informatikos skyrių, kuris apie tai elektroniniu paštu informuoja NDNT vadovybę.

III. GAUTŲ ELEKTRONINIŲ SIUNTIMŲ IŠ ASPĮ VALDYMAS NDNT

20. Kiekvienas iš ASPĮ elektroniniu būdu gautas siuntimas turi būti užregistruotas NDNT IS, jam suteikiant unikalų registracijos eilės numerį su nustatytu registro identifikavimo žymeniu.

21. Elektroninio siuntimo bei lydinčių dokumentų gavimo faktas užfiksuojamas pasirašant elektroniniu parašu, kurio paskirtis yra „Gauto dokumento registravimas“. Už pateiktą asmens medicininių duomenų teisingumą atsakinga ASPĮ, pateikusi elektroninį siuntimą.

22. Patvirtinus elektroninio siuntimo gavimo faktą elektroniniu parašu, ASPĮ pateikto siuntimo būseną tampa „Užregistruotas ASPĮ siuntimas“. ASPĮ pateiktas elektroninis siuntimas lieka aktyvus iki kliento atvykimo į NDNT arba 60 kalendorinių dienų nuo siuntimo pateikimo į NDNT IS dienos.

23. NDNT pastebėjus ryšio sutrikimus, sistemos veikimo sutrikimus ar kitus trikdžius, neleidžiančius priimti ir užregistruoti elektroninio siuntimo, už elektroninių siuntimų registravimą atsakingo skyriaus vedėjas nedelsdamas apie tai elektroniniu paštu informuoja NDNT Metodikos ir informatikos skyrių bei NDNT vadovybę, o NDNT Metodikos ir informatikos skyrius – ASPĮ atsakingus asmenis.

24. Asmeniui per nustatytą laiką nepateikus prašymo NDNT, 61 kalendorinę dieną skaičiuojant nuo siuntimo užregistravimo ASPĮ dienos, iš NDNT IS automatiškai išsiunčiami informacinio pobūdžio pranešimai siuntimą pateikusiai ASPĮ apie elektroninio siuntimo galiojimo termino pabaigą.

25. Asmeniui atvykus į NDNT ir pateikus prašymą bei kitus būtinus papildomus dokumentus negaliai vertinti, jis užregistruojamas į NDNT teritorinį skyrių, ir skyriui perduodamas elektroninis siuntimas. Iš ASPĮ elektroniniu būdu gauti siuntimai ir papildomi medicininiai dokumentai nėra spausdinami ir nesegami į neįgalių asmenų dokumentų bylas, jie yra saugomi NDNT IS.

26. Nustačius, kad pateikta medicininė informacija yra nepakankama ar netiksli, teritorinio skyriaus vedėjas elektroniniu būdu pateikia užklausą ASPĮ dėl papildomų dokumentų pateikimo.

27. Pateikus užklausą automatiškai, siuntimas įgauna būseną „Trūksta dokumentų“ ir matomas filtre „Papildomų dokumentų laukimo stadija“.

28. Per 10 kalendorinių dienų negavus atsakymo į užklausą dėl papildomų dokumentų pateikimo, pakartotinė užklausa siunčiama iš NDNT IS į ASPĮ automatiškai.

29. Elektroniniu būdu pateiktos užklausos dėl papildomų dokumentų pateikimo turi būti registruojamos NDNT IS, suteikiant joms unikalų registracijos numerį su nustatytu registro identifikavimo žymeniu.

30. ASPĮ, gavus užklausą dėl papildomų dokumentų pateikimo, ruošia papildomų dokumentų paketą, kurį pasirašius elektroniniu parašu, siunčia NDNT elektroniniu būdu.

31. NDNT gavus papildomų dokumentų paketą iš ASPĮ, siuntimo būseną pasikeičia į „Gauti dokumentai iš ASPĮ“ ir jie tampa matomi filtre „Gauti dokumentai iš ASPĮ“.
32. Elektroniniu būdu gauti papildomų dokumentų paketai turi būti užregistruoti NDNT IS, suteikiant jiems unikalų registracijos numerį su nustatytu registro identifikavimo žymeniu.
33. Pasirašius teritoriniame skyriuje gautų iš ASPĮ papildomų dokumentų paketą, asmens vertinimo būseną pasikeičia į „Gauti papildomi dokumentai“.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

34. NDNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pastebėję trūkumus, klaidas ar neatitikimus elektroninių siuntimų pateikimo posistemėje, turi nedelsdami apie juos informuoti NDNT vadovybę.
 35. Už šiame Tvarkos apraše nurodytų veiksmų vykdymą yra atsakingi teritorinių skyrių vedėjai, elektroninį siuntimą užregistravusio skyriaus vedėjas, už vykdymo kontrolę atsakingas direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.
 36. NDNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis bei ASPĮ turi teisę teikti pasiūlymus dėl šio Tvarkos aprašo tobulinimo.
 37. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar pildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar NDNT darbo tvarkos organizavimui.
-