

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi 2014 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-18
(2019 m. kovo 17 d. įsakymo Nr. V-17 redakcija)

ELEKTRONINIŲ SIUNTIMŲ ADMINISTRAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninių siuntimų administravimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja asmens sveikatos priežiūros įstaigų (toliau – ASPI) elektroninių siuntimų pateikimą Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) ir 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 „Dėl darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašo ir darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 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 „Dėl neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo patvirtintu Neįgalumo lygio nustatymo tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. A1-765/V-1530 „Dėl specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašo patvirtintu Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo 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 ASPI, 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.

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 informacinėje sistemoje (toliau – IS) ar elektroninėje erdvėje gydytojo 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 SKYRIUS 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 specialiųjų poreikių vertinimą, elektroniniu būdu ir atsako už jų teisingumą.

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

9. NDNT ASPĮ tiesiogiai teikia NDNT informacinės sistemos (toliau – NDNT IS) duomenis apie asmeniui nustatytą darbingumo lygį, neįgalumo lygį, specialiuosius poreikius.

10. Gavus iš ASPĮ informaciją, kad dėl ryšio, sistemos veikimo sutrikimų ar kitų trikdžių, negalima pateikti siuntimo ar kitų medicininių dokumentų elektroniniu būdu NDNT Metodikos ir informatikos skyrius analizuoja ir identifikuoja klaidas. Išskiriamos šios klaidų rūšys:

10.1. kritinės klaidos – sutrikimai ir trikdžiai, turintys tiesioginę įtaką pagrindiniams NDNT veiklos procesams (pvz., kai neatsidaro ASPĮ pateiktas elektroninis siuntimas, kai registratorės negali užregistruoti elektroninio siuntimo ir pan.);

10.2. žemos rizikos klaidos – sutrikimai ir trikdžiai, neturintys lemiamos įtakos NDNT veiklos procesams.

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

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

13. Nenustačius elektroninių siuntimų teikimo sutrikimų priežasties ir (ar) jos nepašalinus per ilgesnį nei vieną darbo dieną, NDNT Metodikos ir informatikos skyrius apie tai elektroniniu paštu informuoja ASPĮ, kad NDNT būtų teikiami popieriniai siuntimai ir medicininiai dokumentai, tol, kol bus pašalintas sutrikimas.

14. Pašalinus elektroninių siuntimų teikimo sutrikimus, NDNT Metodikos ir informatikos skyrius apie tai elektroniniu paštu informuoja NDNT vadovybę ir ASPĮ.

III SKYRIUS

GAUTŲ ELEKTRONINIŲ SIUNTIMŲ IŠ ASPĮ VALDYMAS NDNT

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

16. Elektroninio siuntimo ir su juo gautų dokumentų gavimo faktas užfiksuojamas pasirašant elektroniniu parašu, kurio paskirtis yra „Gauto dokumento registravimas“.

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

18. NDNT pastebėjus ryšio sutrikimus, sistemos veikimo sutrikimus ar kitus trikdžius, neleidžiančius priimti ir užregistruoti elektroninio siuntimo, už elektroninių siuntimų registravimą atsakingo dokumentų registravimo ar teritorinio skyriaus vedėjas nedelsdamas užpildo klaidų lentelę (priedas) ir ją elektroniniu paštu išsiunčia NDNT Metodikos ir informatikos skyriaus atsakingam darbuotojui. NDNT Metodikos ir informatikos skyrius apie sutrikimus informuoja ASPĮ.

19. Asmeniui atvykus į NDNT ir pateikus prašymą ir kitus būtinus papildomus dokumentus negaliai vertinti, jis užregistruojamas į NDNT teritorinį skyrių. Iš ASPĮ elektroniniu būdu gauti siuntimai ir papildomi medicininiai dokumentai nespausdinami ir į neįgalių asmenų dokumentų bylas nesegami, jie saugomi NDNT IS.

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

21. Pateikus užklausą automatiniu būdu, siuntimas įgauna būseną „Trūksta dokumentų“ ir matomas filtre „Papildomų dokumentų laukimo stadija“.

22. Elektroniniu būdu pateiktos užklauskos dėl papildomų dokumentų pateikimo registruojamos NDNT IS automatiniu būdu, suteikiant joms unikalų registracijos numerį su nustatytu registro identifikavimo žymeniu.

23. NDNT iš ASPĮ gavus papildomų dokumentų paketą, siuntimo būseną pasikeičia į „Gauti dokumentai iš ASPĮ“ ir jie tampa matomi filtre „Gauti dokumentai iš ASPĮ“.

24. Elektroniniu būdu gauti papildomų dokumentų paketai registruojami NDNT IS pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu. Dokumentams suteikiamas unikalus registracijos numeris.

25. Užregistravus teritoriniame skyriuje gautų iš ASPĮ papildomų dokumentų paketą, asmens negalios vertinimo būseną pasikeičia į „Gauti papildomi dokumentai“.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. NDNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, elektroninių siuntimų pateikimo posistemėje pastebėję trūkumų, klaidų ar neatitikimų, turi nedelsdami apie tai informuoti NDNT vadovybę.

27. Už šiame Tvarkos apraše nurodytų veiksmų vykdymą yra atsakingi NDNT Dokumentų registravimo, teritorinių, Metodikos ir informatikos skyrių vedėjai. Už vykdymo kontrolę - direktoriaus pavaduotojas pagal administravimo sritį.

28. NDNT valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis turi teisę teikti pasiūlymus dėl šio Tvarkos aprašo tobulinimo.

29. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas ar pildomas keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar NDNT darbo tvarkos organizavimui.

Elektroninių siuntimų administravimo
tvarkos aprašo
priedas

KLAIĐŲ LENTELE

Informacija apie įstaigą	
Įstaigos pavadinimas:	
Filialas/skyrius:	
Pildymo data:	

Informacija apie pacientą (klientą)	
Vardas:	
Pavardė:	
Asmens kodas:	

Informacija apie klaidą	
E. dokumento tipas:	
Klaidos tipas:	
Klaidos aprašymas:	

Informacija apie e. dokumentus siunčiantį gydytoją*	
Vardas:	
Pavardė:	
Kontaktinis telefonas:	

* - pildo tik asmens sveikatos priežiūros įstaigos (ASPI)

