

Įsakymas netenka galios 2024-01-01:

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas Nr. [V-76](#), 2023-12-29, paskelbta TAR 2023-12-30, i. k. 2023-26068

Dėl kai kurių Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios

Suvestinė redakcija nuo 2019-01-01 iki 2023-12-31

Įsakymas paskelbtas: TAR 2017-12-07, i. k. 2017-19732



**NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ATLIEKAMOS ASMENS APŽIŪROS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 7 d. Nr. V-109
Vilnius

Vadovaudamasis Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2010 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. A1-242 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15.2 ir 15.4 papunkčiais:

1. T v i r t i n u Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. kovo 1 d.
3. Į p a r e i g o j u Teisės ir personalo skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registrui.

Direktorius

Manfredas Žymantas

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-109
(2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-158 redakcija)

NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS ATLIEKAMOS ASMENS APŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato asmens, besikreipiančio į Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) teritorinius ir Sprendimų kontrolės skyrius dėl darbingumo lygio, neįgalumo lygio ir/ar specialiųjų poreikių nustatymo, apžiūros organizavimo ir vykdymo tvarką. Šiuo Tvarkos aprašu taip pat vadovaujasi Sprendimų kontrolės skyrius, atlikdamas periodinius planinius ir neplaninius NDNT teritorinių skyrių priimtų sprendimų patikrinimus.

2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:

2.1. Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašu, patvirtintu 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“;

2.2. Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašu ir Darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais 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“;

2.3. Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašu, patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. A1-765/V-1530 (toliau – Specialiųjų poreikių nustatymo tvarkos aprašas) „Dėl Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Asmenų apžiūros tikslas – siekiant priimti teisingus sprendimus dėl neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo, pokalbio su asmeniu metu objektyviai įvertinti, ar gebėjimas apsitarnauti, funkciniai ir fiziniai gebėjimai atitinka asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis.

4. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Asmens apžiūra NDNT teritoriniame ar Sprendimų kontrolės skyriuje** – asmenų, besikreipiančių į NDNT dėl darbingumo lygio, neįgalumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo procedūra, kuri suprantama, kaip asmens dalyvavimas posėdyje atvykus į NDNT teritorinį ar Sprendimų kontrolės skyrių;

4.2. **Asmens apžiūra namuose (ligoninėje)** – asmenų, besikreipiančių į NDNT dėl darbingumo lygio, neįgalumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo procedūra, kuri suprantama kaip asmens dalyvavimas NDNT teritorinių ar Sprendimų kontrolės skyrių organizuojamame posėdyje namuose, ligoninėje, slaugos ar globos įstaigoje, laisvės atėmimo vietoje ir pan.;

4.3. **Klausimynas** – vertinant neįgalumo lygį – Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti klausimynas (Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo 2-4 priedai); vertinant darbingumo lygį – Asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimynas (Darbingumo lygio

nustatymo kriterijų aprašo 2 priedas); vertinant specialiuosius poreikius – Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimynas (Specialiųjų poreikių nustatymo tvarkos aprašo 2 priedas);

4.4. **Koordinatoriai** – NDNT darbuotojai, NDNT direktoriaus nustatyta tvarka paskiriami koordinuoti Vilniaus, Kauno, Klaipėdos ir Šiaulių teritorinių skyrių ir dokumentų registravimo skyrių veiklą;

4.5. **Vertintojai** – NDNT teritorinio skyriaus ar Sprendimų kontrolės skyriaus darbuotojai, turintys aukštąjį biomedicinos arba socialinių mokslų srities išsilavinimą, teisės aktų nustatyta tvarka atliekantys neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir/ar specialiųjų poreikių vertinimą;

4.6. kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos neįgalųjų socialinės integracijos įstatyme ir Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

5. Asmens apžiūra organizuojama ir atliekama vadovaujantis pagarbos žmogui, racionalumo, nešališkumo, atsakomybės ir ekonomiškumo principais.

II SKYRIUS

ASMENS APŽIŪROS INICIJAVIMAS IR ASMENS INFORMAVIMAS

6. Paskirti vertintojai, pastebėję prieštaravimų ar neatitikimų asmens sveikatos priežiūros įstaigos parengtuose dokumentuose ir/ar asmens pateiktoje informacijoje, informuoja NDNT teritorinio ar Sprendimų kontrolės skyriaus vedėją, kuris, vadovaudamasis šio Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais, sprendžia dėl asmens apžiūros būtinumo (kai yra sprendžiamas klausimas dėl asmens neįgalumo lygio ar darbingumo lygio ir/ar specialiųjų poreikių nustatymo).

7. NDNT teritorinio skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktus dokumentus ir asmens byloje surinktą informaciją, gali nuspręsti:

7.1. apžiūrėti asmenį NDNT teritoriniame skyriuje;

7.2. apžiūrėti asmenį namuose (ligoninėje).

8. Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas atsižvelgdamas į asmens sveikatos priežiūros įstaigos pateiktus dokumentus ir asmens byloje surinktą informaciją, gali nuspręsti:

8.1. pavesti atitinkamam NDNT teritoriniam skyriui apžiūrėti asmenį NDNT direktoriaus nustatyta tvarka;

8.2. apžiūrėti asmenį Sprendimų kontrolės skyriuje;

8.3. apžiūrėti asmenį namuose (ligoninėje).

9. Asmens informavimas apie ketinimą jį apžiūrėti teritoriniame ar Sprendimų kontrolės skyriuje vykdomas šia tvarka:

9.1. kai vertinimo metu asmuo yra atvykęs į NDNT, apie sprendimą jį apžiūrėti teritoriniame ar Sprendimų kontrolės skyriuje informuojama žodžiu ir jis pakviečiamas į posėdį;

9.2. kitais atvejais, t. y. nusprendus asmenį apžiūrėti teritoriniame ar Sprendimų kontrolės skyriuje, asmeniui išsiunčiamas/įteikiamas kvietimas atvykti į posėdį, kuriame nurodomas į posėdį kviečiamo asmens vardas, pavardė, adresas, posėdžio data, laikas, vieta, adresas ir telefono numeris, kuriuo asmuo gali informuoti NDNT, jeigu nurodytu laiku negali atvykti į posėdį. Kvietime taip pat nurodomos galimos neatvykimo į posėdį pasekmės.

10. Jeigu asmuo atsisako dalyvauti darbingumo lygio ir/ar specialiųjų poreikių vertinimo procedūroje, t. y. dalyvauti apžiūroje, arba jei asmuo neinformuoja NDNT apie tai, kad nurodytu laiku negali dalyvauti posėdyje, laikoma, kad jis kviečiamas neatvyko į posėdį ir tai yra pažymima vertinimo akte. Tokiais atvejais, jo darbingumo lygis ir/arba specialieji poreikiai nevertinami. Asmuo apie jo atžvilgiu priimtą atitinkamą sprendimą visais atvejais informuojamas raštu per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

III SKYRIUS

APŽIŪROS NAMUOSE (LIGONINĖJE) ORGANIZAVIMAS

11. Asmenų, besikreipiančių į NDNT dėl darbingumo lygio, neįgalumo lygio ir specialiųjų poreikių nustatymo, apžiūrą namuose (ligoninėje), atsižvelgdami į geografinį išdėstymą, organizuoja NDNT teritorinių skyrių vedėjai ir/ar koordinatoriai. Atliekant periodinę planinę ar neplaninę NDNT teritorinių skyrių sprendimų kontrolę, nagrinėjant skundus, prašymus, apžiūrą namuose (ligoninėje) organizuoja NDNT Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas arba kiti NDNT direktoriaus įgalioti asmenys.

12. Sprendimą dėl asmens apžiūros namuose (ligoninėje) būtinumo, kai yra sprendžiamas klausimas dėl asmens darbingumo lygio, neįgalumo lygio ar specialiųjų poreikių nustatymo, priima NDNT teritorinių skyrių vedėjai, vadovaudamiesi šio Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytais teisės aktais. Sprendimą dėl asmens apžiūros namuose (ligoninėje) būtinumo, kai yra peržiūrimi NDNT teritorinių skyrių priimti sprendimai, priima Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas.

13. NDNT teritorinio skyriaus vedėjas, organizuodamas asmenų apžiūrą namuose (ligoninėje), vadovaujasi šia tvarka:

13.1. gavęs asmens prašymą dėl darbingumo lygio, neįgalumo lygio ar specialiųjų poreikių nustatymo, įvertina pateiktus dokumentus ir per 3 darbo dienas nuo visų reikalingų dokumentų gavimo, vadovaudamasis Tvarkos aprašo 2 punkte nurodytais teisės aktais ir racionalumo principu, priima sprendimą dėl būtinumo apžiūrėti asmenį namuose (ligoninėje) ir paveda atlikti apžiūrą vertintojui (-ams). Asmenų apžiūra vykdoma NDNT direktoriaus įsakymu nustatytoje veiklos teritorijoje, apie pavedimą vertintojai informuojami nedelsiant;

13.2. NDNT teritorinio skyriaus vedėjas priimtą sprendimą apžiūrėti asmenį namuose (ligoninėje), planuojamą apžiūros datą ir laiką suderina su koordinatoriumi. Jeigu NDNT teritoriniam skyriui nėra paskirtas koordinatorius, NDNT teritorinio skyriaus vedėjas savarankiškai organizuoja asmenų apžiūrą namuose (ligoninėje) ir sudaro asmenų apžiūrų namuose (ligoninėje) grafiką.

14. Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas, organizuodamas asmenų apžiūrą namuose (ligoninėje), vadovaujasi šia tvarka:

14.1. kai Sprendimų kontrolės skyrius gauna skundą (prašymą) dėl teritorinio skyriaus sprendimo peržiūrėjimo ar kai sprendimas yra peržiūrimas vykdant periodinę planinę ar neplaninę kontrolę, vadovaudamasis racionalumo principu, skyriaus vedėjas priima sprendimą dėl būtinumo apžiūrėti asmenį namuose (ligoninėje);

14.2. Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas, atsižvelgdamas į planuojamą apžiūrėti namuose (ligoninėje) asmenų bylose esančius duomenis ir geografinį išdėstymą, gali pateikti informaciją NDNT direktoriaus įsakymu įgaliotiems NDNT teritorinių skyrių vedėjams apie asmenis, kuriuos būtina apžiūrėti namuose (ligoninėje), nurodydamas apžiūros tikslą, užduotį ir terminą.

15. Koordinatorius, gavęs informaciją apie NDNT teritorinių skyrių planuojamas asmenų apžiūras namuose (ligoninėje), vadovaudamasis ekonomiškumo principu ir atsižvelgdamas į geografinį išdėstymą, suderina sprendimą dėl vertintojų, kurie atliks asmenų apžiūrą namuose (ligoninėje), su kuriojamų NDNT teritorinių skyrių vedėjais ir nedelsdamas informuoja juos apie sudarytus asmenų apžiūros namuose (ligoninėje) grafikus ir užtikrina jų vykdymą. Koordinatoriaus pavedimu šias funkcijas gali atlikti kitas jo paskirtas NDNT darbuotojas.

16. NDNT teritorinių skyrių vedėjai ir/ar koordinatoriai ir Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas iki kiekvienos savaitės penktadienio informuoja darbuotojus, atsakingus už saugų darbuotojų nuvežimą į paskirties vietą, apie planuojamą asmenų apžiūrą namuose (ligoninėje) grafiką. Atsakingi darbuotojai, atsižvelgdami į geografinį išdėstymą, sudaro apžiūrų maršrutą.

17. Asmenų apžiūros namuose (ligoninėje) grafike turi būti nurodyti šie duomenys: asmenų, kurie bus apžiūrimi namuose (ligoninėje) vardai, pavardės, apžiūros vietos adresas, jei žinoma – telefono numeris, taip pat numatoma apžiūros data ir preliminarus laikas, vertintojai, kurie vyks į apžiūrą. Apžiūrų namuose (ligoninėje) grafikas, esant būtinumui, gali būti koreguojamas.

18. NDNT teritorinių skyrių vedėjai ir Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas (ar, jų pavedimu, kiti šių skyrių darbuotojai) NDNT informacinėje sistemoje (toliau – NDNT IS) pateikia asmenų apžiūrų namuose (ligoninėje) ataskaitas. Registruojant asmenų apžiūrų namuose (ligoninėje) rezultatus, NDNT IS turi būti nurodytas asmens, kuris buvo apžiūrimas namuose

(ligoninėje), vardas, pavardė, asmens kodas, taip pat atliktos apžiūros data ir laikas, vertintojai, kurie atliko apžiūrą, jų pastabos ir kita svarbi informacija. Atliekant asmens apžiūrą namuose (ligoninėje) nustatyti kiti duomenys, reikšmingi priimant sprendimą, pažymimi vertinimo akte ne vėliau kaip kitą darbo dieną po asmens apžiūros.

19. Asmenys namuose (ligoninėje) yra apžiūrimi darbo dienomis, esant galimybei, apie apžiūrą NDNT darbuotojai asmenį informuoja iš anksto.

IV SKYRIUS

ASMENS APŽIŪROS VYKDYMAS IR REZULTATŲ FIKSAVIMAS

20. Vertintojai, apžiūrintys asmenį, privalo matomoje vietoje segėti identifikavimo korteles, pasisveikinti, prisistatyti, nurodę savo pareigas, vardą ir pavardę, informuoti asmenį (jo artimuosius), kokių tikslu atliekama apžiūra.

21. Asmens apžiūroje namuose (ligoninėje) turi dalyvauti ne mažiau kaip du vertintojai, iš kurių bent vienas yra paskirtas apžiūrimo asmens vertintoju. Apžiūra namuose (ligoninėje) neturėtų trukti ilgiau nei 60 min.

22. Asmens apžiūros eiga fiksuojama asmens apžiūros lape (priedas), kurį užpildę vertintojai pasirašo. Apžiūros lape turi būti aprašyti apžiūros metu gauti duomenys ir esant poreikiui pateikti siūlymai teritorinio ar Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjui dėl tolimesnio vertinimo.

23. Asmens apžiūros metu gali būti pildomas Klausimynas, apie tai turi būti pažymėta asmens apžiūros lape.

24. Vertintojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo suprantamai informuoti asmenį ar asmens atstovą, kaip ir kada galės sužinoti apie priimtą sprendimą dėl asmens neįgalumo lygio, darbingumo lygio ar specialiųjų poreikių vertinimo ir gauti dokumentus.

25. Užpildytas ir pasirašytas asmens apžiūros lapas įsegamas į apžiūrėto asmens bylą, o pagrindinės apžiūros pastabos, ne vėliau kaip kitą dieną po apžiūros, pažymimos vertinimo akte.

26. NDNT teritorinio skyriaus vedėjas ir Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas (ar jų pavedimu kiti šių skyrių darbuotojai) užregistruoja asmens apžiūros lapus NDNT dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) registre „AL“. Registruojant apžiūros lapą, turi būti nurodomi šie duomenys: apžiūrėto asmens vardas, pavardė, gimimo data, vertintojų, užpildžiusių apžiūros lapą, vardai ir pavardės.

27. NDNT teritorinių ir Sprendimų kontrolės skyrių vedėjai iš DVS „Kontora“ užregistruotų asmens apžiūros lapų duomenų iki sausio 17 d. suformuoja metinę ataskaitą, kuri saugoma skyriuje.

V SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

28. Už asmenų apžiūros organizavimą ir vykdymą yra atsakingi NDNT teritorinių skyrių vedėjai ir/ar koordinatoriai ir Sprendimų kontrolės skyriaus vedėjas.

29. Už šio Tvarkos aprašo nuostatų pažeidimus atsako asmenų apžiūras organizuojantys ir apžiūroje dalyvaujantys NDNT darbuotojai.

30. Už asmens apžiūros lapo užpildymą ir asmens dalyvavimo posėdyje NDNT teritoriniame ar Sprendimų kontrolės skyriuje fakto, rezultatų ir pastabų pažymėjimą vertinimo akte yra atsakingi apžiūroje dalyvavę NDNT darbuotojai, paskirti apžiūrimo asmens vertintoju.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Už šio Tvarkos aprašo tobulinimą, keitimus ir peržiūrą atsako Metodikos ir informatikos skyriaus vedėjas.

32. Ginčai dėl asmenų apžiūrų sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašo
priedas

**NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS**
_____ **SKYRIUS**

ASMENS APŽIŪROS LAPAS

201 - - Nr. AL-

(sudarymo vieta)

Asmens vardas, pavardė, gimimo data _____
Asmens apžiūros) data: _____m. _____mėn. ____d.
Asmens apžiūros vieta (įstaigos pavadinimas, adresas) _____

Asmens apžiūrą atlikę NDNT vertintojai:

1. _____
2. _____

Asmens apžiūroje dalyvavę kiti NDNT vertintojai:

1. _____
2. _____

Apžiūros tikslas: pokalbio su asmeniu metu objektyviai įvertinti, ar gebėjimas apsitarnauti, funkciniai ir fiziniai gebėjimai atitinka gydymo įstaigos pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis.

Asmuo nesutiko būti apžiūrimas ☐

Asmuo nerastas namuose (ligoninėje) ☐ arba neįsileido ☐

Pildomas klausimynas dėl:

Specialiųjų poreikių vertinimo ☐

Darbingumo lygio vertinimo ☐

Neįgalumo lygio vertinimo ☐

Apžiūrą atlikusių NDNT vertintojų pastabos ir siūlymai _____

PRIDEDAMA: Klausimynas ☐

(pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas,

(pareigos)
pavardė)

(parašas)

(vardas,

Pakeitimai:

1.

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas
Nr. [V-158](#), 2018-12-31, paskelbta TAR 2018-12-31, i. k. 2018-22036

Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m.
gruodžio 7 d. įsakymo Nr. V-109 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo