



**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 DIREKTORIAUS 2017 M. GRUODŽIO 7 D.
ĮSAKYMO NR. V-110 „DĖL NEĮGALUMO LYGIO, DARBINGUMO LYGIO,
SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ IR PROFESINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ POREIKIO
NUSTATYMO NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TERITORINIUOSE SKYRIUOSE
VADOVO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2019 m. vasario 27 d. Nr. V-14
Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-110 „Dėl Neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniuose skyriuose vadovo patvirtinimo“ 1 punktu patvirtintą Neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniuose skyriuose vadovą ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Teisės ir personalo skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registrui.

Direktoriaus pavaduotoja,
laikiniai vykdanči direktoriaus funkcijas

Vytautė Polujanskienė

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-14

NEĮGALUMO LYGIO, DARBINGUMO LYGIO, SPECIALIŲJŲ POREIKIŲ IR PROFESINĖS REABILITACIJOS PASLAUGŲ POREIKIO NUSTATYMO NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS TERITORINIUOSE SKYRIUOSE VADOVAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniuose skyriuose vadovas (toliau – Vadovas) skirtas reglamentuoti neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių, specialiųjų poreikių lygio ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – NDNT) teritoriniuose skyriuose (toliau – teritoriniai skyriai) procedūras, jas organizuoti ir valdyti.

2. Teritorinių skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) atliekantys neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių, specialiųjų poreikių lygio ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymą, turi būti nepriekaištingos reputacijos, turintys aukštąjį biomedicinos arba socialinių mokslų srities išsilavinimą ir pasirašę nešališkumo ir konfidencialumo deklaracijas NDNT darbo reglamento nustatyta tvarka.

3. NDNT darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, vadovaujasi pagarbos žmogui, objektyvumo, teisingumo, protingumo, racionalumo, nešališkumo ir atsakomybės principais.

4. Pagal šį Vadovą atliekamos procedūros atitinka LST EN ISO 9001:2015 Kokybės vadybos sistemos standarto reikalavimus.

5. Pagrindiniai teisės aktai, reglamentuojantys neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių, specialiųjų poreikių lygio ir profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo procedūras:

5.1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V188/A1-84/ISAK-487 „Dėl Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašas (toliau – NL tvarkos aprašas);

5.2. 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“ patvirtinti Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašas (toliau – DL kriterijų aprašas) ir Darbingumo lygio nustatymo tvarkos aprašas (toliau – DL nustatymo tvarkos aprašas);

5.3. 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 patvirtinimo“ patvirtintas Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos), specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašas (toliau – SP nustatymo tvarkos aprašas);

5.4. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2018 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. A1-563 „Dėl Specialiųjų poreikių lygio nustatymo asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Specialiųjų poreikių lygio nustatymo asmenims, sukakusiems senatvės pensijos amžių, tvarkos aprašas (toliau – SPL nustatymo tvarkos aprašas);

5.5. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. A1 -302 „Dėl Profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo kriterijų aprašo ir profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo bei finansavimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintas Profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo kriterijų aprašas (toliau – PRP nustatymo tvarkos aprašas).

6. Vadove vartojamos sąvokos:

6.1. **Asmens atstovas** – kreipiantis dėl neįgalumo lygio asmens atstovais laikomi asmens tėvai (įtėviai), globėjai ar rūpintojai; kreipiantis dėl darbingumo lygio asmens atstovais laikomi asmens tėvai, sutuoktinis, pilnamečiai vaikai, globėjai (rūpintojai) ar jo įgalioti kiti asmenys arba asmeniui atstovaujantis gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas; dėl specialiųjų poreikių nustatymo kreipiantis asmenims iki 18 metų, asmens atstovais laikomi asmens tėvai (įtėviai), globėjai ar rūpintojai; kreipiantis darbingo ir senatvės pensijos amžių sukakusiems asmenims, asmens atstovais laikomi asmens tėvai (įtėviai), sutuoktinis, jo pilnamečiai vaikai, globėjas (rūpintojas) arba jo įgaliotas atstovas, arba asmeniui atstovaujantis gyvenamosios vietos savivaldybės socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena, socialinis darbuotojas.

6.2. **Asmuo** – Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymo 1 straipsnio 2 ir 3 dalyse ir šio Vadovo 5 punkte pateiktuose teisės aktuose nurodyti asmenys, kuriems gali būti nustatytas neįgalumo lygis, darbingumo lygis ar specialieji poreikiai, taip pat jų atstovai, nurodyti šio Vadovo 6.1 papunktyje tais atvejais, kai jie atstovauja asmenį;

6.3. **Vertintojas** – teritorinio skyriaus darbuotojas, turintis aukštąjį biomedicinos arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą, teisės aktų nustatyta tvarka atliekantis neįgalumo lygio, darbingumo lygio, specialiųjų poreikių, specialiųjų poreikių lygio ar profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio vertinimą.

7. Kitos sąvokos suprantamos taip, kaip jos pateiktos Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir šio Vadovo 5 punkte nurodytuose teisės aktuose.

8. Vadove vartojamos santrumpos:

8.1. **DL** – darbingumo lygis;

8.2. **DVS Kontora** – dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

8.3. **NDNT IS** – Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinė sistema;

8.4. **NL** – neįgalumo lygis;

8.5. **PRP** – profesinės reabilitacijos poreikis;

8.6. **SP** – specialieji poreikiai.

8.7. **SPL** – specialiųjų poreikių lygis.

II SKYRIUS

PATEIKTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR PATIKRINIMAS

9. Asmenų aptarnavimas ir prašymų priėmimas NDNT vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis ir NDNT direktoriaus 2015 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Asmenų prašymų priėmimo ir jų aptarnavimo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmenų prašymų priėmimo ir jų aptarnavimo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašu.

10. Prašymai (kartu su siuntimu į NDNT ir kitais dokumentais) nustatyti NL, DL, SP, SPL ar PRP gali būti teikiami tiesiogiai dokumentų registravimo ar teritoriniuose skyriuose (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius), taip pat siunčiami paštu arba per pasiuntinį. Vizito pateikti dokumentus į NDNT iš anksto galima užsiregistruoti tinklalapyje www.ndnt.lt arba per El. valdžios vartus.

11. NDNT darbuotojas, atsakingas už dokumentų priėmimą ir registravimą, priima asmenų prašymus ir kartu su jais pateiktus dokumentus. Patikrina, ar asmuo pateikė visus privalomus ir papildomus dokumentus, kurių pateikimą reglamentuoja atitinkami teisės aktai, nurodyti šio Vadovo 5 punkte, taip pat įsitikina, kad prašymas pasirašytas tinkamai (jeigu prašymą pasirašo ne pats asmuo, įsitikina, ar pasirašiusiam asmeniui suteikta teisė asmenį atstovauti). Nustačius, kad pateikti dokumentai yra netinkamai parengti ar pateikti ne visi reikalingi dokumentai, dokumentų registravimo ar teritorinio skyriaus atsakingas darbuotojas kreipiasi į dokumentus pateikusį asmenį dėl visų tinkamai parengtų reikalingų dokumentų pateikimo.

12. Už dokumentų priėmimo proceso organizavimą atsakingi dokumentų registravimo ir teritorinių skyrių (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius) vedėjai.

III SKYRIUS

PATEIKTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR NUKREIPIMAS VERTINTI

13. Pateikti prašymai (kartu su siuntimu į NDNT ir kitais dokumentais) nustatyti NL, DL, SP, SPL ar PRP registruojami, vadovaujantis NDNT direktoriaus 2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-155 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas) DVS Kontoroje, išskyrus elektroninius dokumentus, gautus per NDNT IS, kurie registruojami juos pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

14. Užregistravus pateiktus dokumentus, asmens duomenys suvedami į NDNT IS registracijos modulį.

15. Suvedus asmens duomenis į NDNT IS, suformuojama elektroninė byla ir nukreipiama

teritorinio skyriaus vedėjui. Ten, kur yra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius, suformuota elektroninė byla per NDNT IS nukreipiama atsitiktine tvarka parinkto teritorinio skyriaus (kuriame asmuo nebuvo vertintas paskutinį kartą, išskyrus dokumentus dėl PRP nustatymo) vedėjui. Dokumentai dėl PRP nustatymo nukreipiami į konkretų teritorinį skyrių, kuriame paskutinį kartą buvo atliktas asmens DL vertinimas.

16. Nukreipus elektroninę bylą, teritoriniam skyriui pateikiama ir popierinė asmens negalios vertinimo dokumentų byla.

17. Vertinimo metu gauti papildomi dokumentai yra užregistruojami bendra tvarka DVS Kontora, NDNT IS gauti el. dokumentai registruojami juos pasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu.

18. Už dokumentų registravimą atsakingi dokumentų registravimo skyrių vedėjai ir teritorinių skyrių vedėjai (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius).

19. Už NDNT IS elektroninių bylų nukreipimą teritoriniams skyriams atsakingi dokumentų registravimo skyrių vedėjai.

IV SKYRIUS VERTINTOJŲ PASKYRIMO PROCEDŪRA

20. Teritorinio skyriaus vedėjas, gavęs nukreiptus asmens dokumentus (elektroninę ir popierinę asmens negalios vertinimo dokumentų bylas), juos peržiūri ir, atsižvelgdamas į teritorinio skyriaus vertintojų darbo krūvį, atliekamų pirminių ir pakartotinių vertinimų pobūdį, NDNT IS paskiria du vertintojus, atliksiančius asmens NL, DL, SP, SPL ar PRP vertinimą. Vienas iš paskirtų vertintojų turi turėti aukštąjį biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą. Atsižvelgiant į atitinkamos srities specialisto dalyvavimo poreikį ar kitas aplinkybes, vertinti gali būti paskirta daugiau vertintojų.

21. Teritorinio skyriaus vedėjas turi užtikrinti, kad bent vienas iš paskiriamų vertintojų turi būti nedalyvavęs paskutiniame asmens vertinime. Kitais atvejais skyriaus vedėjas kreipiasi į NDNT direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį, kuris sprendžia dėl vertintojų paskyrimo.

22. Teritorinių skyrių vertintojai, kurie dalyvavo rengiant dokumentus vertinimui atlikti iki jų pateikimo NDNT, t. y. rengė siuntimą į NDNT, konsultavo asmenį asmens sveikatos priežiūros įstaigoje ir jo konsultacijos pateiktos kartu su siuntimu į NDNT ar yra kitais ryšiais susiję su asmeniu ir tai trukdytų nešališkai atlikti vertinimą, negali būti skiriami vertinti asmens NL, DL, SP ar SPL. Jeigu toks vertintojas buvo paskirtas atlikti vertinimą, jis privalo nuo vertinimo nusišalinti.

23. Teritorinių skyrių vertintojai, susiję su profesinės reabilitacijos paslaugas teikiančiomis įstaigomis darbo santykiais, negali būti skiriami atlikti asmens PRP vertinimo.

24. Paskyrus vertintojus, jiems perduodama asmens negalios vertinimo dokumentų byla.

V SKYRIUS NL, DL SP IR SPL VERTINIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

25. Vertinimai atliekami vadovaujantis atitinkamais teisės aktais, nurodytais šio Vadovo 5 punkte.

26. Vertintojai, vertindami dokumentus, pateiktus NL, DL, SP ar SPL įvertinti, ir nustatę, kad siuntimas į NDNT ir (ar) kiti pateikti dokumentai yra neišsamūs ir (ar) nepagrįsti arba kad siuntime į NDNT ir (ar) kituose dokumentuose pateikti neteisingi duomenys, inicijuoja kreipimąsi

dėl dokumentų patikslinimo, vadovaudamiesi 2017 m. balandžio 19 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-31 „Dėl Asmens sveikatos priežiūros įstaigų siuntimų ir kitų medicinos dokumentų, pateiktų Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, išsamumo, pagrįstumo ir teisingumo įvertinimo ir kreipimosi į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmens sveikatos priežiūros įstaigų siuntimų ir kitų medicinos dokumentų, pateiktų Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, išsamumo, pagrįstumo ir teisingumo įvertinimo ir kreipimosi į Valstybinę akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybą prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos aprašu.

27. Vertintojai, vertindami NL, DL, SP ar SPL gali susipažinti su Elektroninės sveikatos paslaugų bendradarbiavimo infrastruktūros informacinėje sistemoje (ESPBI IS) esančia asmens medicinine informacija.

28. Vertintojai, įvertinę pateiktus dokumentus ir nustatę poreikį apžiūrėti asmenį, apžiūrą inicijuoja vadovaudamiesi 2017 m. gruodžio 7 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-109 158 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atliekamos asmens apžiūros tvarkos aprašu.

29. Vertintojai, prieš pradėdami vertinimo procedūras dalyvaujant asmeniui, privalo prisistatyti nurodydami savo vardą, pavardę ir pareigas.

30. Vertintojas, atliekantis asmens NL vertinimą, pokalbio su asmens atstovais metu, atsižvelgdamas į vertinamojo amžių, NDNT IS pildo Neįgalumo lygio nustatymo kriterijų ir tvarkos aprašo 2, 3 ar 4 prieduose pateiktus Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti klausimynus (toliau – NL klausimynas). NL klausimyną pildant ne NDNT teritoriniame skyriuje, pildoma popierinė NL klausimyno forma, vėliau duomenys suvedami į NDNT IS.

31. NL vertinimo metu NDNT teritoriniuose skyriuose pildant NL klausimyną kartu su asmeniu dalyvauja jo atstovai (vaikų nuo 4 iki 18 metų amžiaus). Asmens atstovams raštu sutikus, pildant NL klausimyną stebėtojo teisėmis gali dalyvauti neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų atstovai.

32. NL klausimyno pildymas pradedamas tik tuomet, kai asmens atstovai supažindinami su jo pildymo eiga. Pildydamas NL klausimyną, vertintojas atitinkamame NDNT IS laukelyje pažymi tinkamą atsakymą ir prie atitinkamo teiginio pažymi atitinkamą balą.

33. Užpildžius NL klausimyną, jis išspausdinamas ir pateikiamas asmens atstovams parašu patvirtinti, kad jie buvo supažindinti su NL nustatymo tvarka, NL klausimyno reikšme vertinant NL, taip pat patvirtinti, kad susipažino su atsakymais į NL klausimyno klausimus ir NL klausimyno rezultatai jiems yra žinomi. NL klausimyną taip pat pasirašo jį užpildęs vertintojas.

34. Pasirašius NL klausimyną, NDNT IS pažymima, kad asmens atstovai patvirtino, kad užpildyto NL klausymo rezultatai jiems yra žinomi.

35. Užpildytas NL klausimynas įsegamas į asmens negalios vertinimo dokumentų bylą.

36. Vertintojas, atliekantis DL vertinimą, pokalbio su asmeniu ir (ar) asmens atstovu metu NDNT IS pildo Darbingumo lygio nustatymo kriterijų aprašo 2 priede pateiktą Asmens veiklos ir gebėjimų dalyvauti klausimyną (toliau – DL klausimynas). DL klausimyną pildant ne NDNT teritoriniame skyriuje, pildoma popierinė DL klausimyno forma, vėliau duomenys suvedami į

NDNT IS.

37. Asmeniui raštu sutikus, pildant DL klausimyną stebėtojo teisėmis gali dalyvauti neįgaliųjų nevyriausybinių organizacijų atstovai.

38. DL klausimyno pildymas pradedamas tik tuomet, kai asmuo ir (ar) asmens atstovas supažindinami su jo pildymo eiga ir reikšme DL vertinimui. Į vertintojo klausimus, pildant DL klausimyną, atsako pats asmuo. Kai asmuo dėl sveikatos būklės pats atsakyti negali, atsako asmens atstovas.

39. Pildant DL klausimyną atliekamas asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimas, kuriuo siekiama išsiaiškinti, kokių sunkumų dėl sveikatos sutrikimų turi asmuo savarankiškai vykdydamas tam tikrą veiklą, ar jam reikalinga kito asmens pagalba ir / ar pagalbines priemones, ir balais įvertinamas asmens sugebėjimas veikti ir apsitarnauti kasdienėje veikloje.

40. Užpildžius DL klausimyną, jis išspausdinamas ir pateikiamas asmeniui ir (ar) asmens atstovui parašu patvirtinti, kad asmuo ir (ar) jo atstovas buvo supažindinti su DL nustatymo tvarka, DL klausimyno reikšme vertinant DL, taip pat patvirtinti, kad susipažino su atsakymais į DL klausimyno klausimus ir DL klausimyno rezultatai jam yra žinomi. DL klausimyną taip pat pasirašo jį užpildęs vertintojas.

41. Pasirašius DL klausimyną, NDNT IS pažymima, kad asmuo ir (ar) asmens atstovas patvirtino, kad DL klausimyno rezultatai jam yra žinomi.

42. Užpildytas DL klausimynas įsegamas į asmens negalios vertinimo dokumentų bylą.

43. Vertintojas, atliekantis SP vertinimą, pokalbio su asmeniu ir (ar) asmens atstovu metu NDNT IS pildo SP nustatymo tvarkos aprašo 2 priede pateiktą Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti įvertinimo klausimyną (toliau – SP klausimynas). SP klausimyną pildant ne NDNT teritoriniame skyriuje, pildoma popierinė SP klausimyno forma, vėliau duomenys suvedami į NDNT IS.

44. SP klausimynas pildomas vadovaujantis NDNT direktoriaus 2019 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-11 „Dėl Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) ir specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis Specialiojo nuolatinės slaugos, specialiojo nuolatinės priežiūros (pagalbos) ir specialiojo lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo metodinėmis rekomendacijomis.

45. Užpildytas SP klausimynas įsegamas į asmens negalios vertinimo dokumentų bylą.

46. Visi reikšmingi duomenys, gauti vertinant asmens NL, DL, SP ar SPL užfiksuojami NDNT IS.

47. Asmeniui pateikus prašymą nustatyti NL, DL ar SP atgaline data dėl pateisinamų priežasčių, pateisinamomis priežastimis laikoma:

47.1. šeimos narių ar artimų giminaičių mirtis;

47.2. nenumatytos šeimos aplinkybės (vaiko iki 14 metų liga; šeimos narių priežiūra ar slaugymas);

47.3. pranešimas ar šaukimas asmeniui vykti į teismą arba teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas ar įstaigas;

47.4. nelaimingas atsitikimas, liga, su(si)žalojimas, nėštumas, gimdymas;

47.5. kitos priežastys, vertinimą atliekančio teritorinio skyriaus vedėjo pripažintos svarbiomis.

48. Vertintojai, objektyviai įvertinę visus turimus duomenis apie asmenį (informaciją iš medicininių dokumentų, asmens apžiūros, pokalbio), užpildo vertinimo aktą ir pateikia sprendimo projektą teritorinio skyriaus vedėjui.

49. Vertintojai, vertinimo aktų pastabose privalo nurodyti informaciją, kurios pagrindu priimtas sprendimas nustatyti/ nenustatyti DL, NL, SP ar SPL. Nustačius DL, NL, SP ar SPL, būtina nurodyti nustatytą terminą bei termino pasirinkimo motyvą. Taip pat būtina nurodyti ir kitą informaciją, kuri galėjo turėti įtakos vertinimo procedūrai.

50. Teritorinio skyriaus vedėjas, nustatęs, kad vertinimo aktas užpildytas netinkamai, grąžina jį vertintojams. Tais atvejais kai vertintojų nuomonės nesutampa, galutinį sprendimą priima teritorinio skyriaus vedėjas.

51. Teritorinio skyriaus vedėjas, gavęs užpildytą vertinimo aktą ir sutikdamas su vertintojų siūlomą sprendimo projektu, užbaigia vertinimo procedūrą NDNT IS ir priima sprendimą dėl asmens NL, DL, SP ir / ar SPL

52. Teritorinio skyriaus vedėjas priima sprendimą nevertinti asmens NL, DL, SP ar SPL kai:

52.1. kreipiasi asmuo, kai neišnaudotos visos būtinos jo gydymo ir medicininės reabilitacijos priemonės (asmens sveikatos būklė tikėtina artimiausiu metu pagerės);

52.2. asmuo pateikia prašymą nevertinti NL, DL, SP ar SPL;

52.3. kai asmuo, pakviestas į NDNT į DL ar SP vertinimą, be pateisinamų priežasčių neatvyksta ar atsisako dalyvauti vertinimo procedūroje;

52.4. NDNT kreipėsi į asmens sveikatos priežiūros įstaigą, kurios gydytojas išdavė siuntimą į NDNT specialiesiems poreikiams nustatyti, ar į kitas institucijas ar įstaigas, kitus juridinius asmenis, organizacijas ar jų filialus (toliau – kitos institucijos) dėl papildomų medicininių dokumentų (informacijos) pateikimo ir asmens sveikatos priežiūros įstaiga, kurios gydytojas išdavė siuntimą į NDNT specialiesiems poreikiams nustatyti, ar kitos institucijos informuoja, kad asmuo be pateisinamos priežasties atsisako papildomo ištyrimo.

53. Priklausomai nuo priimto sprendimo, NDNT IS suformuojami šie NL vertinimo baigties dokumentai:

53.1. kai nustatoma, kad asmuo yra neįgalus – NL vertinimo aktas, sprendimas dėl NL nustatymo, NL pažyma (NL-3), neįgaliojo pažymėjimas (NP), lydraštis;

53.2. kai neįgalumas nenustatomas – NL vertinimo aktas, sprendimas nenustatyti NL, lydraštis;

53.3. kai priimamas sprendimas nevertinti NL – sprendimas dėl NL nevertinimo, lydraštis;

53.4. kai NL vertinimo metu priimamas sprendimas nustatyti SP, papildomai suformuojami dokumentai, nurodyti SP dokumentų suformavimo procedūros aprašyme.

54. Priklausomai nuo priimto sprendimo, NDNT IS suformuojami šie DL vertinimo baigties dokumentai:

54.1. asmenims, kuriems nustatytas 0–55 procentų DL– DL vertinimo aktas ar DL vertinimo aktas dėl profesinės ligos, ar DL vertinimo aktas dėl nelaimingo atsitikimo darbe, sprendimas dėl DL nustatymo ar sprendimas dėl profesinės ligos / nelaimingo atsitikimo (suluošinimo) darbe nustatymo, DL pažyma (DL-1), DL dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pažyma (DLN-2), neįgaliojo pažymėjimas (NP), išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų ir rekomendacija dėl pagalbos poreikio (RPP);

54.2. asmenims, kurių DL yra 60 procentų ir daugiau – DL vertinimo aktas ar DL

vertinimo aktas dėl profesinės ligos, ar DL vertinimo aktas dėl nelaimingo atsitikimo darbe, sprendimas dėl DL nustatymo, sprendimas dėl DL nustatymo ar sprendimas dėl profesinės ligos / nelaimingo atsitikimo (suluošinimo) darbe nustatymo, DL dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pažyma (DLN-2), pranešimas dėl pripažinimo darbingu;

54.3. tais atvejais, kai DL vertinimo metu nustatomas PRP, papildomai suformuojami dokumentai, nurodyti PRP dokumentų suformavimo procedūros aprašyme;

54.4. priėmus sprendimą nevertinti DL – sprendimas dėl DL nevertinimo ir lydraštis;

55. kai DL vertinimo metu priimamas sprendimas nustatyti SP, papildomai suformuojami dokumentai, nurodyti SP dokumentų išdavimo procedūros aprašyme.

56. Priklausomai nuo priimto sprendimo, NDNT IS suformuojami šie SP vertinimo baigties dokumentai:

56.1. asmeniui nustačius SP – SP vertinimo aktas, sprendimas dėl SP nustatymo, SP nustatymo pažyma arba (ir) lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos poreikio nustatymo pažyma (SPA), rekomendacija dėl pagalbos poreikio (RPP), lydraštis;

56.2. nenustačius SP – SP vertinimo aktas, sprendimas dėl nenustatytų SP, lydraštis;

56.3. priėmus sprendimą nevertinti SP – sprendimas dėl SP nevertinimo, lydraštis.

57. Priklausomai nuo priimto sprendimo, NDNT IS suformuojami šie SPL nustatymo baigties dokumentai:

57.1. asmeniui nustačius SPL – SPL nustatymo aktas, sprendimas dėl SPL nustatymo, neįgaliojo pažymėjimas, lydraštis;

57.2. nenustačius SPL – SPL nustatymo aktas, sprendimas dėl nenustatytų SPL, lydraštis;

58. Teritorinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų spausdinimą, registravimą ir bylų sutvarkymą, išspausdintus visus anksčiau išvardintus vertinimo baigties dokumentus kartu su asmens negalios vertinimo dokumentų byla pateikia teritorinio skyriaus vedėjui. Teritorinio skyriaus vedėjas, patikrinęs vertinimo akte atliktą asmens vertinimą, pasirašytinai patvirtina vertinimo aktą ir pasirašo sprendimą. Vertintojai, atlikę vertinimą ir parengę sprendimo projektą, taip pat pasirašo akte ir vizuoja priimtą sprendimą. Teritorinio skyriaus vedėjas pasirašo kitus asmeniui išduodamus dokumentus, išskyrus neįgaliojo pažymėjimą (NP).

59. Už vertinimo proceso organizavimą ir sprendimo priėmimą atsakingas teritorinio skyriaus vedėjas. Už teisingą vertinimo atlikimą atsakingi vertintojai, atliekantys vertinimą.

VI SKYRIUS

PRP VERTINIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

60. PRP vertinimas atliekamas vadovaujantis atitinkamai šio Vadovo 5 punkte pateiktais teisės aktais ir 2010 m. liepos 10 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-66 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo asmeniui tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo asmeniui tvarkos aprašu.

61. Vertintojai, atliekantys PRP vertinimą tiek pirminio DL vertinimo metu, tiek asmeniui pateikus prašymą dėl PRP nustatymo ir Užimtumo tarnybos siuntimą, išnagrinėja visus PRP įvertinti reikiamus dokumentus. Jei iš pateiktų dokumentų paaiškėja, kad asmuo turi PRP poreikį,

vadovaujantis 2011 m. gegužės 24 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-61 „Dėl Asmenų informavimo ir konsultavimo profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmenų informavimo ir konsultavimo profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais tvarkos aprašu, jam suteikiama informacija ir konsultacijos profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais.

62. Kai asmuo, kuriam PRP buvo ketinama vertinti pirminio DL vertinimo metu, susipažinęs su pateikta informacija nesutinka, kad jam būtų nustatytas PRP, vertintojas PRP vertinimo procedūros netęsia ir apie nesutikimą pažymi DL vertinimo akte.

63. Kai asmuo, kuriam PRP buvo ketinama vertinti jo prašymu ir pateikus Užimtumo tarnybos siuntimą, susipažinęs su pateikta informacija nesutinka, kad jam būtų nustatytas PRP, vertintojas apie nesutikimą pažymi PRP nustatymo asmens prašymu dokumente.

64. Kai asmuo sutinka, kad jam būtų nustatytas PRP, atliekamos šios PRP vertinimo procedūros:

64.1. vienas iš paskirtų vertintojų pateikia asmeniui pasirašyti informacijos suteikimo formą, patvirtintą Asmenų informavimo ir konsultavimo profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais tvarkos aprašo 1 priede, kurią taip pat patvirtina savo parašu;

64.2. vertintojas kartu su asmeniu atlieka asmens profesinės rehabilitacijos ir darbinės veiklos motyvacijos kriterijaus vertinimo procedūras, vadovaudamasis 2011 m. birželio 7 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-64 „Dėl Asmens profesinės rehabilitacijos ir darbinės veiklos motyvacijos kriterijaus vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmens profesinės rehabilitacijos ir darbinės veiklos motyvacijos kriterijaus vertinimo tvarkos aprašu;

64.3. vertintojai, baigę vertinti anksčiau minėtą kriterijų ir, esant poreikiui, pokalbio su asmeniu metu surinkę papildomus objektyvius duomenis, atlieka PRP vertinimą pildydami atitinkamą PRP vertinimo dokumentą NDNT IS.

65. PRP vertinimo dokumentai NDNT IS pildomi vadovaujantis Darbingumo lygio vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašu.

66. Priklausomai nuo priimto sprendimo NDNT IS suformuojami PRP vertinimo baigties dokumentai:

66.1. jei PRP nustatytas asmeniui pirmą kartą kreipiantis į NDNT dėl DL nustatymo, kartu su DL vertinimo baigties dokumentais suformuojama išvada dėl profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio ir lydraštis;

66.2. jei PRP nustatytas asmeniui pateikus prašymą ir Užimtumo tarnybos siuntimą – PRP nustatymo asmens prašymu dokumentas, išvada dėl profesinės rehabilitacijos paslaugų poreikio ir lydraštis;

66.3. jei PRP nenustatytas asmeniui pirmą kartą kreipiantis į NDNT dėl DL nustatymo, NDNT IS tai pažymima DL vertinimo akte. Taip pat suformuojami visi DL vertinimo baigties dokumentai. Asmuo apie priimtą sprendimą dėl PRP informuojamas raštu.

66.4. jei PRP nenustatytas asmeniui pateikus prašymą ir Užimtumo tarnybos siuntimą – sprendimas dėl PRP nenustatymo (apie priimtą sprendimą asmuo informuojamas raštu).

67. Teritorinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų spausdinimą, registravimą ir bylų sutvarkymą, išspausdintus visus anksčiau išvardintus vertinimo baigties dokumentus kartu su asmens negalios vertinimo dokumentų byla pateikia teritorinio skyriaus vedėjui. Teritorinio skyriaus vedėjas pasirašo asmeniui išduodamus dokumentus.

68. Už vertinimo proceso organizavimą ir sprendimo priėmimą atsakingas teritorinio

skyriaus vedėjas. Už teisingą vertinimo atlikimą atsakingi vertintojai, atliekantys vertinimą.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR IŠDAVIMAS ASMENIUI

69. Priklausomai nuo atlikto vertinimo, TS darbuotojas, atsakingas už dokumentų spausdinimą, registravimą ir bylų sutvarkymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos įteikia ar išsiunčia asmeniui dokumentus. Asmeniui išduodami dokumentai registruojami (apskaitomi) NDNT IS saugiujų dokumentų blankų posistemyje ir asmenims išduotų dokumentų registracijos ir apskaitos sąrašuose, vadovaujantis 2018 m. birželio 12 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-68 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių ir Sprendimų kontrolės skyrių dokumentų, išduodamų asmenims atlikus jų negalios vertinimą išdavimo (išsiuntimo) tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių ir Sprendimų kontrolės skyrių dokumentų, išduodamų asmenims atlikus jų negalios vertinimą išdavimo (išsiuntimo) tvarkos aprašu.

70. Už tinkamą dokumentų išdavimą asmenims atsakingi teritorinių skyrių vedėjai.

VIII SKYRIUS ASMENS NEGALIOS VERTINIMO DOKUMENTŲ BYLOS SUTVARKYMAS IR PERDAVIMAS Į SAUGYKLĄ

71. Teritorinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų spausdinimą, registravimą ir bylų sutvarkymą, susega asmens vertinimo dokumentus į asmens negalios vertinimo dokumentų bylą chronologine tvarka, juos nuskenuoja ir integruoja į NDNT IS. Asmenų dokumentų bylų tvarkymas atliekamas vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu.

72. Užbaigtos asmens negalios vertinimo dokumentų bylos perduodamos į Dokumentų registravimo skyriaus ar į teritorinio skyriaus (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius) dokumentų saugyklos, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu.

73. Teritorinio skyriaus vedėjas atsakingas už asmens negalios vertinimo dokumentų bylų sutvarkymo ir saugojimo saugyklose (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius) ar perdavimo į dokumentų registravimo skyrių dokumentų saugyklos proceso organizavimą.

IX SKYRIUS SPRENDIMŲ APSKUNDIMAS

74. Skundus (prašymus) dėl sprendimo peržiūrėjimo NDNT direktoriui asmenys gali pateikti per sprendimą priėmusį teritorinį skyrių ar dokumentų registravimo skyrių, taip pat atsiųsti paštu.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

75. Už šio Vadovo tobulinimą, keitimus ir peržiūrą atsako Metodikos ir informatikos skyriaus vedėjas.

76. Visi NDNT darbuotojai dalyvaujantis DL, NL, SP, SPL PRP vertinime, su Vadovu

supažindinami pasirašytinai ir atsako už jo nuostatų laikymąsi.

77. NDNT darbuotojai, pastebėję šio Vadovo nuostatų pažeidimus, privalo apie tai pranešti savo tiesioginiam vadovui.

78. Šis vadovas keičiamas ar papildomas pasikeitus įstatymams, kitiems teisės aktams ar NDNT darbo tvarkos organizavimui.
