



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

**ĮSAKYMAS
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**

2017 m. gruodžio 7 d. Nr. V-110
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 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 (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
direktoriaus 2017 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. V-110

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, bendro pirminio specialiųjų poreikių (toliau – specialiųjų poreikių) 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 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 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/AI-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. AI-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 2005 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. AI-120/V-346 „Dėl Specialiųjų nuolatinės slaugos, nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo kriterijų sąrašo, tvarkos aprašo ir pažymų formų patvirtinimo“ patvirtintas Specialiųjų nuolatinės slaugos,

nuolatinės priežiūros (pagalbos), lengvojo automobilio įsigijimo ir jo techninio pritaikymo išlaidų kompensacijos ir transporto išlaidų kompensacijos poreikių nustatymo tvarkos aprašas (toliau – SP nustatymo tvarkos aprašas);

5.4. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. AI -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; kreipiantis dėl specialiųjų poreikių 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 nuolat, 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 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.

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 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. Dokumentų registravimo skyriaus darbuotojas ar teritorinio skyriaus darbuotojas (ten, kur nėra įsteigtas dokumentų registravimo skyrius), 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 ar PRP registruojami, vadovaujantis NDNT direktoriaus 2007 m. birželio 26 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu DVS Kontoroje, išskyrus elektroninius dokumentus, gautus per NDNT IS, kurie registruojami automatinio būdu.

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.

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 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 vertinimą atlikti būtų paskirti tie vertintojai, kurie anksčiau nėra vertinę to asmens NL, DL ar SP. Dėl objektyvių priežasčių nesant galimybės paskirti du vertintojus, 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 ar SP. 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 IR SP VERTINIMAS IR SPRENDIMO PRIĖMIMAS

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

26. Vertintojai, vertindami dokumentus, pateiktus NL, DL ar SP 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, įvertinę pateiktus dokumentus ir nustatę poreikį apžiūrėti asmenį, apžiūrą inicijuoja vadovaudamiesi 2017 m. gruodžio 7 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-109 „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.

28. Vertinimo aktai NDNT IS pildomi vadovaujantis 2010 m. liepos 10 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-67 „Dėl Bendrų pirminių specialiųjų poreikių vertinimo aktų pildymo tvarkos, Darbingumo lygio vertinimo aktų pildymo tvarkos, Profesinės ligos vertinimo aktų pildymo tvarkos, Nelaimingo atsitikimo darbe vertinimo aktų pildymo tvarkos ir Neįgalumo lygio vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašų patvirtinimo“ patvirtintais atitinkamai Neįgalumo lygio vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašu, Darbingumo lygio vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašu, Darbingumo lygio dėl profesinės ligos vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašu, Darbingumo lygio dėl nelaimingos atsitikimo darbe vertinimo aktų pildymo tvarkos aprašu ar Bendrų pirminių specialiųjų poreikių vertinimo aktų pildymo 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 pradamas 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 klausimyno 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 pradamas 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 vertintojas atitinkamame NDNT IS laukelyje pažymi, kaip dažnai asmeniui kiekviena veikla kėlė rūpesčių per pastarąjį mėnesį, ir prie atitinkamo teiginio langelyje pažymi atitinkamą balą.

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

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

44.1. šeimos narių ar artimų giminaičių mirtis;

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

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

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

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

45. 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.

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

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

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

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

48.2. asmuo pateikia prašymą nevertinti NL, DL ar SP;

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

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

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

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

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

53. 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:

55. pripažinus asmenį nedarbingu – 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) ir, asmeniui prašant, išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

56. pripažinus asmenį iš dalies darbingu – 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 pažyma (DL-1), DL dėl nelaimingo atsitikimo darbe ar profesinės ligos pažyma (DLN-2), neįgaliojo pažymėjimas (NP) ir išvada dėl darbo pobūdžio ir sąlygų;

57. pripažinus asmenį darbingu – 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;

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

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

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

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

62. 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), lydraštis;

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

64. priėmus sprendimą nevertinti SP – sprendimas dėl atsisakymo vertinti SP, lydraštis.

65. 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.

66. 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

67. 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.

68. Vertintojai, atliekantys PRP vertinimą tiek pirminio DL vertinimo metu, tiek asmeniui

pateikus prašymą dėl PRP nustatymo ir teritorinės darbo biržos 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 reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Asmenų informavimo ir konsultavimo profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais tvarkos aprašu, jam suteikiama informacija ir konsultacijos profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio nustatymo klausimais.

69. 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.

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

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

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

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

71.3. 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.

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

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

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

73.2. jei PRP nustatytas asmeniui pateikus prašymą ir teritorinės darbo biržos siuntimą – PRP nustatymo asmens prašymu dokumentas, išvada dėl profesinės reabilitacijos paslaugų poreikio ir lydraštis;

73.3. 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.

73.4. jei PRP nenustatytas asmeniui pateikus prašymą ir teritorinės darbo biržos siuntimą – sprendimas dėl PRP nenustatymo (apie priimtą sprendimą asmuo informuojamas raštu).

73.5. 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.

74. 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

75. 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 saugiųjų dokumentų blankų sistemyje ir asmenims išduotų dokumentų registracijos ir apskaitos sąrašuose, vadovaujantis 2011 m. vasario 23 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-24 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių dokumentų, išduodamų asmenims nustačius jiems darbingumo, neįgalumo lygį, bendruosius pirminius specialiuosius poreikius bei profesinės reabilitacijos poreikį išdavimo (išsiuntimo) tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritorinių skyrių dokumentų, išduodamų asmenims nustačius jiems darbingumo, neįgalumo lygį, bendruosius pirminius specialiuosius poreikius bei profesinės reabilitacijos poreikį išdavimo (išsiuntimo) tvarkos aprašu.

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

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

77. 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 2007 m. birželio 26 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-39 „Dėl Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarkos aprašu.

78. 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 2013 m. sausio 18 d. NDNT direktoriaus įsakymu Nr. V-8 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bylų išdavimo iš dokumentų saugyklų ir grąžinimo į dokumentų saugyklos tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bylų išdavimo iš dokumentų saugyklų ir grąžinimo į dokumentų saugyklos tvarkos aprašu.

79. 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

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

atsiųsti paštu.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

82. Visi NDNT darbuotojai su Vadovu supažindinami pasirašytinai ir atsako už jo nuostatų laikymąsi.

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

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