



**Valstybinio socialinio draudimo
fondo valdyba**

Data: 2010-06-03

Elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistema

Vartotojo vadovas

Turinys

1.	Įžanga.....	3
1.1.	Dokumento tikslas.....	3
1.2.	Terminai ir santrumpos	3
2.	Perskaitykite pirmiausia	4
2.1.	Ką rasite šiame dokumente?	4
2.2.	Kaip naudotis vadovu?.....	4
2.3.	Susitarimai	4
2.4.	Sistemos naudotojai.....	4
2.5.	Klaidos, išpėjimai, informacija.....	5
3.	Bendrosios operacijos.....	6
3.1.	Atlikti paiešką.....	6
3.1.1.	Atlikti asmens paiešką.....	6
3.1.2.	Atlikti gydytojo paiešką.....	7
3.1.3.	Atlikti diagnozės paiešką.....	7
3.2.	Nustatyti datą.....	8
3.3.	Nustatyti laikotarpį.....	8
4.	Prisijungimas prie sistemos	9
4.1.	Prisijungti prie sistemos	9
4.2.	Prisijungti prie sistemos naudojant bendrą autentifikavimo posistemį	9
4.3.	Priminti slaptažodį.....	10
5.	Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimus	11
5.1.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą.....	11
5.1.1.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju.....	11
5.1.2.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą ligoonio slaugymo atveju	15
5.1.3.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą sveiko vaiko priežiūros atveju.....	18
5.2.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą ruošinio pagrindu	21
5.3.	Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus	22
5.4.	Atspausdinti pranešimą apie nedarbingumo pažymėjimą	23
5.5.	Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą.....	24
6.	Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.....	26
6.1.	Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį.....	26
6.1.1.	Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį asmens ligos atveju.....	26
6.1.2.	Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ligoonio slaugymo atveju.....	28
6.1.3.	Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį sveiko vaiko priežiūros atveju	29
6.2.	Peržiūrėti ir pakeisti nedarbingumo pažymėjimo ruošinio duomenis.....	31
6.3.	Panaikinti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį	31
7.	Tvarkyti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus	32
7.1.	Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.....	32
7.2.	Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ruošinio pagrindu.....	35
7.3.	Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.....	35
7.4.	Atspausdinti pranešimą apie nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.....	37
7.5.	Panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.....	37
8.	Tvarkyti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius	39
8.1.	Sukurti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį	39
8.2.	Peržiūrėti ir pakeisti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio duomenis	40
8.3.	Panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį.....	40
9.	Suformuoti ataskaitas.....	42
9.1.	Suformuoti pažymėjimų registravimo žurnalą.....	42
9.2.	Suformuoti GKK išvadų registracijos žurnalą	42
9.3.	Suformuoti suvestinę pagal ligų grupes.....	43
9.4.	Suformuoti suvestinę pagal nedarbingumo priežastis	43



10.	Tvarkyti GKK išvadas	44
10.1.	Įvesti GKK išvadą	44
10.2.	Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimus (GKK pirmininkas)	45
10.2.1.	Išduoti nedarbingumo pažymėjimą tik asmens ligos atveju (GKK pirmininkas)	46
10.2.2.	Peržiūrėti nedarbingumo pažymėjimus (GKK pirmininkas)	46
10.2.3.	Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą (GKK pirmininkas)	46
10.3.	Peržiūrėti GKK išvadas	47
10.4.	Atspausdinti GKK išvadą	47
10.5.	Panaikinti GKK išvadą	48
11.	Atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą arba išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (registratorius)	49
12.	Pasikeiti slaptažodį ir tvarkyti asmeninius nustatymus	50
12.1.	Pasikeisti naudotojo slaptažodį	50
12.2.	Tvarkyti asmeninius nustatymus	50

1. Įžanga

Sveiki atvykę į elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistemą (EPTS).

1.1. Dokumento tikslas

Dokumentas siekia supažindinti su pagrindiniais elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistemos EPTS principais ir veiksmais.

1.2. Terminai ir santrumpos

Terminas, sutrumpinimas	Aprašymas
Asmens nedarbingumo statistinė informacija	Statistinė asmens nedarbingumo informacija. Pvz., kiek iš viso asmuo per praėjusius 12 mėnesių buvo nedarbingas dėl savo ligos.
DVS	Dokumentų valdymo sistema
Elektroninio parašo sertifikatas	Elektroninis liudijimas, kuris susieja parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtina arba leidžia nustatyti pasirašančio asmens tapatybę.
EPTS	Elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistema
Galiojantis nedarbingumo pažymėjimas	Galiojantis nedarbingumo pažymėjimas yra tada, kai nedarbingumo laikotarpio pabaigos data vėlesnė už einamąją datą.
GKK	Gydytojų konsultacinė komisija
Naudotojas	Asmuo, kuris dirba su sistema
NDNT	Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba
Nedarbingumo pažymėjimas	Pažymėjimas išduodamas asmens laikinojo nedarbingumo metu
Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas	Pažymėjimas išduodamas asmens nėštumo ir/arba gimdymo atveju arba kūdikio globos, įsivaikinimo atveju.
Pranešimas apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą arba Pranešimas	Pažymėjimo duomenų išrašas, skirtas draudėjui. Lyginant su pažymėjimu, jame nebus konfidencialios informacijos (TLK kodo). Pranešimą turi ir nedarbingumo pažymėjimas, ir gimdymo ir nėštumo atostogų pažymėjimas.
VSDFV	Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba
Pašalpų IS	Gydymo įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, turintis teisę atspausdinti pranešimus apie išduotus nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus

2. Perskaitykite pirmiausia

Vartotojo vadove aprašyta, kaip dirbti su elektroninių pažymėjimų tvarkymo sistema.

2.1. Ką rasite šiame dokumente?

Sistemos veikimas aprašytas naudotojo atliekamų veiksmų atžvilgiu.

Sistemos veiksmų aprašymuose pateikiama ši informacija:

- trumpa apžvalga;
- kelias iki lango, kuriame atliksite veiksmą;
- naudotojai, kuriems suteiktos teisės atlikti aprašytą veiksmą;
- sąrašas veiksmų, kurie turi būti atlikti prieš pradėdant vykdyti veiksmą;
- instrukcijos, kaip atlikti veiksmą;
- veiksmo rezultatas;
- pastabos;
- nuorodos į kitus galimus veiksmus.

2.2. Kaip naudotis vadovu?

Rekomenduojame:

- skyrius skaityti tokiu eiliškumu, koku jie pateikti veiksmų sekose;
- skyriuose pateiktą informaciją skaityti nuosekliai;
- vadovautis instrukcijomis, kurios pateikiamos kiekvieno skyriaus dalyje *Kaip atlikti?*

Jei esate patyręs sistemos naudotojas, rekomenduojame pasitikslinti veiksmų seką ir atkreipti dėmesį į skyriuose pateiktas pastabas.

2.3. Susitarimai

Skaitymo ir suvokimo palengvinimui šiame dokumente naudojami šie susitarimai:

Elemento pavadinimas	Aprašymas ir atvaizdavimas
Sistemos mygtukai	Sistemos mygtukų pavadinimai pateikiami taip, kaip jie atvaizduoti ekrane, laužtiniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Spauskite [leškoti] .
Menui punktas -> Menui papunktis	Menui veiksmo pasirinkimas rašomas paryškintu kursyvu, pavyzdžiui: Iš pagrindinio menui pasirinkite <i>Nedarbingumo pažymėjimas -> Ivesti nedarbingumo pažymėjimą.</i>
Laukai	Tai ekrano sritis, kurioje peržiūrite arba įrašote informaciją. Laukų pavadinimai rašomi figūriniuose skliaustuose paryškintu šriftu, pavyzdžiui: Laukelyje {Slaptažodis} įrašykite slaptažodį.
Simbolis „*“	Laukus, kurie pažymėti žvaigždute „*“, privaloma užpildyti.

2.4. Sistemos naudotojai

Naudotojų aprašymas pateiktas lentelėje.

1 lentelė. Sistemos naudotojai

GKK pirmininkas	Gydytojų konsultacinės komisijos narys turintis teisę tvirtinti gydytojų konsultacinės komisijos išvadas.
Gydytojas	Gydymo įstaigos darbuotojas (gydytojas) turintis teisę išduoti nedarbingumo ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus. Gydytojo elektroniniu parašu pasirašyti nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai tampa elektroniniais dokumentais. (Naudotojas galintis sistemoje save autentifikuoti vartotojo vardu ir slaptažodžiu arba elektroninio parašo sertifikatu).
Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas	Gydymo įstaigos darbuotojas turintis teisę sukurti nedarbingumo ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius.
Registratorius	Gydymo įstaigos vadovo įgaliotas darbuotojas, turintis teisę atspausdinti pranešimus apie išduotus nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.
GKK išvadų žurnalo tvarkytojas	Naudotojas turintis teisę formuoti gydymo įstaigos išduotų GKK išvadų žurnalą.
Pažymėjimų žurnalo tvarkytojas	Naudotojas turintis teisę formuoti gydymo įstaigos išduotų pažymėjimų žurnalą.
Suvestinių tvarkytojas	Naudotojas turintis teisę formuoti su gydymo įstaigos ar gydytojo išduotais pažymėjimais susijusias suvestines.

2.5. Klaidos, įspėjimai, informacija

Sistemoje įvedus duomenis, sistema pateikia šių tipų pranešimus:

- **Klaidas.** Klaidos tekstas naudotojui pateikiamas tada, kai naudotojas padaro duomenų įvedimo klaidą sistemoje. Kol naudotojas neištaiso klaidos, tol sistema neleidžia toliau tęsti veiksmų.

Klaida : Jeigu pasirinktas gydymo tipas "stacionarinis", būtina nurodyti stacionarinio gydymo periodą

- **Įspėjimus.** Sistemai nustačius neatitikimą verslo taisyklei (-ėms) naudotojui pateikiamas įspėjimo tekstas, kuriame nurodoma, kokiai taisyklei nusižengta. Naudotojas perskaitęs įspėjimo tekstą gali apsispręsti ar pataisyti duomenis, taip kaip siūlo sistema ar palikti, taip, kaip jis jau yra nurodęs.

Įspėjimas: Nerastas giminystės ryšys tarp slaugančiojo ir slaugomojo asmens. Informuokite slaugantįjį asmenį, kad kartu su prašymu pašalpai gauti, reikės pateikti giminystės ryšį patvirtinančius dokumentus (asmuo gali kreiptis į Sodrą tel. 8 700 700 80)
Įspėjimas: Nedarbingumo atvejis gali tęstis ne ilgiau kaip 7 kalendorinių dienų

- **Informacija apie sėkmingai įvykdytą operaciją.** Sistemai nustačius, kad veiksmas atliktas sėkmingai, pateikiamas pranešimas šį veiksmą.

Informacija: Operacija atlikta sėkmingai

3. Bendrosios operacijos

Bendrosiomis operacijomis vadiname veiksmus, kurie kartojasi daugelyje sistemos langų. Prieš naudojantis sistema būtina susipažinti kaip:

- Atlikti paiešką;
- Nustatyti datą;
- Nustatyti laikotarpį.

3.1. Atlikti paiešką

Paiešką galite atlikti pagal vieną ar kelis kriterijus. Sistema pateiks rezultatus, kurie tenkina visus nurodytus paieškos kriterijus.

Sistemoje gali būti atliekamos šios paieškos:

- asmens paieška (3.1.1);
- gydytojo paieška (3.1.2);
- diagnozės paieška (3.1.3).

3.1.1. Atlikti asmens paiešką

Norėdami rasti asmenį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia asmens duomenų laukelio spauskite **[leškoti]**.
Sistema atveria langą *Asmens paieška*.
2. Nurodykite paieškos kriterijus.
 - 2.1. Būtina įrašyti asmens kodą ir/arba socialinio draudimo numerį.

Pastaba: Jei asmeniui nesuteiktas asmens kodas (arba jo neturi), tai asmens kodo laukelį palikite tuščią ir nurodykite šiuos paieškos kriterijus:

- Vardas;
- Pavardė;
- Gimimo data.

2.2. Jei pagal įvestus kriterijus sistema randa daugiau negu vieną asmenį, sistema patikrina, ar nurodyti visi šie paieškos kriterijai:

- Vardas;
- Pavardė;
- Gimimo data.

2.3. Jei visi šie kriterijai nurodyti, sistema pateikia surastų asmenų sąrašą. Jeigu nurodyti ne visi kriterijai, sistema pateikia klaidos pranešimą, kad asmuo pagal paieškos kriterijus nerastas.

Pvz.: Jei įrašėte asmens kodą, o tokį asmens kodą sistemoje turi daugiau nei vienas asmuo, sistema parašys, kad asmuo pagal įvestus kriterijus nerastas. Tada, įrašykite asmens vardą, pavardę ir gimimo datą.

2.4. Jei pagal įvestus kriterijus sistema randa vieną asmenį, sistema pateikia surasto asmens duomenis.

3. Spauskite **[leškoti]**.
Sistema pateikia surasto asmens duomenis (asmenų duomenis).
4. Pažymėkite reikiamą įrašą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema automatiškai užpildo visus reikalingus pasirinkto asmens duomenis.

5. Jei surastas asmuo nėra draustas Valstybinio socialiniu draudimu, papildomai turite užpildyti (sistema pateikia papildomai du naujus laukus):
 - 5.1. Jei tas asmuo užsiregistravęs darbo biržoje:
 - 5.1.1. įveskite darbo biržoje užsiregistravusio asmens pažymėjimo numerį laukelyje **{leškančiojo darbo asmens registracijos numeris}**;
 - 5.1.2. nurodykite, kad tai „*Kitas atvejis*“.
 - 5.2. Jei tas asmuo VST pareigūnas;
 - 5.2.1. įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį laukelyje **{VST pareigūno tarnybinio pažymėjimo numeris}**;
 - 5.2.2. nurodykite, kad tai „*Kitas atvejis*“.

3.1.2. Atlikti gydytojo paiešką

Norėdami rasti gydytoją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia gydytojo duomenų laukelio spauskite **[leškoti]**. Sistema atveria langą *Gydytojo paieška*.
2. Nurodykite paieškos kriterijus. Galite įrašyti vieną arba kelis paieškos kriterijus:
 - Vardas;
 - Pavardė;
 - Spaudo numeris.
3. Spauskite **[leškoti]**. Sistema pateikia gydytojų sąrašą, kurie tenkina nurodytus paieškos kriterijus. Sistema patikrina, ar surastas asmuo dirba toje pačioje gydymo įstaigoje, kaip ir sistemos naudotojas. Jeigu pasirinktas asmuo nedirba toje pačioje gydymo įstaigoje, sistema pateikia įspėjimą.
4. Pažymėkite reikiamą įrašą ir spauskite **[Pasirinkti]**. Sistema automatiškai užpildo visus reikalingus pasirinkto gydytojo duomenis.

3.1.3. Atlikti diagnozės paiešką

Norėdami rasti reikiamą diagnozę, atlikite šiuos veiksmus:


1. Šalia diagnozės duomenų laukelio spauskite **[leškoti]**. Sistema atveria langą *Diagnozės paieška*, kuriame galima pasirinkti iš galimų diagnozių sąrašo.
2. Nurodykite paieškos kriterijus. Galite įrašyti vieną arba kelis paieškos kriterijus:
 - Kodas (nuo-iki);
 - Pavadinimas.
3. Spauskite **[leškoti]**. Radus daugiau negu vieną įrašą sistema pateikia sąrašą. Sąrašas surūšiuotas didėjimo tvarka pagal TLK kodą.
4. Pažymėkite reikiamą įrašą ir spauskite **[Pasirinkti]**. Sistema automatiškai užpildo pasirinktos diagnozės duomenis.

3.2. Nustatyti datą

Datą galite nurodyti dviem būdais:

- surinkti klaviatūra;
- pasirinkti iš kalendoriaus.

Norėdami pasirinkti datą kalendoriuje atlikite šiuos veiksmus:

1. Šalia datos lauko spauskite mygtuką . Atsiveria kalendorius.



1 pav. Kalendorius

2. Nurodykite datą.
Sistema užpildo datos lauką.

3.3. Nustatyti laikotarpį

Į lauką data {Nuo} sistema automatiškai įrašo šios dienos datą, kurią galima pasikeisti. Visą laikotarpį galima nustatyti šiais dviem būdais:

Jei nurodėte laikotarpio pabaigą, sistema suskaičiuoja ir automatiškai įrašo {Dienų skaičių}.

Data {Iki} Jeigu nedarbingumo laikotarpio data {Iki} yra nedarbo diena, sistema pateikia įspėjimą.

{Dienų skaičius} Jei nurodėte laikotarpio ilgį, kalendorinėmis dienomis sistema suskaičiuoja ir automatiškai įrašo datą {Iki}.

Dienų skaičius turi būti sveikasis skaičius, nemažesnis už vieneta.

4. Prisijungimas prie sistemos

Su EPTS gali dirbti tik asmens sveikatos priežiūros įstaigų, sudariusių su valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniais skyriais sutartis dėl nedarbingumo pažymėjimų bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo, darbuotojai.

Kad asmens sveikatos priežiūros darbuotojai galėtų prisijungti prie sistemos, EPTS teritorinių skyrių administratoriai turi užregistruoti juos kaip sistemos naudotojus.

4.1. Prisijungti prie sistemos

Norėdami prisijungti prie sistemos naudotojo vardu ir slaptažodžiu atlikite šiuos veiksmus:

1. Atidarykite EPTS.
Atsiveria langas *Prisijungimas prie sistemos*.
2. Suveskite prisijungimo duomenis ir spauskite **[Prisijungti]**.
Jei prisijungimo duomenys teisingi, galite pradėti dirbti sistema.
Jei esate kelių įstaigų darbuotojas, atsiveria langas *Darbo vietos pasirinkimas*. Jei dirbate tik vienoje įstaigoje, iš karto galite pradėti dirbti sistema.
3. Jei esate kelių įstaigų darbuotojas, pasirinkite darbo vietą.
Galite pradėti dirbti sistema.

Pastaba: Pirmą kartą prisijungus sistemos sugeneruotu slaptažodžiu, naudotojas privalo jį pasikeisti.

4.2. Prisijungti prie sistemos naudojant bendrą autentifikavimo posistemį

Bendras autentifikavimo posistemis yra skirtas autentifikuoti vartotojus naudojant išorines autentifikavimo sistemas (bankai, sertifikavimo centrai, valstybinės institucijos).

Norėdami prisijungti prie sistemos naudojant bendrą autentifikavimo posistemį atlikite šiuos veiksmus:

1. Atidarykite EPTS.
Atsiveria langas *Prisijungimas prie sistemos*.
2. Spauskite nuorodą **Prisijungti naudojant bendrą autentifikavimo posistemį**.

Prisijungimas per el. bankininkystės sistemas:

[AB bankas „Snoras“](#)
[AB DnB NORD bankas](#)
[AB SEB bankas](#)
[AB „Swedbank“](#)
[AB Šiaulių bankas](#)
[AB Ūkio bankas](#)
[Danske Bankas A/S Lietuvos filialas](#)

Prisijungimas su kvalifikuotu sertifikatu:

Esančiu kompiuterio išoriniame įrenginyje:
[Stacionari parašo generavimo infrastruktūra](#)
[VĮ Registrų centras](#)

Esančiu mobiliojo telefono SIM kortelėje:
[UAB „Bitė Lietuva“](#)
[UAB „Omnitel“](#)

3. Pasirinkite autentifikavimo būdą.
Atsiveria pasirinkto autentifikavimo langas.



4. Įrašykite reikiamą informaciją.
Išorinio autentifikavimo sistema (bankas, skaitmeninio sertifikavimo centrai ir pan.) identifikuoja vartotoją bei grąžina jį į bendrą autentifikavimo sistemą.
Jei prisijungimo duomenys teisingi, galite pradėti dirbti sistema.
Jei esate kelių įstaigų darbuotojas, atsiveria langas *Darbo vietos pasirinkimas*. Jei dirbate tik vienoje įstaigoje, iš karto galite pradėti dirbti sistema.
5. Pasirinkite darbo vietą.
Galite pradėti dirbti sistema.

4.3. Priminti slaptažodį

Jei pamiršote savo slaptažodį, sistema gali sugeneruoti ir elektroniniu paštu išsiųsti naują slaptažodį.

Kaip atlikti

1. Atidarykite EPTS sistemą.
Atsiveria langas *Prisijungti prie sistemos*.
2. Spauskite **[Priminti slaptažodį]**.
Sistema atidaro langą *Slaptažodžio priminimas*.
3. Surašykite reikiamą informaciją ir spauskite **[Priminti slaptažodį]**.
Sistema tikrina, ar nurodytas el. pašto adresas sutampa su sistemoje įvestu naudotojo el. pašto adresu. Jei duomenys teisingi, sistema sugeneruoja ir elektroniniu paštu išsiunčia naują slaptažodį. Prisijungus sugeneruotu slaptažodžiu, sistema pareikalauja jį pasikeisti.

5. Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimus

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos sistemoje galima atlikti su nedarbingumo pažymėjimu.

Pastaba: Asmuo, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas negali sutapti su naudotoju, kuris yra prisijungęs prie sistemos. Tokiu atveju, sistema pateikia klaidos pranešimą *Gydytojas neturi teisės pats sau išduoti pažymėjimą.*

5.1. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą

Nedarbingumo pažymėjimas išduodamas, kai gydytojas nustato, kad asmuo laikinai nedarbingas.

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nedarbingumo pažymėjimas -> Išduoti nedarbingumo pažymėjimą.**

Pagal tai, kokio tipo nedarbingumo pažymėjimą reikia išduoti, skaitykite reikiamą poskyrį:

- Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju (5.1.1)
- Išduoti nedarbingumo pažymėjimą ligonio slaugymo atveju (5.1.2)
- Išduoti nedarbingumo pažymėjimą sveiko vaiko priežiūros atveju (5.1.3)

5.1.1. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju

Tai tokie nedarbingumo pažymėjimai, kai pasirinkta nedarbingumo priežastis:

- *Liga,*
- *Nelaimingas atsitikimas buityje,*
- *Nelaimingas atsitikimas kelyje į (iš) darbą,*
- *Profesinė liga,*
- *Protezavimas,*
- *Donorystė,*
- *Epideminė situacija.*

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, paiešką paspausdami **[leškoti]** (3.1.1).
Sistema tikrina, ar gydytojas pasirinktam asmeniui gali išduoti nedarbingumo pažymėjimą. Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu. Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:
 - atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Pasirinkite nedarbingumo priežastį: *Liga, Nelaimingas atsitikimas buityje, Nelaimingas atsitikimas kelyje į (iš) darbą, Profesinė liga, Protezavimas, Organų donoras, Epideminė situacija.*

4. Pasirinkite gydymo tipą.
5. Jei norite peržiūrėti nedarbingumo istoriją, spauskite [**Gauti nedarbingumo istoriją**]. Sistema pateikia informaciją apie asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, nedarbingumą:
 - asmens nedarbingumo statistinę informaciją einamajai dienai per paskutinius 12 mėnesių: nedarbingumo dėl ligos dienų skaičių ir, jei yra buvę tokių atvejų, nedarbingumo dėl tuberkuliozės bei nedarbingumo dėl nėštumo komplikacijų dienų skaičių;
 - asmens istorinius nedarbingumo duomenis: paskutinio nedarbingumo atvejo datas, nedarbingų dienų skaičių, paskutinio epizodo nedarbingumo priežastį. Paskutinės GKK išvados datą, išvadą, GKK pirmininko vardą ir pavardę. Paskutinio NDNT sprendimo datą, NDNT sprendimą, NDNT skyriaus vedėjo vardą ir pavardę.
 - Jeigu einamajai datai yra galiojantis nedarbingumo pažymėjimas, sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą, bei nedarbingumo priežastį.
6. Spauskite [**Pildyti**]. Sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.
 - 6.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:
 - 6.1.1. Spauskite [**Koreguoti**], jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis. Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 1 punkto.
 - 6.1.2. Spauskite [**Tęsti**], jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą. Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:
 - gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
 - gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
 - nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
 - asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;
 - nedarbingumo priežastį.
 - 6.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 7 punkto.
 - 6.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:
 - 6.2.1. Ištaisykite klaidas.
 - 6.2.2. Spauskite [**Pildyti**]. Sistema patikrina taisytus duomenis.
 - 6.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 6.1 punkto.
 - 6.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 6.2 punkto.
 - 6.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 7 punkto.
7. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):
 - 7.1. telefono numeris;
 - 7.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.
8. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, kelyje iš (į) darbą, nurodykite nelaimingo atsitikimo datą.
9. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl profesinės ligos, nurodykite profesinės ligos nustatymo datą bei patvirtinimo akto numerį.

10. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3).
Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.
11. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3).
Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.
12. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:
 - 12.1. Jei GKK išvados pagrindu, spauskite nuorodą *GKK išvada* ir:
 - 12.1.1. pasirinkite GKK išvadą;
ARBA
 - 12.1.2. įveskite informaciją rankiniu būdu:
 - 12.1.2.1. įveskite GKK išvados datą;
 - 12.1.2.2. pasirinkite GKK išvados tipą;
 - 12.1.2.3. įveskite GKK pirmininko duomenis: vardą, pavardę ir spaudo numerį.
 - 12.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 12.3. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 12.4. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:
 - Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
 - Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
 - Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.
 - 12.5. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl profesinės ligos paūmėjimo ar komplikacijų:
 - Nurodykite profesinės ligos nustatymo datą
 - Profesinės ligos patvirtinimo akto numerį.
 - 12.6. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl nelaimingo atsitikimo darbe, kelyje į (iš) darbą, nurodykite nelaimingo atsitikimo darbe datą.
13. Spauskite **[Patikrinti]**.
Sistema patikrina ar diagnozė pasirinkta iš siūlomų diagnozių sąrašo.
Sistema patikrina, ar teisingai nurodytas nedarbingumo laikotarpis.
Sistema pateikiami įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.
 - 13.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:
 - 13.1.1. Spauskite **[Koreguoti]**, jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis.
Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 7 punkto.
 - 13.1.2. Spauskite **[Tęsti]**, jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:
 - gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
 - gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
 - nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
 - asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;

- nedarbingumo priežastį.
- 13.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 15 punkto.
- 13.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:
 - 13.2.1. Ištaisykite klaidas.
 - 13.2.2. Spauskite **[Patikrinti]**.
Sistema patikrina taisytus duomenis.
 - 13.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 14.1 punkto.
 - 13.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 14.2 punkto.
 - 13.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 15 punkto.
- 14. Jei norite pasirašyti nedarbingumo pažymėjimą vėliau, spauskite **[Pasirašyti e-parašu vėliau]**.
Sistema pateikia įspėjimą „Pažymėjimo pasirašymas buvo atidėtas. Jeigu nepasirašysite pažymėjimo šiandien, jis bus automatiškai panaikintas“.

Pastaba: Nepasirašytas pažymėjimas turi būti pasirašytas tą pačią dieną, kitu atveju jis bus automatiškai panaikintas.

- 15. Jei nedarbingumo pažymėjimas užpildytas ir nebeturi klaidų, spauskite **[Pasirašyti e-parašu]**.
Elektroninio nedarbingumo pažymėjimo pasirašymui atidaromas naujas naršyklės langas, kuriame atlikite šiuos veiksmus:
 - 15.1. Spauskite **[Pasirašyti]**.
Atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.
 - 15.2. Taškeliu pažymėkite reikiamą pasirašymo būdą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
 - 15.3. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Stacionari**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 15.3.1. Lange *Saugus elektroninių pranešimų pasirašymas* pasirinkite *Raktų sertifikato saugyklą*.
Sistema pateikia elektroninio parašo sertifikato PIN kodo įvedimo langą.
 - 15.3.2. PIN kodo įvedimo lange įrašykite sertifikato PIN ir paspauskite **[Gerai]**.
 - 15.3.3. Pasirinkite savo elektroninio parašo sertifikatą ir spauskite **[Pasirašyti]**.
 - 15.4. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Mobili**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 15.4.1. Lauke **Tiekėjas** pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių, kuris tiekia pasirašymo paslaugą.
 - 15.4.2. Lauke **Telefono nr.** įrašykite savo telefono numerį su tarptautiniu kodu, t.y. +370 6.....
 - 15.4.3. Lauke **Asmens kodas** įrašykite savo asmens kodą.
 - 15.4.4. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema klausia, ar tikrai norite rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu.
 - 15.4.5. Spauskite **[Taip]**.
Sistema kreipiasi į paslaugų teikėją ir perduoda santraukos kodą į Jūsų mobilų telefoną.
 - 15.4.6. Sutikrinkite pasirašomo dokumento kodą su telefone pateiktu dokumento kodu ir patvirtinkite dokumento pasirašymą.
 - 15.5. Spauskite **[Pateikti dokumentą EPTS]**.
Elektroninis nedarbingumo pažymėjimo dokumentas išsaugomas EPTS ir VSDFV DVS.

15.6. Spauskite **Uždaryti langą**.

16. Jei reikia, atspausdinkite pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą **[Atspausdinti pranešimą]**.

Pastaba: Visus atspausdintus dokumentus turite pasirašyti.

5.1.2. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą ligonio slaugymo atveju

Prieš pradėdant

- Pasirinkta nedarbingumo priežastis: *Ligonio slaugymas*.

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, paiešką (3.1.1). Sistema tikrina, ar gydytojas pasirinktam asmeniui gali išduoti nedarbingumo pažymėjimą. Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu. Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:
 - atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Pasirinkite nedarbingumo priežastį *Ligonio slaugymas*. Sistema pateikia papildomus laukus, kuriuose reikia nurodyti informaciją apie slaugomą asmenį.
4. Atlikite slaugomo asmens paiešką:
 - 4.1. Paspausdami **[Ieškoti]** (3.1.1). Jeigu nepavyko surasti reikiamo slaugomo asmens, įveskite asmens duomenis klaviatūra.
 - 4.2. Jeigu nedarbingumo pažymėjimo išdavimo metu slaugomam asmeniui dar nesuteiktas asmens kodas bei vardas, paspauskite **[Ivesti asmens duomenis]**.
 - 4.2.1. Prie laukų *Asmens kodas* ir *Vardas* nurodykite požymį **Nesuteiktas**,
 - 4.2.2. Įveskite pavardę ir gimimo datą klaviatūra.
5. Spauskite **[Gauti nedarbingumo istoriją]**. Sistema pateikia tokią informaciją apie asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, nedarbingumą:
 - Jei pasirinkta priežastis *Ligonio slaugymas*, sistema pateikia tokią informaciją apie slaugomojo asmens slaugymo laikotarpius šiais kalendoriniais metais: *Slaugymas ambulatoriškai* arba *Slaugymas stacionare*.
 - Jeigu einamajai datai yra galiojantis nedarbingumo pažymėjimas, sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą, bei nedarbingumo priežastį.
6. Spauskite **[Pildyti]**. Sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.
 - 6.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:



6.1.1. Spauskite [**Koreguoti**], jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis. Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 1 punkto.

6.1.2. Spauskite [**Tęsti**], jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą. Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:

- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
- gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
- nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
- asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;
- nedarbingumo priežastį.

6.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 8 punkto.

6.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:

6.2.1. Ištaisykite klaidas.

6.2.2. Spauskite [**Pildyti**].

Sistema patikrina taisytus duomenis.

6.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 7.1 punkto.

6.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 7.2 punkto.

6.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 8 punkto.

7. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):

7.1. telefono numeris;

7.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.

8. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3).

Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.

9. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3).

Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.

10. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:

10.1. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.

10.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.

10.3. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:

- Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
- Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
- Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.

11. Spauskite [**Patikrinti**].

Sistema patikrina, ar pasirinktas slaugomas asmuo susietas giminystės ryšiais su slaugančiu asmeniu, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas. Jei giminystės ryšių nerasta, sistema pateikia įspėjimą.



Jeigu pasirinktas gydymo tipas *Medicininė rehabilitacija ir sanatorinis gydymas* sistema patikrina, ar slaugomam asmeniui yra aštuoniolika arba daugiau metų. Jeigu slaugomam asmeniui yra aštuoniolika arba daugiau metų, sistema pateikia klaidą.

Sistema pateikiami įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.

11.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:

11.1.1. Spauskite [**Koreguoti**], jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis.

Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 8 punkto.

11.1.2. Spauskite [**Tęsti**], jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą.

Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:

- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
- gydytojo vardą, pavardę bei spaudos numerį;
- nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
- asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;
- nedarbingumo priežastį.

11.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 14 punkto.

11.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:

11.2.1. Ištaisykite klaidas.

11.2.2. Spauskite [**Patikrinti**].

Sistema patikrina taisytus duomenis.

11.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 13.1 punkto.

11.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 13.2 punkto.

11.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 14 punkto.

12. Jei norite pasirašyti nedarbingumo pažymėjimą vėliau, spauskite [**Pasirašyti e-parąšu vėliau**].

Sistema pateikia įspėjimą „Pažymėjimo pasirašymas buvo atidėtas. Jeigu nepasirašysite pažymėjimo šiandien, jis bus automatiškai panaikintas“.

Pastaba: Nepasirašytas pažymėjimas turi būti pasirašytas tą pačią dieną, kitu atveju jis bus automatiškai panaikintas.

13. Jei nedarbingumo pažymėjimas užpildytas ir nebeturi klaidų, spauskite [**Pasirašyti e-parąšu**].

Elektroninio nedarbingumo pažymėjimo pasirašymui atidaromas naujas naršyklės langas, kuriame atlikite šiuos veiksmus:

13.1. Spauskite [**Pasirašyti**].

Atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.

13.2. Taškeliu pažymėkite reikiamą pasirašymo būdą ir spauskite [**Pasirinkti**].

13.3. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Stacionari**, atlikite šiuos veiksmus:

13.3.1. Lange *Saugus elektroninių pranešimų pasirašymas* pasirinkite *Raktų sertifikato saugyklą*.

Sistema pateikia elektroninio parašo sertifikato PIN kodo įvedimo langą.

13.3.2. PIN kodo įvedimo lange įrašykite sertifikato PIN ir paspauskite [**Gerai**].

13.3.3. Pasirinkite savo elektroninio parašo sertifikatą ir spauskite [**Pasirašyti**].

13.4. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Mobili**, atlikite šiuos veiksmus:

- 13.4.1. **Lauke Tiekėjas** pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių, kuris tiekia pasirašymo paslaugą.
- 13.4.2. Lauke **Telefono nr.** įrašykite savo telefono numerį su tarptautiniu kodu, t.y. +370 6.....
- 13.4.3. Lauke **Asmens kodas** įrašykite savo asmens kodą.
- 13.4.4. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema klausia, ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu.
- 13.4.5. Spauskite **[Taip]**.
Sistema kreipiasi į paslaugų teikėją ir perduoda santraukos kodą į Jūsų mobilų telefoną.
- 13.4.6. Sutikrinkite pasirašomo dokumento kodą su telefone pateiktu dokumento kodu ir patvirtinkite dokumento pasirašymą.
- 13.5. Spauskite **[Pateikti dokumentą EPTS]**.
Elektroninis nedarbingumo pažymėjimo dokumentas išsaugomas EPTS ir VSDFV DVS.
- 13.6. Spauskite **Uždaryti langą**.
14. Jei reikia, atspausdinkite pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą **[Atspausdinti pranešimą]**.

Pastaba: Visus atspausdintus dokumentus turite pasirašyti.

5.1.3. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą sveiko vaiko priežiūros atveju

Prieš pradėdant

- Pasirinkta nedarbingumo priežastis: *Sveiko vaiko priežiūra*.

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, paiešką (3.1.1).
Sistema tikrina, ar gydytojas pasirinktam asmeniui gali išduoti nedarbingumo pažymėjimą.
Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu.
Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:
 - atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Pasirinkite nedarbingumo priežastį *Sveiko vaiko priežiūra*.
Sistema pateikia papildomus laukus, kuriuose reikia nurodyti informaciją apie prižiūrimą asmenį bei sergantį asmenį.
4. Atlikite slaugomo asmens paiešką:
 - 4.1. Paspausdami **[Ieškoti]** (3.1.1). Jeigu nepavyko surasti reikiamo slaugomo asmens, įveskite asmens duomenis klaviatūra.

- 4.2. Jeigu nedarbingumo pažymėjimo išdavimo metu slaugomam asmeniui dar nesuteiktas asmens kodas bei vardas, paspauskite [**vesti asmens duomenis**].
- 4.2.1. Prie laukų *Asmens kodas* ir *Vardas* nurodykite požymį **Nesuteiktas**,
- 4.2.2. Įveskite pavardę ir gimimo datą klaviatūra.
5. Spauskite [**Gauti nedarbingumo istoriją**].
Sistema pateikia tokią informaciją apie asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, nedarbingumą:
- Jei pasirinkta priežastis *Sveiko vaiko priežiūra*, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo pažymėjimus, išduotus pasirinkto asmens priežiūrai.
 - Jeigu einamajai datai yra galiojantis nedarbingumo pažymėjimas, sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo nedarbingumo laikotarpio pradžią ir pabaigą, bei nedarbingumo priežastį.
6. Spauskite [**Pildyti**].
Sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.
- 6.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:
- 6.1.1. Spauskite [**Koreguoti**], jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis.
Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 1 punkto.
- 6.1.2. Spauskite [**Tęsti**], jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:
- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
 - gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
 - nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
 - asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;
 - nedarbingumo priežastį.
- 6.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 9 punkto.
- 6.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:
- 6.2.1. Ištaisykite klaidas.
- 6.2.2. Spauskite [**Pildyti**].
Sistema patikrina taisytus duomenis.
- 6.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 8.1 punkto.
- 6.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 8.2 punkto.
- 6.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 9 punkto.
7. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):
- 7.1. telefono numeris;
- 7.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.
8. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3).
Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.
9. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3).
Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.
10. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:

- 10.1. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
- 10.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
- 10.3. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:
 - Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
 - Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
 - Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.

11. Spauskite **[Patikrinti]**.

Sistema patikrina ar rasto prižiūrimo asmens amžius mažiau nei trys metai. Jei asmens amžius trys metai arba daugiau, sistema pateikia įspėjimą.

Sistema patikrina, ar asmuo, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, yra prižiūrimo vaiko tėvas arba motina. Jei asmuo nėra prižiūrimo vaiko tėvas (įtėvis) arba motina (įmotė), sistema pateikia įspėjimą.

Sistema patikrina, ar sergantis asmuo yra nėštumo ir gimdymo arba vaiko priežiūros atostogose. Jei pasirinktas asmuo nėra nėštumo ir gimdymo arba vaikos priežiūros atostogose, sistema pateikia įspėjimą.

Sistema patikrina, ar sergantis asmuo, dėl kurio ligos išduodamas nedarbingumo pažymėjimas, yra prižiūrimo vaiko tėvas arba motina. Jei asmuo nėra prižiūrimo vaiko tėvas (įtėvis) arba motina (įmotė), sistema pateikia įspėjimą.

Sistema pateikiami įspėjimus ir klaidas, jei tokių yra.

11.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:

11.1.1. Spauskite **[Koreguoti]**, jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis. Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 9 punkto.

11.1.2. Spauskite **[Tęsti]**, jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą. Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:

- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
- gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
- nedarbingumo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
- asmens, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;
- nedarbingumo priežastį.

11.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 15 punkto.

11.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:

11.2.1. Ištaisykite klaidas.

11.2.2. Spauskite **[Patikrinti]**.

Sistema patikrina taisytus duomenis.

11.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 14.1 punkto.

11.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 14.2 punkto.

11.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 15 punkto.



12. Jei norite pasirašyti nedarbingumo pažymėjimą vėliau, spauskite [**Pasirašyti e-parašu vėliau**].

Sistema pateikia įspėjimą „Pažymėjimo pasirašymas buvo atidėtas. Jeigu nepasirašysite pažymėjimo šiandien, jis bus automatiškai panaikintas“.

Pastaba: Nepasirašytas pažymėjimas turi būti pasirašytas tą pačią dieną, kitu atveju jis bus automatiškai panaikintas.

13. Jei nedarbingumo pažymėjimas užpildytas ir nebeturi klaidų, spauskite [**Pasirašyti e-parašu**].

Elektroninio nedarbingumo pažymėjimo pasirašymui atidaromas naujas naršyklės langas, kuriame atlikite šiuos veiksmus:

- 13.1. Spauskite [**Pasirašyti**].

Atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.

- 13.2. Taškeliu pažymėkite reikiamą pasirašymo būdą ir spauskite [**Pasirinkti**].

- 13.3. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Stacionari**, atlikite šiuos veiksmus:

- 13.3.1. Lange **Saugus elektroninių pranešimų pasirašymas** pasirinkite *Raktų sertifikato saugyklą*.

Sistema pateikia elektroninio parašo sertifikato PIN kodo įvedimo langą.

- 13.3.2. PIN kodo įvedimo lange įrašykite sertifikato PIN ir paspauskite [**Gerai**].

- 13.3.3. Pasirinkite savo elektroninio parašo sertifikatą ir spauskite [**Pasirašyti**].

- 13.4. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Mobili**, atlikite šiuos veiksmus:

- 13.4.1. **Lauke Tiekėjas** pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių, kuris tiekia pasirašymo paslaugą.

- 13.4.2. **Lauke Telefono nr.** įrašykite savo telefono numerį su tarptautiniu kodu, t.y. +370 6.....

- 13.4.3. **Lauke Asmens kodas** įrašykite savo asmens kodą.

- 13.4.4. Spauskite [**Pasirinkti**].

Sistema klausia, ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu.

- 13.4.5. Spauskite [**Taip**].

Sistema kreipiasi į paslaugų teikėją ir perduoda santraukos kodą į Jūsų mobilų telefoną.

- 13.4.6. Sutikrinkite pasirašomo dokumento kodą su telefone pateiktu dokumento kodu ir patvirtinkite dokumento pasirašymą.

- 13.5. Spauskite [**Pateikti dokumentą EPTS**].

Elektroninis nedarbingumo pažymėjimo dokumentas išsaugomas EPTS ir VSDFV DVS.

- 13.6. Spauskite [**Uždaryti langą**].

14. Jei reikia, atspausdinkite pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą [**Atspausdinti pranešimą**].

Pastaba: Visus atspausdintus dokumentus turite pasirašyti.

5.2. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą ruošinio pagrindu

Nedarbingumo pažymėjimas gali būti išduodamas pagal pažymėjimų ruošinių tvarkytojo sukurtą nedarbingumo pažymėjimo ruošinį.

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradedant

- Pagrindiniame lange pasirinkta nuoroda ***Jūs turite nedarbingumo pažymėjimų ruošinių, kurių pagrindu galite išduoti nedarbingumo pažymėjimą.***
Sistema atveria Ruošinių langą, kuriame galite peržiūrėti arba pašalinti pasirinktą ruošinį.

Kaip atlikti

1. Iš Ruošinių sąrašo pasirinkite reikiamą įrašą.
ARBA
Atlikite asmens paiešką (3.1.1).
Kai suradę asmenį paspausite [**Pasirinkti**], sistema parodys ruošinį, kuris paruoštas tam asmeniui.
2. Spauskite [**Peržiūrėti**].
Atsiveria nedarbingumo pažymėjimo ruošinio peržiūros langas.
3. Jei norite pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema atveria langą, kuriame galite keisti nedarbingumo pažymėjimo informaciją ir pabaigti ją pildyti taip, kaip ir nedarbingumo pažymėjimo išdavimo atveju.
4. Spauskite [**Išduoti nedarbingumo pažymėjimą**].
Jei sistema neranda klaidų, atsiveria peržiūros langas, kuriame galite pasirinkti:
 - [**Koreguoti**]
 - [**Pasirašyti e-parašu**]
 - [**Pasirašyti e-parašu vėliau**]Veiksmus tęskite taip, kaip ir išduodami nedarbingumo pažymėjimą.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nedarbingumo pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nedarbingumo pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda nedarbingumo pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

5.3. Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus

Sistemoje Gydytojas gali peržiūrėti savo išduotus nedarbingumo pažymėjimus. Sąraše pateikiami tik toje gydymo įstaigoje, prie kurios gydytojas šiuo metu prisijungęs, išduoti pažymėjimai. Jeigu gydytojas pažymėjimų paieškoje pasirinko kitą gydytoją (ne save), jis gali peržiūrėti pasirinkto gydytojo, kuris dirba bet kurioje ASPĮ, panaikintus pažymėjimus.

Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus gali reikėti tada, kai:

- išduotas nedarbingumo pažymėjimas, gydytojas iš karto neatspausdino pranešimo apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą, o pacientas pageidauja gauti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą;
- gydytojui reikia panaikinti nedarbingumo pažymėjimą (kad susirastų nedarbingumo pažymėjimo numerį, kurį reikia panaikinti).

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nedarbingumo pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus.***

Kaip atlikti

1. Įrašykite paieškos kriterijus:
 - 1.1. Būtina nurodyti bent vieną iš trijų paieškos kriterijų:
 - asmens kodas (atlikite asmens paiešką (3.1.1));
 - pažymėjimo numeris;
 - pažymėjimų išdavimo laikotarpis.
 - 1.2. Papildomi paieškos kriterijai (jų galima ir nenurodyti):
 - pažymėjimo tipas;
 - pažymėjimo būseną.

Pastaba: Jei gydytojas pažymėjimų paieškoje pasirinko kitą gydytoją (ne save), jis gali peržiūrėti pasirinkto gydytojo, kuris dirba bet kurioje ASPĮ, panaikintus pažymėjimus, bet būtinai turi būti nurodytas pažymėjimo numeris ir pasirinkta būseną *Panaikintas*.

2. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema suranda išduotus nedarbingumo pažymėjimus, tenkinančius nurodytus atrankos kriterijus, ir pateikia jų sąrašą.
3. Norėdami peržiūrėti pasirinktą nedarbingumo pažymėjimą, pažymėkite jį ir spauskite **[Peržiūrėti]**.
Sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
 - 3.1. Šiame lange galite:
 - 3.1.1. Atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą (3.2);
 - 3.1.2. Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą (5.5).
 - 3.2. Jeigu nedarbingumo pažymėjimas buvo išduotas su įspėjimais, peržiūrint nedarbingumo pažymėjimo duomenis, sistema pateikia kartu įspėjimų sąrašą.
 - 3.3. Jeigu nedarbingumo pažymėjimas yra panaikintas, yra rodoma būseną:
 - 3.3.1. spausdinti dokumentų neleidžiama;
 - 3.3.2. suteikiama galimybė panaikinto pažymėjimo pagrindu išduoti ir e-parąšu pasirašyti naują nedarbingumo pažymėjimą, spauskite **[Sukurti naują]**.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas), nedarbingumo priežastis ir jeigu buvo nurodyta, slaugomo arba prižiūrimo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas).

Toliau gydytojas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant naują nedarbingumo pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyrelyje *Išduoti nedarbingumo pažymėjimą* (5.1).

5.4. Atspausdinti pranešimą apie nedarbingumo pažymėjimą

Jeigu gydytojas, išdavęs nedarbingumo pažymėjimą, neatspausdino pranešimo apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą, visa tai galima atlikti vėliau.

Naudotojas: Gydytojas

Pastaba: Atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą gali ir ASPĮ vadovo įgaliotas asmuo (Registratorius).

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nedarbingumo pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus.***
- Įvykdyta išduotų nedarbingumo pažymėjimų paieška.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite nedarbingumo pažymėjimą ir spauskite **[Peržiūrėti]**.
Sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
2. Jeigu reikia atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą, spauskite **[Atspausdinti pranešimą]**.
Sistema atidaro langą, kuriame esančią informaciją galima atspausdinti standartinėmis priemonėmis.
3. Atspausdintą pranešimą patvirtinkite savo parašu ir spaudu.

Pastaba: Patvirtinti gali ir sveikatos priežiūros įstaigos vadovo įgaliotas asmuo savo parašu bei įstaigos antspaudu (spaudu).

5.5. Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą

Nedarbingumo pažymėjimas gali būti panaikinamas, kai:

- buvo pastebėti neteisingi duomenys nedarbingumo pažymėjime;
- nedarbingumo pažymėjimas buvo išduotas klaidingai;
- asmuo prašo leisti grįžti į darbą anksčiau, nei nurodyta išduotame nedarbingumo pažymėjime.

Nedarbingumo pažymėjimą panaikinti galima tol, kol pagal šį nedarbingumo pažymėjimą VSDFV teritoriniame skyriuje nepriimtas sprendimas dėl ligos pašalpos skyrimo.

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nedarbingumo pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus.***
- Įvykdyta išduotų nedarbingumo pažymėjimų paieška.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite nedarbingumo pažymėjimą ir spauskite **[Peržiūrėti]**.
Sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
2. Spauskite **[Panaikinti]**.
Sistema patikrina, ar galima panaikinti nedarbingumo pažymėjimą. Jei galima, atsiveria panaikinimo patvirtinimo langas.
3. Pasirinkite panaikinimo priežastį.
4. Jei norite panaikinti nedarbingumo pažymėjimą, spauskite **[Taip]**.
Sistema panaikina nedarbingumo pažymėjimą ir parodo užklausimą "Ar norite užregistruoti naują nedarbingumo pažymėjimą, naudodamiesi panaikinto nedarbingumo pažymėjimo duomenimis?".
5. Jei norite išduoti naują nedarbingumo pažymėjimą panaikintojo duomenimis, spauskite **[Taip]**.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas), nedarbingumo priežastis ir jeigu buvo nurodyta, slaugomo arba prižiūrimo asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas).

Toliau gydytojas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant naują nedarbingumo pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyrelyje *Išduoti nedarbingumo pažymėjimą* (5.1).



6. Jei nenorite išduoti naujo nedarbingumo pažymėjimo panaikintojo duomenimis, spauskite **[Ne]**.
Sistema sugrąžina į pagrindinį meniu.

6. Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimų ruošinius

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos sistemoje galima atlikti su nedarbingumo pažymėjimo ruošiniu.

Pastaba: Asmuo, kuriam išduodamas nedarbingumo pažymėjimas negali sutapti su naudotoju, kuris yra prisijungęs prie sistemos. Tokiu atveju, sistema pateikia klaidos pranešimą.

6.1. Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį

Nedarbingumo pažymėjimo ruošinys išduodamas, kai gydytojas nustato, kad asmuo laikinai nedarbingas.

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nedarbingumo pažymėjimas (ruošinys) -> Įvesti duomenis.**

Pagal tai, kokio tipo nedarbingumo pažymėjimą reikia išduoti, skaitykite reikiamą poskyrį:

- Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį asmens ligos atveju (6.1.1)
- Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ligonio slaugymo atveju (6.1.2)
- Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį sveiko vaiko priežiūros atveju (6.1.3)

6.1.1. Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį asmens ligos atveju

Tai tokie nedarbingumo pažymėjimai, kai pasirinkta nedarbingumo priežastis:

- *Liga,*
- *Nelaimingas atsitikimas buityje,*
- *Nelaimingas atsitikimas kelyje į (iš) darbą,*
- *Profesinė liga,*
- *Protezavimas,*
- *Donorystė,*
- *Epideminė situacija.*

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam kuriamas nedarbingumo pažymėjimo ruošinys, paiešką paspausdami **[Ieškoti]** (3.1.1).
Sistema tikrina, ar pasirinktam asmeniui galima išduoti nedarbingumo pažymėjimą.
Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu.
Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:
 - atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Laukelyje **{Gydytojas}** įveskite gydytojo spaudo numerį.

ARBA

Spauskite **[leškoti]**.

Atlikus gydytojo paiešką (3.1.2) sistema automatiškai užpildo visus reikalingus pasirinkto gydytojo duomenis.

4. Pasirinkite nedarbingumo priežastį: *Liga, Nelaimingas atsitikimas buityje, Nelaimingas atsitikimas kelyje į (iš) darbą, Profesinė liga, Protezavimas, Organų donoras, Epideminė situacija.*
5. Pasirinkite gydymo tipą.
6. Spauskite **[Pildyti]**.
Sistema pateikia duomenų nedarbingumo pažymėjimo ruošiniui įvedimo antrąjį puslapį.
7. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):
 - 7.1. telefono numeris;
 - 7.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.
8. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas įvykus nelaimingam atsitikimui darbe, kelyje iš (į) darbą, nurodykite nelaimingo atsitikimo datą.
9. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl profesinės ligos, nurodykite profesinės ligos nustatymo datą bei patvirtinimo akto numerį.
10. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3).
Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.
11. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3).
Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.
12. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:
 - 12.1. Jei GKK išvados pagrindu, spauskite nuorodą *GKK išvada* ir:
 - 12.1.1. pasirinkite GKK išvadą;

ARBA

12.1.2. įveskite informaciją rankiniu būdu:

12.1.2.1. įveskite GKK išvados datą;

12.1.2.2. pasirinkite GKK išvados tipą;

12.1.2.3. įveskite GKK pirmininko duomenis: vardą, pavardę ir spaudo numerį.

- 12.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
- 12.3. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
- 12.4. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:
 - Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
 - Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
 - Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.
- 12.5. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl profesinės ligos paūmėjimo ar komplikacijų;

- Nurodykite profesinės ligos nustatymo datą
 - Profesinės ligos patvirtinimo akto numerį.
- 12.6. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas dėl nelaimingo atsitikimo darbe, kelyje į (iš) darbą, nurodykite nelaimingo atsitikimo darbe datą.
13. Spauskite [**Saugoti**].
Sistema išsaugo nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ir parodo išsaugotą nedarbingumo pažymėjimą.
14. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema grąžina į prieš tai buvusius langus ir juose galite keisti informaciją.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nedarbingumo pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nedarbingumo pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda nedarbingumo pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

6.1.2. Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ligonio slaugymo atveju

Prieš pradedant

- Pasirinkta nedarbingumo priežastis: *Ligonio slaugymas*.

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam kuriamas nedarbingumo pažymėjimo ruošinys, paiešką (3.1.1).
Sistema tikrina, ar pasirinktam asmeniui galima išduoti nedarbingumo pažymėjimą.
Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu.
Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:
 - atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Pasirinkite nedarbingumo priežastį *Ligonio slaugymas*.
Sistema pateikia papildomus laukus, kuriuose reikia nurodyti informaciją apie slaugomą asmenį.
4. Atlikite slaugomo asmens paiešką:
 - 4.1. Paspausdami [**leškoti**] (3.1.1). Jeigu nepavyko surasti reikiamo slaugomo asmens, įveskite asmens duomenis klaviatūra.
 - 4.2. Jeigu nedarbingumo pažymėjimo išdavimo metu slaugomam asmeniui dar nesuteiktas asmens kodas bei vardas, paspauskite [**vesti asmens duomenis**].
 - 4.2.1. Prie laukų *Asmens kodas* ir *Vardas* nurodykite požymį **Nesuteiktas**.
 - 4.2.2. Įveskite pavardę ir gimimo datą klaviatūra.
5. Spauskite [**Pildyti**].
Sistema pateikia duomenų nedarbingumo pažymėjimo ruošiniui įvedimo antrąjį puslapį.

6. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):
 - 6.1. telefono numeris;
 - 6.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.
7. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3).
Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.
8. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3).
Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.
9. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:
 - 9.1. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 9.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 9.3. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:
 - Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
 - Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
 - Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.
10. Spauskite [**Saugoti**].
Sistema išsaugo nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ir parodo išsaugotą nedarbingumo pažymėjimą.
11. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema grąžina į prieš tai buvusias langus ir juose galite keisti informaciją.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nedarbingumo pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nedarbingumo pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda nedarbingumo pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

6.1.3. Sukurti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį sveiko vaiko priežiūros atveju

Prieš pradėdant

- Pasirinkta nedarbingumo priežastis: *Sveiko vaiko priežiūra*.

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam kuriamas nedarbingumo pažymėjimo ruošinys, paiešką (3.1.1).
Sistema tikrina, ar pasirinktam asmeniui galima išduoti nedarbingumo pažymėjimą.

Sistema patikrina, ar asmuo draustas valstybiniu socialiniu draudimu.

Jeigu asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, sistema pateikia įspėjimą.
2. Jei asmuo nėra draustas valstybiniu socialiniu draudimu, bet yra:
 - bedarbis, įveskite bedarbio pažymėjimo numerį;
 - VTS pareigūnas, įveskite VTS pareigūno tarnybinio pažymėjimo numerį;
 - nėra bedarbis ar VTS pareigūnas, nurodykite „Kitas atvejis“.



Nedarbingumo pažymėjimas su šiuo požymiu išduodamas, jeigu asmuo:

- atleistas iš darbo laikinojo nedarbingumo metu,
 - dirba muitinės sistemoje,
 - yra autorius (dirba pagal autorines sutartis).
3. Pasirinkite nedarbingumo priežastį *Sveiko vaiko priežiūra*. Sistema pateikia papildomus laukus, kuriuose reikia nurodyti informaciją apie prižiūrimą asmenį bei sergantį asmenį.
 4. Atlikite slaugomo asmens paiešką:
 - 4.1. Paspausdami **[leškoti]** (3.1.1). Jeigu nepavyko surasti reikiamo slaugomo asmens, įveskite asmens duomenis klaviatūra.
 - 4.2. Jeigu nedarbingumo pažymėjimo išdavimo metu slaugomam asmeniui dar nesuteiktas asmens kodas bei vardas, paspauskite **[[vesti asmens duomenis]**.
 - 4.2.1. Prie laukų *Asmens kodas* ir *Vardas* nurodykite požymį **Nesuteiktas**,
 - 4.2.2. Įveskite pavardę ir gimimo datą klaviatūra.
 5. Spauskite **[Pildyti]**. Sistema pateikia duomenų nedarbingumo pažymėjimo ruošiniui įvedimo antrąjį puslapį.
 6. Nurodykite asmens kontaktinę informaciją (būtina nurodyti bent vieną iš pateiktų duomenų):
 - 6.1. telefono numeris;
 - 6.2. asmens faktinės gyvenamosios vietos adresas.
 7. Nurodykite diagnozės kodą (3.1.3). Sistema pagal pasirinktą TLK-10 kodą užpildo diagnozės pavadinimą.
 8. Nurodykite nedarbingumo laikotarpį (3.3). Nurodžius laikotarpį, sistema pateikia informaciją apie nedarbingumo atvejį.
 9. Pasirinkite kokiomis sąlygomis išduodamas nedarbingumo pažymėjimas:
 - 9.1. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis stacionare, sistema atidarant Nedarbingumo pažymėjimo duomenų pildymo langą automatiškai išskleidžia pildymo lauką *Stacionarinis gydymo periodas*, kuriame nurodykite stacionarinio periodo laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 9.2. Jei nedarbingumo pažymėjimas išduodamas asmeniui gydantis medicininės reabilitacijos įstaigoje, nurodykite medicininės reabilitacijos laikotarpį: datą nuo ir datą iki.
 - 9.3. Jei asmuo pažeidė elgesio nedarbingumo metu taisykles, spauskite nuorodą *Elgesio taisyklių pažeidimas* ir nurodykite reikiamą informaciją:
 - Pasirinkite elgesio taisyklių pažeidimo tipą
 - Jei reikia, įrašykite elgesio taisyklių pažeidimo aprašymą
 - Nurodykite elgesio taisyklių pažeidimo datą.
 10. Spauskite **[Saugoti]**. Sistema išsaugo nedarbingumo pažymėjimo ruošinį ir parodo išsaugotą nedarbingumo pažymėjimą.
 11. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite **[Koreguoti]**. Sistema grąžina į prieš tai buvusius langus ir juose galite keisti informaciją.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nedarbingumo pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nedarbingumo pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda

nedarbingumo pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

6.2. Peržiūrėti ir pakeisti nedarbingumo pažymėjimo ruošinio duomenis

Sistemoje Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas gali peržiūrėti tik savo sukurtus nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nedarbingumo pažymėjimas (ruošinys) -> Peržiūrėti duomenis**.

Kaip atlikti

1. Įrašykite paieškos kriterijus:
 - asmens kodas (atlikite asmens paiešką (3.1.1));
 - gydytojas (atlikite paiešką (3.1.2));
 - pažymėjimo tipas.
2. Spauskite [**leškoti**].
Sistema suranda nedarbingumo pažymėjimų ruošinius, tenkinančius nurodytus atrankos kriterijus, ir pateikia jų sąrašą.
3. Norėdami peržiūrėti pasirinktą nedarbingumo pažymėjimą, pažymėkite jį ir spauskite [**Peržiūrėti**].
Sistema pateikia nedarbingumo pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
4. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema atveria nedarbingumo pažymėjimo ruošinio langą, kuriame galite keisti informaciją.

6.3. Panaikinti nedarbingumo pažymėjimo ruošinį

Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas gali panaikinti tik savo sukurtus nedarbingumo pažymėjimų ruošinius.

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nedarbingumo pažymėjimas (ruošinys) -> Peržiūrėti duomenis**.
- Įvykdyta nedarbingumo pažymėjimų ruošinių paieška.

Kaip atlikti

1. Pažymėkite surastą nedarbingumo pažymėjimo ruošinį.
2. Spauskite [**Šalinti**].
Sistema pašalina ruošinį ir informuoja apie sėkmingai atliktą operaciją.

7. Tvarkyti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos sistemoje galima atlikti su nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimu.

Pastaba: Asmuo, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas negali sutapti su naudotoju, kuris yra prisijungęs prie sistemos. Kitu atveju, sistema pateikia klaidos pranešimą *Gydytojas neturi teisės pats sau išduoti pažymėjimą.*

7.1. Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas -> Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.**

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas, paiešką paspausdami [**Ieškoti**] (3.1.1).

Jeigu per paskutinius 12 mėnesių asmeniui yra išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimai, sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų informaciją.

Jeigu yra galiojančių nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų, sistema juos pateikia sąrašū.

Sistema tikrina, ar gydytojas pasirinktam asmeniui gali išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.

2. Spauskite [**Pildyti**].

2.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:

2.1.1. Spauskite [**Koreguoti**], jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis. Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 1 punkto.

2.1.2. Spauskite [**Tęsti**], jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą. Sistema atidaro nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:

- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
- gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
- nėštumo ir gimdymo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
- asmens, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;

2.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 3 punkto.

2.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:

2.2.1. Ištaisykite klaidas.

2.2.2. Spauskite [**Patikrinti**].

Sistema patikrina taisytus duomenis.

Jei asmuo einamajai datai turi išduotą galiojantį nedarbingumo pažymėjimą, sistema pateikia įspėjimą, kad šiuo laikotarpiu nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas neišduodamas.

2.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 2.1 punkto.

2.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 2.2 punkto.

2.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 3 punkto.

3. Jei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas išduodamas atgaline data, pakeiskite nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo išdavimo datą.

Pastaba: Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas kita (ne einamąja) data gali būti išduotas tik gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus leidimą arba kitais nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklėse numatytais atvejais.

4. Jeigu pasirinktas:

4.1. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 126, nurodyti gimdymo datos ir diagnozės nereikia;

4.2. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 56 arba 28 kalendorinės dienos, papildomai reikia nurodyti gimdymo datą;

4.3. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 70 arba 42 kalendorinės dienos, papildomai reikia nurodyti:

- gimdymo datą;
- komplikuoto gimdymo diagnozę.

4.4. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju), nurodyti gimdymo datos ir diagnozės nereikia.

Jei pasirinkto laikotarpio dienų skaičius *iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju)* ir nurodytas laikotarpis > 70 kalendorinių dienų, sistema pateikia klaidos pranešimą *Pasirinkus dienų skaičių „Iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju)“, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis negali būti didesnis už 70 kalendorinių dienų.*

Dėmesio! Pereinamuoju laikotarpiu išduodant pirmą kartą elektroninį nėštumo ir gimdymo pažymėjimą iš dienų klasifikatoriaus papildomai dar bus galima pasirinkti 14 arba 98 kalendorines dienas.

Pastaba: Jei asmuo turi galiojantį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, ir gydytojas nori išduoti dar vieną pažymėjimą, sistema automatiškai nurodo kitą dieną po galiojančio nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo dienos ir leidžia pasirinkti iš klasifikatoriaus tik papildomas 14 arba 98 kalendorines dienas.

5. Spauskite **[Patikrinti]**.

Sistema ekrane pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo duomenis bei įspėjimus ar klaidas, jei tokių yra.

5.1. Jei pateikiami tik įspėjimai (sistema pateikia juos atskirame lange), galite pasirinkti:

5.1.1. Spauskite **[Koreguoti]**, jei norite koreguoti prieš tai esančius duomenis.

Sistema grįžta į prieš tai esantį langą, toliau veiksmus tęskite nuo 3 punkto.

5.1.2. Spauskite **[Tęsti]**, jei norite tęsti nedarbingumo pažymėjimo išdavimą.

Sistema atidaro nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo užpildymo langą. Šiame lange sistema automatiškai užpildo:

- gydymo įstaigos pavadinimą bei įmonės kodą;
- gydytojo vardą, pavardę bei spaudo numerį;
- nėštumo ir gimdymo pažymėjimo išdavimo datą (užpildoma einamoji data);
- asmens, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas (vykdant asmens paiešką pasirinktas asmuo), vardą, pavardę, asmens kodą ir gimimo datą;

5.1.3. Toliau veiksmai atliekami nuo 6 punkto.

5.2. Jei pateikiami įspėjimai ir klaidos, sistema juos parodo tame pačiame pažymėjimo duomenų įvedimo lange. Atlikite veiksmus:

- 5.2.1. Ištaisykite klaidas.
- 5.2.2. Spauskite **[Patikrinti]**.
Sistema patikrina taisytus duomenis.
- 5.2.3. Jei sistema pateikia tik įspėjimus, atlikite veiksmus nuo 5.1 punkto.
- 5.2.4. Jei sistema pateikia įspėjimus ir klaidas, atlikite veiksmus nuo 5.2 punkto.
- 5.2.5. Jei sistema nepateikia nei įspėjimų, nei klaidų, atlikite veiksmus nuo 6 punkto.
6. Jei norite pasirašyti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą vėliau, spauskite **[Pasirašyti e-parąšu vėliau]**.
Sistema pateikia įspėjimą „Pažymėjimo pasirašymas buvo atidėtas. Jeigu nepasirašysite pažymėjimo šiandien, jis bus automatiškai panaikintas“.

Pastaba: Nepasirašytas pažymėjimas turi būti pasirašytas tą pačią dieną, kitu atveju jis bus automatiškai panaikintas.

7. Jei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas užpildytas ir nebeturi klaidų, spauskite **[Pasirašyti e-parąšu]**.
Elektroninio nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo pasirašymui atidaromas naujas naršyklės langas, kuriame atlikite šiuos veiksmus:
 - 7.1. Spauskite **[Pasirašyti]**.
Atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.
 - 7.2. Taškeliu pažymėkite reikiamą pasirašymo būdą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
 - 7.3. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Stacionari**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 7.3.1. Lange *Saugus elektroninių pranešimų pasirašymas* pasirinkite *Raktų sertifikato saugyklą*.
Sistema pateikia elektroninio parašo sertifikato PIN kodo įvedimo langą.
 - 7.3.2. PIN kodo įvedimo lange įrašykite sertifikato PIN ir paspauskite **[Gerai]**.
 - 7.3.3. Pasirinkite savo elektroninio parašo sertifikatą ir spauskite **[Pasirašyti]**.
 - 7.4. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Mobili**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 7.4.1. Lauke **Tiekėjas** pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių, kuris tiekia pasirašymo paslaugą.
 - 7.4.2. Lauke **Telefono nr.** įrašykite savo telefono numerį su tarptautiniu kodu, t.y. +370 6.....
 - 7.4.3. Lauke **Asmens kodas** įrašykite savo asmens kodą.
 - 7.4.4. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema klausia, ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu.
 - 7.4.5. Spauskite **[Taip]**.
Sistema kreipiasi į paslaugų teikėją ir perduoda santraukos kodą į Jūsų mobilų telefoną.
 - 7.4.6. Sutikrinkite pasirašomo dokumento kodą su telefone pateiktu dokumento kodu ir patvirtinkite dokumento pasirašymą.
 - 7.5. Spauskite **[Pateikti dokumentą EPTS]**.
Elektroninis nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo dokumentas išsaugomas EPTS ir VSDFV DVS.
 - 7.6. Spauskite **Uždaryti langą**.
8. Jei reikia, atspausdinkite pranešimą apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą **[Atspausdinti pranešimą]**.

7.2. Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ruošinio pagrindu

Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas gali būti išduodamas pagal pažymėjimų ruošinių tvarkytojo sukurtą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį.

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradedant

- Pagrindiniame lange pasirinkta nuoroda ***Jūs turite nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinių, kurių pagrindu galite išduoti nedarbingumo pažymėjimą.*** Sistema atveria Ruošinių langą, kuriame galite peržiūrėti arba pašalinti pasirinktą ruošinį.

Kaip atlikti

1. Iš Ruošinių sąrašo pasirinkite reikiamą įrašą.
ARBA

Atlikite asmens paiešką (3.1.1).

Kai suradę asmenį paspausite **[Pasirinkti]**, sistema parodys ruošinį, kuris paruoštas tam asmeniui.

2. Spauskite **[Peržiūrėti]**.
Atsiveria nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio peržiūros langas.
3. Jei norite pakeisti duomenis, spauskite **[Koreguoti]**.
Sistema atveria langą, kuriame galite keisti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo informaciją ir pabaigti ją pildyti taip, kaip ir nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo išdavimo atveju.
4. Spauskite **[Išduoti nedarbingumo pažymėjimą]**.

Jei sistema neranda klaidų, atsiveria peržiūros langas, kuriame galite pasirinkti:

- **[Koreguoti]**
- **[Pasirašyti e-parašu]**
- **[Pasirašyti e-parašu vėliau]**

Veiksnius tęskite taip, kaip ir išduodami nedarbingumo pažymėjimą.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius.

7.3. Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus

Gydytojas gali peržiūrėti tik savo išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus. Sąraše pateikiami tik toje gydymo įstaigoje, prie kurios gydytojas šiuo metu prisijungęs, išduoti pažymėjimai.

Jeigu gydytojas pažymėjimų paieškoje pasirinko kitą gydytoją (ne save), jis gali peržiūrėti pasirinkto gydytojo, kuris dirba bet kurioje ASP, panaikintus pažymėjimus.

Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus gali būti reikalinga tada, kai:



- išduotas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas, gydytojas iš karto neatspausdino pranešimo apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, o pacientas pageidauja gauti pranešimą apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą;
- gydytojui reikia panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (kad susirastų pažymėjimą, kurį reikia panaikinti).

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.***

Kaip atlikti

1. Įrašykite paieškos kriterijus:
 - 1.1. Būtina nurodyti bent vieną iš trijų paieškos kriterijų:
 - asmens kodas (atlikite asmens paiešką (3.1.1));
 - pažymėjimo numeris;
 - pažymėjimų išdavimo laikotarpis.
 - 1.2. Papildomi paieškos kriterijai (jų galima ir nenurodyti):
 - pažymėjimo tipas;
 - pažymėjimo būseną.

Pastaba: Jei gydytojas pažymėjimų paieškoje pasirinko kitą gydytoją (ne save), jis gali peržiūrėti pasirinkto gydytojo, kuris dirba bet kurioje ASPĮ, panaikintus pažymėjimus, bet būtinai turi būti nurodytas pažymėjimo numeris ir pasirinkta būseną *Panaikintas*.

2. Spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema atrenka išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus, tenkinančius nurodytus atrankos kriterijus, ir pateikia juos ekrane.
3. Norėdami peržiūrėti pasirinktą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, pažymėkite jį ir spauskite **[Peržiūrėti]**.
Sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo įvedimo langą peržiūrai.
 - 3.1. Šiame lange galite:
 - 3.1.1. Atspausdinti pranešimą apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (3.1);
 - 3.1.2. Panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (7.5).
 - 3.2. Jeigu nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas buvo išduotas su įspėjimais, peržiūrint nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo duomenis, sistema pateikia kartu įspėjimų sąrašą.
 - 3.3. Jeigu nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas yra panaikintas, yra rodoma būseną:
 - 3.3.1. spausdinti dokumento negalite;
 - 3.3.2. suteikiama galimybė panaikinto pažymėjimo pagrindu išduoti ir e-parąšu pasirašyti naują nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, spauskite **[Sukurti naują]**.

Sistema atidaro nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas).

Toliau gydytojas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant naują nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyrelyje *Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (7.1)*.

7.4. Atspausdinti pranešimą apie nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą

Jeigu gydytojas, išdavęs nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, neatspausdino pranešimo apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, visa tai galima atlikti vėliau.

Naudotojas: Gydytojas

Pastaba: Atspausdinti pranešimą apie išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą gali ir ASPĮ vadovo įgaliotas asmuo (Registratorius).

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.***
- Įvykdyta išduotų nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų paieška.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ir spauskite **[Peržiūrėti]**. Sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
2. Spauskite **[Atspausdinti pranešimą]**. Sistema atidaro langą, kuriame esančią informaciją galima atsispausdinti standartinėmis priemonėmis.
3. Atspausdintą pranešimą patvirtinkite savo parašu ir spaudu.

Pastaba: Patvirtinti gali ir sveikatos priežiūros įstaigos vadovo įgaliotas asmuo savo parašu bei įstaigos antspaudu (spaudu).

7.5. Panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą

Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas gali būti panaikinamas, kai:

- buvo pastebėti neteisingi duomenys nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjime;
- nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas buvo išduotas klaidingai.

Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą panaikinti galima tol, kol pagal šį pažymėjimą VSDFV teritoriniame skyriuje nepriimtas sprendimas dėl motinystės pašalpos skyrimo.

Naudotojas: Gydytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas ***Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas ->Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.***
- Įvykdyta išduotų nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų paieška.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ir spauskite **[Peržiūrėti]**. Sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
2. Spauskite **[Panaikinti]**. Sistema patikrina, ar galima panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą. Jei galima, atsiveria panaikinimo patvirtinimo langas.
3. Pasirinkite panaikinimo priežastį. Sistema parodo užklausimą dėl panaikinimo patvirtinimo.
4. Jei norite panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, spauskite **[Taip]**.



Sistema panaikina nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą ir parodo užklausimą "Ar norite įvesti naują nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, naudodamiesi panaikinto pažymėjimo duomenimis?".

5. Jei norite išduoti naują nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą panaikintojo duomenimis, spauskite **[Taip]**.
Sistema atidaro nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas).

Toliau gydytojas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant naują nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyrelyje *Išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (7.1)*.

6. Jei nenorite išduoti naujo nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo panaikintojo duomenimis, spauskite **[Ne]**.
Sistema sugrąžina į pagrindinį meniu.

8. Tvarkyti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos sistemoje galima atlikti su nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošiniu.

Pastaba: Asmuo, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas negali sutapti su naudotoju, kuris yra prisijungęs prie sistemos. Kitu atveju, sistema pateikia klaidos pranešimą.

8.1. Sukurti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas (Ruošinys) -> Įvesti duomenis.**

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam išduodamas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas, paiešką paspausdami [**Ieškoti**] (3.1.1). Sistema tikrina, ar pasirinktam asmeniui galima išduoti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.
2. Spauskite [**Pildyti**]. Sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio įvedimo antrąjį puslapį.
3. Įrašykite nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpį nuo.
4. Pasirinkite dienų skaičių. Sistema automatiškai apskaičiuoja dieną iki.

Pastaba: Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas kita (ne einamąja) data gali būti išduotas tik gavus Fondo valdybos teritorinio skyriaus leidimą arba kitais nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų išdavimo taisyklėse numatytais atvejais.

5. Jeigu pasirinktas:
 - 5.1. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 126, nurodyti gimdymo datos ir diagnozės nereikia;
 - 5.2. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 56 arba 28 kalendorinės dienos, papildomai reikia nurodyti gimdymo datą;
 - 5.3. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis 70 arba 42 kalendorinės dienos, papildomai reikia nurodyti:
 - gimdymo datą;
 - komplikuoto gimdymo diagnozę.
 - 5.4. nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju), nurodyti gimdymo datos ir diagnozės nereikia. Jei pasirinkto laikotarpio dienų skaičius *iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju)* ir nurodytas laikotarpis > 70 kalendorinių dienų, sistema pateikia klaidos pranešimą *Pasirinkus dienų skaičių „Iki 70 kalendorinių dienų (įvaikinimo ar globos atveju)“, nėštumo ir gimdymo atostogų laikotarpis negali būti didesnis už 70 kalendorinių dienų.*

Dėmesio! Pereinamuoju laikotarpiu išduodant pirmą kartą elektroninį nėštumo ir gimdymo pažymėjimą iš dienų klasifikatoriaus papildomai dar bus galima pasirinkti 14 arba 98 kalendorines dienas.

Pastaba: Jei asmuo turi galiojantį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, ir bandote išduoti dar vieną pažymėjimą, sistema automatiškai nurodo kitą dieną po galiojančio nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo dienos ir leidžia pasirinkti iš klasifikatoriaus tik papildomas 14 arba 98 kalendorines dienas.

6. Spauskite [**Saugoti**].
Sistema parodo išsaugotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį.
7. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema gražina į prieš tai buvusius langus ir juose galite keisti informaciją.

Per sistemoje numatytą laiko tarpą, nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio pagrindu privalo būti išduotas nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas. Jei gydytojas, per nurodytą laiko tarpą, neišduoda nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo, sistema automatiškai pašalina tokius nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius.

8.2. Peržiūrėti ir pakeisti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio duomenis

Sistemoje Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas gali peržiūrėti tik savo sukurtus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius.

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas (ruošinys) -> Peržiūrėti duomenis.**

Kaip atlikti

1. Įrašykite paieškos kriterijus:
 - asmens kodas (atlikite asmens paiešką (3.1.1));
 - gydytojas (atlikite paiešką (3.1.2));
 - pažymėjimo tipas.
2. Spauskite [**Ieškoti**].
Sistema suranda nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius, tenkinančius nurodytus atrankos kriterijus, ir pateikia jų sąrašą.
3. Norėdami peržiūrėti pasirinktą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą, pažymėkite jį ir spauskite [**Peržiūrėti**].
Sistema pateikia nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo informacijos peržiūros langą.
4. Jei reikia pakeisti duomenis, spauskite [**Koreguoti**].
Sistema atveria nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinio langą, kuriame galite keisti informaciją.

8.3. Panaikinti nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį

Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas gali panaikinti tik savo sukurtus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinius.

Naudotojas: Pažymėjimų ruošinių tvarkytojas



Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas (ruošinys) -> Peržiūrėti duomenis.**
- Įvykdyta nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimų ruošinių paieška.

Kaip atlikti

1. Pažymėkite surastą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimo ruošinį.
2. Spauskite [**Šalinti**].
Sistema pašalina ruošinį ir informuoja apie sėkmingai atliktą operaciją.

9. Suformuoti ataskaitas

Šiame skyriuje aprašomos ataskaitos, kurias galima suformuoti sistemoje apie nedarbingumo bei nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus bei žurnalų NP, NGAP ir GKK išvadų formavimo principai.

9.1. Suformuoti pažymėjimų registravimo žurnalą

Naudotojas: Pažymėjimų žurnalo tvarkytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Ataskaitos -> Pažymėjimų registravimo žurnalas**

Kaip atlikti

1. Pasirinkite, ką įtrauksite į žurnalą:
 - 1.1. visų įstaigos gydytojų išduoti pažymėjimai;
Sistema pateiks visos gydymo įstaigos pažymėjimų registravimo žurnalą.
 - 1.2. pasirinkto gydytojo išduoti pažymėjimai;
 - 1.2.1. Atlikite gydytojo paiešką, žr. Atlikti gydytojo paiešką (3.1.2)
Sistema suformuos konkretaus gydytojo išduotų pažymėjimų žurnalą.
2. Įrašykite pažymėjimų registravimo žurnalo parametrų reikšmes:
 - Pažymėjimų išdavimo laikotarpį nuo - iki;
 - Pažymėjimo tipą;
 - Įtraukiami pažymėjimai (*Visi, Su įspėjimu, Be įspėjimo*);
 - Pažymėjimų registravimo žurnalo Nr.
3. Spauskite [**Suformuoti žurnalą**].
Sistema, pagal parinktus parametrus, suformuoja pažymėjimų registravimo žurnalą.
4. Naršyklės priemonėmis galite jį išsisaugoti, atsispausdinti.

9.2. Suformuoti GKK išvadų registracijos žurnalą

Naudotojas: GKK išvadų žurnalo tvarkytojas

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Ataskaitos -> GKK išvadų registravimo žurnalas**

Kaip atlikti

1. Pasirinkite, ką įtrauksite į žurnalą:
 - 1.1. visų įstaigos GKK pirmininkų išduotas GKK išvadas;
Sistema pateiks visos gydymo įstaigos GKK išvadų registravimo žurnalą.
 - 1.2. pasirinkto GKK pirmininko išduotas GKK išvadas;
 - 1.2.1. Atlikite GKK pirmininko paiešką, žr. Atlikti gydytojo paiešką (3.1.2).
Sistema suformuos konkretaus GKK pirmininko išduotų GKK išvadų žurnalą.
2. Įrašykite GKK išvadų registravimo žurnalo parametrų reikšmes:
 - Asmenį, kuriam priimta (-os) GKK išvada(-os);
 - GKK išvadų priėmimo laikotarpį nuo - iki;
 - GKK išvados tipą (*Darbingas, Laikiniai nedarbingas, Nukreiptas į NDNT, -- (Visi)*);
 - GKK išvados priėmimas (*Užregistruoti, Panaikinti, Visi, Su įspėjimais, Be įspėjimų*).

3. Jeigu reikia, įveskite GKK išvadų registravimo žurnalo numerį.
4. Spauskite [**Suformuoti žurnalą**].
Sistema, pagal parinktus parametrus, suformuoja GKK išvadų registravimo žurnalą.
5. Naršyklės priemonėmis galite jį išsisaugoti, atsispausdinti.

9.3. Suformuoti suvestinę pagal ligų grupes

Naudotojas: Suvestinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Ataskaitos -> Suvestinės**;
- Pasirinktas ataskaitos tipas *Nedarbingumo suvestinė pagal ligų grupes*.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite, ką įtrauksite į ataskaitą:
 - 1.1. visų įstaigos gydytojų išduoti pažymėjimai;
Sistema pateiks visos gydymo įstaigos nedarbingumo statistikos pagal ligų grupes ataskaitą.
 - 1.2. pasirinkto gydytojo išduoti pažymėjimai;
 - 1.2.1. Atlikite gydytojo paiešką, žr. Atlikti gydytojo paiešką (3.1.2)
Sistema suformuos konkretaus gydytojo nedarbingumo statistikos pagal ligų grupes ataskaitą.
2. Įrašykite pažymėjimų išdavimo laikotarpį.
3. Spauskite [**Suformuoti suvestinę**].
Sistema pagal parinktus parametrus suformuoja ataskaitą ir pateikia ją ekrane.
4. Naršyklės priemonėmis galite jį išsisaugoti, atsispausdinti.

9.4. Suformuoti suvestinę pagal nedarbingumo priežastis

Naudotojas: Suvestinių tvarkytojas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Ataskaitos -> Suvestinės**;
- Pasirinktas ataskaitos tipas *Nedarbingumo suvestinė pagal nedarbingumo priežastis*.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite, ką įtrauksite į ataskaitą:
 - 1.1. visų įstaigos gydytojų išduoti pažymėjimai;
Sistema pateiks visos gydymo įstaigos nedarbingumo statistikos pagal ligų grupes ataskaitą.
 - 1.2. pasirinkto gydytojo išduoti pažymėjimai;
 - 1.2.1. Atlikite gydytojo paiešką, žr. Atlikti gydytojo paiešką (3.1.2)
Sistema suformuos konkretaus gydytojo nedarbingumo statistikos pagal ligų grupes ataskaitą.
2. Įrašykite pažymėjimų išdavimo laikotarpį.
3. Spauskite [**Suformuoti suvestinę**].
Sistema pagal parinktus parametrus suformuoja ataskaitą ir pateikia ją ekrane.
4. Naršyklės priemonėmis galite jį išsisaugoti, atsispausdinti.

10. Tvarkyti GKK išvadas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos sistemoje galima atlikti su GKK išvada.

Pastaba: Asmuo, kuris įveda GKK išvadą neturi sutapti su asmeniu, kuriam įvedama GKK išvada. Kitu atveju, sistema pateikia klaidą *GKK pirmininkas neturi teisės pats sau priimti GKK išvadą.*

10.1. Įvesti GKK išvadą

Gydytojų konsultacinės komisijos išvada gali būti pagrindas laikinojo nedarbingumo tęsimui, laikinojo nedarbingumo užbaigimui arba asmens siuntimui į NDNT.

Naudotojas: GKK pirmininkas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **GKK išvada -> Įvesti GKK išvadą.**

Kaip atlikti

1. Atlikite asmens, kuriam norite įvesti GKK išvadą, paiešką (3.1.1). Sistema pateikia informaciją apie asmens nedarbingumą (tą pačią nedarbingumo istoriją, kurią mato gydytojas išduodamas NP).
2. Įrašykite GKK išvados numerį.
3. Nurodykite GKK išvados datą.
4. Pasirinkite GKK išvados tipą.
5. Jeigu reikia, nurodykite nedarbingumo pažymėjimą, su kuriuo bus susieta GKK išvada. Galimi trys atvejai:
 - 5.1. Jei sistema neranda nedarbingumo pažymėjimo, su kuriuo turi būti susiejama GKK išvada, įveskite rankiniu būdu pažymėjimo seriją ir numerį;
 - 5.2. Jeigu sistema randa vieną nedarbingumo pažymėjimą, su kuriuo turi būti siejama įvedama GKK išvada, tai sistema automatiškai pateikia informaciją apie nedarbingumo pažymėjimą;
 - 5.3. jei sistema randa daugiau negu vieną nedarbingumo pažymėjimą, su kuriuo gali būti siejama įvedama GKK išvada, tai:
 - 5.3.1. sistema pateikia sąrašą nedarbingumo pažymėjimų (su tam tikra reikiama informacija);
 - 5.3.2. pasirinkite nedarbingumo pažymėjimą, su kuriuo turi būti susiejama įvedama GKK išvada.
6. Spauskite **[Patikrinti]**. Sistema patikrina, ar teisingai suvesti duomenys.
7. Jei dėl kokių nors priežasčių negalima GKK išvados pasirašyti dabar, spauskite **[Pasirašyti e-parašu vėliau]**. Sistema pateikia įspėjimą, kuris informuoja, jog GKK išvados pasirašymas atidėtas ir Jeigu nepasirašysite GKK išvados šiandien, ji bus automatiškai panaikinta.

Sistema tik išsaugo įvestos GKK išvados duomenis, bet neleidžia – peržiūrėti naikinamų nedarbingumo pažymėjimų sąrašo, išduoti nedarbingumo pažymėjimo įvestos GKK išvados pagrindu, atspausdinti įvestą GKK išvadą.

Pastaba: Nepasirašyta GKK išvada turi būti pasirašyta tą pačią dieną, kitu atveju ji bus automatiškai panaikinta.

8. Jei GKK išvada užpildyta ir nebeturi klaidų, spauskite **[Pasirašyti e-parašu]**. GKK išvados elektroninio dokumento pasirašymui atidaromas naujas naršyklės langas, kuriame atlikite šiuos veiksmus:
 - 8.1. Spauskite **[Pasirašyti]**.
Atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti pasirašymo infrastruktūrą.
 - 8.2. Taškeliu pažymėkite reikiamą pasirašymo būdą ir spauskite **[Pasirinkti]**.
 - 8.3. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Stacionari**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 8.3.1. Lange *Saugus elektroninių pranešimų pasirašymas* pasirinkite *Raktų sertifikato saugyklą*.
Sistema pateikia elektroninio parašo sertifikato PIN kodo įvedimo langą.
 - 8.3.2. PIN kodo įvedimo lange įrašykite sertifikato PIN ir paspauskite **[Gerai]**.
 - 8.3.3. Pasirinkite savo elektroninio parašo sertifikatą ir spauskite **[Pasirašyti]**.
 - 8.4. Jei pasirinkote pasirašymo infrastruktūrą **Mobili**, atlikite šiuos veiksmus:
 - 8.4.1. Lauke **Tiekėjas** pasirinkite mobiliojo ryšio operatorių, kuris tiekia pasirašymo paslaugą.
 - 8.4.2. Lauke **Telefono nr.** įrašykite savo telefono numerį su tarptautiniu kodu, t.y. +370 6.....
 - 8.4.3. Lauke **Asmens kodas** įrašykite savo asmens kodą.
 - 8.4.4. Spauskite **[Pasirinkti]**.
Sistema klausia, ar tikrai norite viršuje rodomą formą pasirašyti su šiuo sertifikatu.
 - 8.4.5. Spauskite **[Taip]**.
Sistema kreipiasi į paslaugų teikėją ir perduoda santraukos kodą į Jūsų mobilų telefoną.
 - 8.4.6. Sutikrinkite pasirašomo dokumento kodą su telefone pateiktu dokumento kodu ir patvirtinkite dokumento pasirašymą.
 - 8.5. Spauskite **[Pateikti dokumentą EPTS]**.
Elektroninis GKK išvados dokumentas išsaugomas EPTS ir VSDFV DVS.
 - 8.6. Spauskite **Uždaryti langą**.
9. Jei reikia, atspausdinti GKK išvadą, spauskite **[Atspausdinti išvadą]**. Atspausdinti GKK išvadą
10. Kol GKK išvada nėra pasirašyta el. parašu, tol negalima atlikti veiksmų:
 - 10.1. peržiūrėti naikinamų nedarbingumo pažymėjimų sąrašo;
 - 10.2. išduoti naujo nedarbingumo pažymėjimo, įvestos GKK išvados pagrindu;
 - 10.3. atspausdinti įvestą GKK išvadą.

10.2. Tvarkyti nedarbingumo pažymėjimus (GKK pirmininkas)

Papildomai GKK pirmininkas gali atlikti šiuos veiksmus:

- Išduoti nedarbingumo pažymėjimą tik asmens ligos atveju (GKK pirmininkas);
- Peržiūrėti nedarbingumo pažymėjimus (GKK pirmininkas) (tik savo);
- Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą (GKK pirmininkas) (savo ir kitų gydytojų išduotus nedarbingumo pažymėjimus).

10.2.1. Išduoti nedarbingumo pažymėjimą tik asmens ligos atveju (GKK pirmininkas)

Jei GKK išvados tipas *Laikiniai nedarbingas* arba *Nukreiptas į NDNT*, suteikiama galimybė iš karto GKK išvados pagrindu išduoti nedarbingumo pažymėjimą.

Sistema gali pateikti vieną iš atvejų:

- jei nėra galiojančių nedarbingumo pažymėjimų, pateikia užklausą *Ar norite išduoti nedarbingumo pažymėjimą GKK išvados pagrindu?*
 - jei yra nepasibaigusių pažymėjimų, pateikiamas pranešimas/užklausa *Šie nepasibaigę nedarbingumo pažymėjimai buvo panaikinti. Ar norite išduoti nedarbingumo pažymėjimą, naudodamiesi panaikinto nedarbingumo pažymėjimo duomenimis?*
1. Spauskite **[Išduoti nedarbingumo pažymėjimą]**.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data).
 2. Toliau GKK pirmininkas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant nedarbingumo pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyriuje Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju (5.1.1).

Jei GKK išvados tipas pakeičiamas į *Darbingas*, sistema automatiškai panaikina nedarbingumo pažymėjimą (su anksčiau įvesta GKK išvada), kurio pagrindu išduodamas naujas nedarbingumo pažymėjimas.

1. Spauskite **[Išduoti nedarbingumo pažymėjimą]**.
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data).
2. Toliau GKK pirmininkas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir išduodant nedarbingumo pažymėjimą. Detaliau aprašyta skyriuje Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju (5.1.1).

Pastaba: Išduoti nedarbingumo pažymėjimą galima pasinaudojus meniu nuoroda *Išduoti nedarbingumo pažymėjimą*.

10.2.2. Peržiūrėti nedarbingumo pažymėjimus (GKK pirmininkas)

GKK pirmininkas gali peržiūrėti tik savo išduotus nedarbingumo pažymėjimus.

Nedarbingumo pažymėjimų peržiūra aprašyta skyriuje Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus (5.3)

10.2.3. Panaikinti nedarbingumo pažymėjimą (GKK pirmininkas)

Esant poreikiui, kai GKK išvada priimama per vidurį einamojo pažymėjimo, GKK pirmininkas gali panaikinti bet kurio kito gydytojo išduotą nedarbingumo pažymėjimą (tik tokį pažymėjimą, į kurio nedarbingumo laikotarpį patenka GKK išvados data ir kuris yra galiojantis einamuoju momentu).

Panaikinimas vykdomas automatiškai.

Kaip atlikti

Jei GKK išvada priimama per vidurį einamojo pažymėjimo, GKK pirmininkas gali panaikinti bet kurio kito gydytojo išduotą NP.

Sistema praneša, kad nepasibaigę nedarbingumo pažymėjimai buvo panaikinti ir pateikia užklausą: *Ar norite išduoti nedarbingumo pažymėjimą, naudodamiesi panaikinto nedarbingumo pažymėjimo duomenimis?*

1. Pasirinkite panaikintą pažymėjimą, pagal kurio duomenis išduosite naują nedarbingumo pažymėjimą.
2. Spauskite [**Išduoti nedarbingumo pažymėjimą**].
Sistema atidaro nedarbingumo pažymėjimo įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas, gimimo data). Detaliau aprašyta skyriuje Išduoti nedarbingumo pažymėjimą asmens ligos atveju (5.1.1)

10.3. Peržiūrėti GKK išvadas

Naudotojas: GKK pirmininkas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **GKK išvada -> Peržiūrėti įvestas GKK išvadas**.

Kaip atlikti

1. Įrašykite paieškos kriterijus:
 - 1.1. Būtina nurodyti bent vieną iš dviejų paieškos kriterijų:
 - Asmuo (asmens, kuriam įvesta GKK išvada, paieška (3.1.1));
 - Įvedimo laikotarpis.
 - 1.2. Papildomi paieškos kriterijai (jų galima ir nenurodyti):
 - Būsena.
2. Spauskite [**Ieškoti**].
Sistema atrinka GKK išvadas, tenkinančias nurodytus atrankos kriterijus, ir pateikia jas sąrašu.
3. Norėdami peržiūrėti pasirinktą GKK išvadą, pažymėkite jį ir spauskite [**Peržiūrėti**].
Sistema pateikia GKK išvados informacijos peržiūros langą.
4. Jei atliekama panaikintų GKK išvadų peržiūra:
 - 4.1. Pasirinkite panaikintą GKK išvadą;
 - 4.2. Spauskite [**Peržiūrėti**].
Sistema pateikia panaikintos GKK išvados duomenis.
 - 4.3. Spauskite [**Sukurti naują**].
Sistema atidaro GKK išvados įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas).

Toliau GKK pirmininkas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir įvedant išvadą. Detaliau aprašyta skyrelyje Įvesti GKK išvadą (10.1).

10.4. Atspausdinti GKK išvadą

Naudotojas: GKK pirmininkas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **GKK išvada -> Peržiūrėti įvestas GKK išvadas**.
- Pasirinkta GKK išvada, pasirašyta elektroniniu parašu.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite GKK išvadą ir spauskite [**Peržiūrėti**].
Sistema pateikia GKK išvados informacijos peržiūros langą.
2. Spauskite [**Atspausdinti GKK išvadą**].

Sistema atidaro langą, kuriame pateikia GKK išvados informaciją, kurią galima atsispausdinti standartinėmis priemonėmis.

3. Atspausdintą GKK išvadą patvirtinkite savo parašu ir spaudu.

10.5. Panaikinti GKK išvadą

Panaikinti GKK išvadą gali reikėti, jei:

- neteisingai asmeniui priimta GKK išvada;
- įvedant duomenis į sistemą buvo padaryta klaida.

GKK išvadą galima panaikinti tol, kol jos pagrindu neišduotas nedarbingumo pažymėjimas.

Naudotojas: GKK pirmininkas

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **GKK išvada -> Peržiūrėti įvestas GKK išvadas**.

Kaip atlikti

1. Pasirinkite GKK išvadą ir spauskite **[Peržiūrėti]**.
Sistema pateikia GKK išvados informacijos peržiūros langą.
2. Spauskite **[Panaikinti]**.
Sistema parodo užklausimą dėl panaikinimo patvirtinimo.
3. Jei norite panaikinti GKK išvadą, spauskite **[Taip]**.
Sistema patikrina ar galima panaikinti pasirinktą GKK išvadą.
Sistema parodo pranešimą "Ar asmeniui norite įvesti naują GKK išvadą?"
4. Jei norite įvesti naują GKK išvadą panaikintosios duomenimis, spauskite **[Taip]**.
Sistema atidaro GKK išvados įvedimo langą su automatiškai užpildytais asmens duomenimis (vardas, pavardė, asmens kodas).
Toliau GKK pirmininkas atlieka tokius pačius veiksmus, kaip ir įvedant išvadą. Detaliau aprašyta skyrelyje *Įvesti GKK išvadą* (10.1).
5. Jei nereikia įvesti GKK išvados, spauskite **[Ne]**.
Sistema sugrąžina į pagrindinį meniu.

11. Atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo pažymėjimą arba išduotą nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą (registratorius)

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai, kuriuos ASPĮ vadovo paskirtas asmuo turi atlikti norėdamas surasti ir atspausdinti pranešimą apie išduotą nedarbingumo arba nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.

Naudotojas: Registratorius

Registratorius gali peržiūrėti tos ASPĮ, su kurioje jis einamuoju momentu dirba, bet kurio gydytojo išduotus ir galiojančius pažymėjimus.

Prieš pradėdant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Nedarbingumo pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nedarbingumo pažymėjimus.**
ARBA
- Iš meniu pasirinktas punktas **Nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas -> Peržiūrėti išduotus nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimus.**

Kaip atlikti

1. Įveskite paieškos kriterijus:
 - 1.1. Privaloma pasirinkti asmenį.
 - 1.2. Jeigu reikia, nurodykite kitus kriterijus:
 - 1.2.1. pažymėjimo numerį;
 - 1.2.2. pažymėjimų išdavimo laikotarpio pradžią ir pabaigą;
 - 1.2.3. pažymėjimo tipą:
 - 1.2.3.1. nedarbingumo pažymėjimas;
 - 1.2.3.2. nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimas;
 - 1.2.3.3. visi.
2. Spauskite [**ieškoti**].
Sistema ieško pažymėjimų pagal įvestus kriterijus ir pateikia informaciją apie pažymėjimus: sveikatos priežiūros įstaigos informacija (pavadinimas, įmonės kodas); pažymėjimo numeris; pažymėjimo išdavimo data; asmens, kuriam išduotas pažymėjimas informacija (asmens kodas, vardas, pavardė, gimimo data, kontaktiniai duomenys); pažymėjimo laikotarpio pradžia ir pabaiga; pažymėjimo tipas, priežastis; .
3. Pasirinkite pažymėjimą, kurio duomenis nori peržiūrėti.
Sistema pateikia pažymėjimo įvedimo langą peržiūrai.
4. Spauskite [**Atspausdinti pranešimą**].
Sistema atidaro langą, kuriame esančią informaciją galima atsispausdinti standartinėmis priemonėmis.
5. Atspausdintą pranešimą patvirtinkite savo parašu ir įstaigos antspaudu (spaudu).

12. Pasikeiti slaptažodį ir tvarkyti asmeninius nustatymus

Šis skyrius aprašo, kaip pasikeisti prisijungimo prie sistemos slaptažodį ir tvarkyti asmeninius nustatymus.

12.1. Pasikeisti naudotojo slaptažodį

Jungiantis sistemos sugeneruotu slaptažodžiu, sistema atidaro slaptažodžio keitimo langą. Vėliau keisti slaptažodį galima esant poreikiui.

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Administravimas -> Pasikeisti slaptažodį**.

Kaip atlikti

- Įveskite senąjį slaptažodį.
- Įveskite ir pakartokite naują slaptažodį.

Pastaba: Slaptažodį turi sudaryti nemažiau kaip 8 simboliai. Slaptažodyje turi būti didžiųjų ir mažųjų raidžių ir bent vienas skaičius.

- Spauskite [**Keisti**].
Sistema patikrina, ar slaptažodis atitinka nustatytas slaptažodžio taisykles ir ar naujas slaptažodis nesutampa su 12¹ prieš tai buvusių slaptažodžių ir, jei viskas tvarkoje, pakeičia slaptažodį.

12.2. Tvarkyti asmeninius nustatymus

Sistemos naudotojai gali tvarkyti savo darbo vietos parametrų reikšmes. Jeigu naudotojas turi kelias darbo vietas, tai parametrų reikšmes galės tvarkyti kiekvienai darbo vietai atskirai.

Sistemoje naudojami šie parametrai:

Parametrai, kuriuos gali matyti ir pasikeisti visi sistemos naudotojai:

Nr.	Parametras	Parametro pradinė reikšmė	Parametro aprašymas
1.	MAKS-SARASO-DYDIS	200	Maksimalus pateikiamo sąrašo įrašų skaičius

Parametrai, kuriuos gali matyti ir pasikeisti sistemos naudotojai, kurie turi rolę „Gydytojas“:

Nr.	Parametras	Parametro pradinė reikšmė	Parametro aprašymas
1.	Nedarbingumo priežastis	Liga	Pradinė nedarbingumo priežasties reikšmė išduodant nedarbingumo pažymėjimą.
2.	Gydymo tipas	Ambulatorinis	Pradinė gydymo tipo reikšmė išduodant nedarbingumo pažymėjimą.

Sistemos administratorius gali tvarkyti visų sistemos parametrų pradines reikšmes.

Prieš pradedant

- Iš meniu pasirinktas punktas **Administravimas -> Tvarkyti asmeninius nustatymus**.

¹ Slaptažodžio pasikartojimų skaičius yra konfigūruojamas. Administratorius gali šį skaičių pakeisti.



Kaip atlikti

1. Pasirinkite parametų sritį ir spauskite **[Ieškoti]**.
Sistema pateikia parametų sąrašą pagal pasirinktą sritį.
2. Pažymėkite parametą, kurio duomenis norite pakeisti ir spauskite **[Keisti reikšmę]**.
Stulpelio *Reikšmė* laukai tampa redaguojami.
3. Pakeiskite reikiamus parametrus.
4. Spauskite **[Saugoti]**.
Sistema išsaugo pakeitimus.
5. Norėdami atstatyti pradinę reikšmę, atlikite šiuos veiksmus:
 - 5.1. Spauskite **[Atkurti pradinę reikšmę]**.
Sistema parodo pradinę parametro reikšmę. Pradines parametų reikšmes nustato sistemos administratorius.
 - 5.2. Spauskite **[Saugoti]**.
Sistema užrašo tą pradinę parametro reikšmę, kuri šiuo metu yra nustatyta sistemos parametruose.