



**VALSTYBINĖS AKREDITAVIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VEIKLAI TARNYBOS
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio d. Nr. T1-
Vilnius

Vadovaudamasi Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – VASPVT) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2011 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-839 „Dėl Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 28.1. ir 28.2 papunkčiais ir siekdama įgyvendinti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 31 ir 32 straipsnių, Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“, 7.5, 7.6 ir 7.7 papunkčių nuostatas ir užtikrinti tinkamą asmenų konsultavimą VASPVT:

1. T v i r t i n u Konsultavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. T1-2293-(1.1.) „Dėl Konsultavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorius

Tadas Žentelis

Parengė

V.Gamova

PATVIRTINTA

Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros
veiklai tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos
2023 m. lapkričio d. įsakymu Nr. T1-

KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Konsultavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato konsultacijų rengimo, teikimo, vertinimo ir skelbimo bei suteiktų konsultacijų įrašų naudojimo, saugojimo ir naikinimo tvarką, siekiant užtikrinti tinkamą ir vienodą VASPVT kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatų taikymo aiškinimą.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 32 straipsniu ir Institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo gairių aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl institucijų atliekamų priežiūros funkcijų optimizavimo“, 7.5, 7.6 ir 7.7 papunkčiais.

3. Šis Aprašas netaikomas asmenų skundų, prašymų ir pranešimų registravimui, nagrinėjimui ir atsakymų rengimui pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, išskyrus šio įstatymo 32 straipsnį, ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nuostatas. Pareiškėjo prašoma VASPVT turima informacija (taip, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatyme) teikiama, taip pat asmenų skundai ar pranešimai nagrinėjami Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, VASPVT darbo reglamento, patvirtinto VASPVT direktoriaus 2023 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. T1-2271 ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Konsultacija** – žodinis ar rašytinis atsakymas į paklausėjo pateiktą paklausimą dėl VASPVT kompetencijai priskirtų teisės aktų nuostatų taikymo.

4.2. **Konsultacinis vizitas** – valstybės tarnautojų ar darbuotojų atliekama ūkio subjektų veiklos stebėseną, apimanti ūkio subjektų pateiktos informacijos analizę ir vertinimą, ūkio subjektų konsultavimą ir metodinės pagalbos teikimą, ūkio subjektų vizitavimą, siekiant nustatyti ir užkirsti kelią žalos visuomenei (pacientų teisėms), asmens sveikatai ir gyvybei, kitų asmenų interesams ar aplinkai atsiradimui.

4.3. **Paklausėjas** – ūkio subjektas arba kitas juridinis ar fizinis asmuo, kuris žodžiu arba raštu kreipiasi į VASPVT dėl konsultacijos.

4.4. **Paklausimas** – žodžiu ar raštu VASPVT pateiktas klausimas, prašymas suteikti konsultaciją.

4.5. **Patvirtinta rašytinė konsultacija** – VASPVT vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytas ir VASPVT dokumentų valdymo sistemoje užregistruotas atsakymas į paklausėjo pateiktą paklausimą.

4.6. **Pirmieji ūkio subjekto veiklos metai** – 12 mėnesių laikotarpis, pradedamas skaičiuoti nuo kitos dienos po to, kai VASPVT ūkio subjektui išduoda licenciją, pažymėjimą, įregistruoja jį ar jo gaminius.

4.7. **Rašytinė konsultacija** – valstybės tarnautojo ar darbuotojo parengtas ir paklausėjo el. paštu išsiųstas atsakymas į paklausėjo pateiktą paklausimą.

4.8. **Ūkio subjektas** – fizinis ar juridinis asmuo arba kita organizacija, juridinio asmens ar kitos organizacijos filialas, Lietuvos Respublikos teritorijoje vykdamas teisės aktų reglamentuojamą ūkinę veiklą, kurią prižiūri Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įgalioti atlikti viešąjį administravimą subjektai.

4.9. **VASPVT interneto svetainė** – VASPVT interneto svetainė, kurios adresas www.vaspvt.lrv.lt.

4.10. **VASPVT paskyra „Facebook“** – VASPVT paskyra socialiniame tinkle „Facebook“, kurios adresas yra https://www.facebook.com/pg/Valstybinė-akreditavimo-sveikatos-priežiūros-veiklai-tarnyba-prie-SAM-499383120231453/about/?ref=page_internal.

4.11. **Viešoji konsultacija** – viešai VASPVT interneto svetainės skiltyje „Dažniausiai užduodami klausimai“ paskelbta konsultacija.

5. Apie paklausimų ir paklausėjų priėmimo bei konsultacijų teikimo tvarką (adresas, darbo laikas, konsultavimo telefonų numeriai, elektroninio pašto adresas) VASPVT turi būti skelbiama:

5.1. VASPVT patalpose gerai matomoje vietoje;

5.2. VASPVT interneto svetainėje.

6. Paklausimus VASPVT paklausėjai gali pateikti tokiais būdais:

6.1. žodžiu:

6.1.1. paskambinę konsultavimo telefono numeriais;

6.1.2. atvykę į VASPVT;

6.1.3. seminarų, konferencijų ar kitų renginių metu;

6.1.4. planinių ar neplaninių patikrinimų metu;

6.2. raštu:

6.2.1. atsiųsti paštu, elektroniniu paštu, per E. pristatymas sistemą, portalą „Mano vyriausybė“;

6.2.2. tiesiogiai VASPVT;

6.2.3. VASPVT interneto svetainėje, užpildę elektroninių paklausimų formą;

6.2.4. socialinio tinklo „Facebook“ VASPVT paskyroje.

II SKYRIUS

KONSULTACIJŲ TEIKIMAS TELEFONU IR POKALBIŲ ĮRAŠŲ NAUDOJIMAS, SAUGOJIMAS IR NAIKINIMAS

7. Konsultacijos telefonu teikiamos paklausėjams, paskambinusiems VASPVT interneto svetainėje oficialiai skelbiamais konsultavimo telefono numeriais.

8. Mobiliojo ryšio telefonais paklausėjus konsultuoja VASPVT darbuotojai: Teisės ir administravimo skyriaus, Medicinos priemonių ir sveikatos technologijų skyriaus, Įstaigų veiklos skyriaus, Specialistų veiklos skyriaus, Pacientų teisių ir paslaugų kokybės skyriaus specialistai (toliau – skyrių darbuotojai) (I lygio konsultantai) ir šių skyrių vedėjai (toliau – skyrių vedėjai) (II lygio konsultantai).

9. Visų asmenų, kurie kreipiasi į VASPVT telefonu dėl informacijos ar konsultacijų, pokalbiai įrašomi, siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą informacijos bei konsultacijų teikimą (apie tai automatiškai perspėja telefono atsakiklis). Pokalbių įrašai saugomi 12 mėnesių, o vėliau – automatiškai sunaikinami.

10. Tais atvejais, kai I lygio konsultantai negali atsakyti į klausimą arba paklausėjo netenkina atsakymas į klausimą, paklausėjas informuojamas, kad jam pageidaujant skambutis bus peradresuotas II lygio konsultantui, o jam atsisakius, pasiūloma klausimą pateikti raštu vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų. Paklausėjui sutikus, kad jo skambutis būtų peradresuojamas II lygio konsultantui, skambutis peradresuojamas konsultantui, kurio veiklos sričiai priklauso klausimas.

11. VASPVT darbuotojai, teikiantys konsultacijas ir informaciją telefonu, privalo:

11.1. suskambus telefonui, pakelti ragelį (pageidautina iki trečiojo skambučio) ir prisistatyti, nurodant vardą, pavardę ir pareigas;

11.2. atidžiai išklausti paklausėją, prireikus paprašyti patikslinti klausimo esmę (jei reikia, pakartoti paklausimą kitais žodžiais ir taip įsitikinti, ar teisingai suprato klausimą), aiškiai ir tiksliai užduoti papildomus klausimus, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;

11.3. konsultaciją žodžiu teikti tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant paklausėjo, kitų asmenų ar VASPVT interesų;

11.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, savo paaiškinimą pagrindžiant teisės aktų nuostatomis, arba nurodyti kitą instituciją (jos adresą, telefono numerį), į kurią paklausėjas galėtų kreiptis, jei VASPVT nėra kompetentinga suteikti prašomą konsultaciją;

11.5. jei išsamiam atsakymui pateikti reikia daugiau laiko, paprašyti paklausėjo telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodyti kito pokalbio telefonu ar kita ryšio priemone laiką (bet ne vėliau kaip po 5 darbo dienų);

11.6. jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ar teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašyti paklausėjo pateikti paklausimą raštu, pridėdant su juo susijusių dokumentų kopijas, vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.2 papunkčiuose nurodytų būdų;

11.7. kalbėti mandagiai ir ramiai, esant reikalui paprašyti palaukti ar informuoti apie aplinkybes, nurodytas Aprašo 10 punkte;

11.8. jei paklausėjas nesugeba aiškiai suformuluoti klausimo, vartoja necenzūrinius žodžius, įžeidinėja ar grasina, VASPVT darbuotojas turi teisę atsisakyti konsultuoti interesantą telefonu ir pasiūlyti jam savo klausimą išdėstyti raštu;

11.9. paklausti, ar paklausėjas turi daugiau klausimų, ir, jei neturi, su juo atsisveikinti.

12. Paklausėjui pageidaujant, VASPVT sudaro sąlygas jam gauti telefonu vykusio pokalbio su juo įrašą. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir VASPVT direktoriaus tvirtinama duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka.

13. Paklausėjas, pageidaujantis gauti pokalbio įrašą:

13.1. turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis ne vėliau nei per 12 mėnesių nuo pokalbio dienos;

13.2. prašyme turi būti nurodyta tiksli kreipimosi telefonu data, laikas ir telefono numeris, iš kurio buvo skambinta;

13.3. prašymas turi būti įskaitomas, asmens pasirašytas, jame turi būti nurodytas asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, duomenys ryšiui palaikyti;

13.4. pateikdamas prašymą, paklausėjas privalo patvirtinti savo tapatybę:

13.4.1. pateikdamas prašymą VASPVT darbuotojui, priimančiam prašymą, turi pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

13.4.2. pateikdamas prašymą paštu ar per pasiuntinį, kartu turi pateikti asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją, patvirtiną notaro, ar šio dokumento kopiją, patvirtintą kita teisės aktų nustatyta tvarka;

13.4.3. pateikdamas prašymą elektroninių ryšių priemonėmis, turi pasirašyti jį elektroniniu parašu.

14. Jei paklausėjo, pageidaujančio gauti pokalbio įrašą, vardu į VASPVT kreipiasi jo atstovas, prašyme jis turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pridėti atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją. Atstovo pateiktas prašymas turi atitikti šio Aprašo 13 punkte nustatytus reikalavimus.

15. Paklausėjai, kurių gauta konsultacija telefonu netenkina arba kurie mano, kad buvo suteikta klaidinga informacija, gali raštu kreiptis į VASPVT per 12 mėnesių nuo konsultacijos

suteikimo. Rašte turi būti nurodyta tiksli kreipimosi telefonu data, laikas ir telefono numeris, iš kurio buvo skambinta, taip pat argumentai, kodėl netenkino konsultacija.

16. Pokalbio įrašo skaitmeninė kopija ir / ar šio įrašo tekstas gali būti pateikti tretiesiems asmenims Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais, kai tai būtina jų funkcijoms atlikti arba paklausėjui raštu sutikus ar paprašius.

17. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą konsultacijų teikimą telefonu, VASPVT yra taikomos konsultacijų vertinimo priemonės: įrašytų konsultacijų perklausymas ir analizė pagal Aprašo 11 punkte nustatytus reikalavimus. Telefonu teikiamų konsultacijų kokybę ir atitiktį Aprašo 11 punkte nustatytiems reikalavimams periodiškai pasibaigus ketvirčiui vertina skyrių vedėjai.

18. Strateginio vystymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už informacines ir ryšių technologijas, kiekvieno naujo ketvirčio pirmąją savaitę skyrių vedėjams pateikia po 30 atsitiktine tvarka parinktų praėjusio ketvirčio jų skyrių darbuotojų teiktų konsultacijų įrašų. Skyrių vedėjai ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų perklauso ir įvertina pateiktus konsultacijų įrašus ir, atsižvelgiant į konsultacijų įrašų vertinimo rezultatus, organizuoja savo skyriaus darbuotojų mokymus.

III SKYRIUS KONSULTACIJŲ TEIKIMAS PAKLAUSĖJAMS ATVYKUS Į VASPVT

19. Paklausėjų aptarnavimas jiems atvykus į VASPVT vykdomas taikant „vieno langelio“ principą VASPVT darbo reglamento nustatyta tvarka.

20. Konsultacijoms paklausėjai VASPVT (A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius) priimami pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8.00 iki 12.00 val. ir nuo 12.45 iki 17.00 val., penktadieniais nuo 8.00 iki 12.00 val. ir nuo 12.45 iki 15.45 val.

21. VASPVT darbuotojai į VASPVT atvykusius paklausėjus konsultuoja specialiose tam skirtose VASPVT patalpose. Šį konsultavimą organizuoja Teisės ir administravimo skyrius per skyrių vedėjus ir jis vykdomas laikantis šių reikalavimų:

21.1. VASPVT darbuotojas prieš konsultuodamas paklausėją (-us) pasiūlo pokalbį įrašyti kokybiškos konsultacijos suteikimo užtikrinimo tikslu. Jei paklausėjas (-ai) sutinka su pasiūlymu įrašyti pokalbį, konsultavimas tęsiamas;

21.2. VASPVT darbuotojas konsultuodamas paklausėją (-us) privalo:

21.2.1. nurodyti savo pareigas, vardą bei pavardę;

21.2.2. atidžiai išklausti paklausėją (-us), prireikus paprašyti patikslinti klausimo esmę (jei reikia, pakartoti paklausimą kitais žodžiais ir taip įsitikinti, ar teisingai suprato klausimą), aiškiai ir tiksliai užduoti papildomus klausimus, siekiant išsiaiškinti atsakymui įtakos galinčias turėti aplinkybes ir detales;

21.2.3. konsultaciją žodžiu teikti tik tuo atveju, kai į klausimą galima atsakyti tuoj pat, nepažeidžiant paklausėjo (-ų), kitų asmenų ar VASPVT interesų;

21.2.4. aiškiai ir tiksliai atsakyti į klausimus, savo paaiškinimą pagrindžiant teisės aktų nuostatomis, arba nurodyti kitą instituciją (jos adresą, telefono numerį), į kurią paklausėjas (-ai) galėtų kreiptis, jei VASPVT nėra kompetentinga suteikti prašomą konsultaciją;

21.2.5. jei išsamiam atsakymui pateikti reikia daugiau laiko, paprašyti paklausėjo (-ų) telefono numerio ar elektroninio pašto adreso ir nurodyti pokalbio telefonu ar kita ryšio priemone laiką (bet ne vėliau kaip po 5 darbo dienų);

21.2.6. jei atsakymui pateikti reikalinga dokumentų ar teisės aktų nuostatų taikymo analizė, paprašyti paklausėjo (-ų) pateikti paklausimą raštu, pridėdant su juo susijusių dokumentų kopijas, vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų;

21.2.7. kalbėti mandagiai ir ramiai;

21.2.8. paklausti, ar paklausėjas (-ai) turi daugiau klausimų, ir, jei neturi, su juo (-ais)

atsisveikinti;

21.3. jei konsultuojant paklausėją (-us), pastarasis (-ieji) ima reikšti nepasitenkinimą konkrečiu konsultuojančiu skyriaus darbuotoju, abejoti jo kompetencija ar pan. arba paklausėjo (-ų) dėl kitų priežasčių netenkina skyriaus darbuotojo konsultacija ir jis (-ie) tą aiškiai išreiškia, konsultavimas turi būti sustabdomas ir konsultuoti kartu pakviečiamas skyriaus vedėjas;

21.4. įrašytas konsultacijas į kompiuterinę laikmeną (USB laikmena) perkelia Strateginio vystymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už informacines ir ryšių technologijas. Už įrašytų konsultacijų saugojimą ir apskaitą atsakingas Strateginio vystymo skyriaus vedėjas. Įrašytos konsultacijos saugomos 12 mėnesių, o vėliau Strateginio vystymo skyriaus vedėjas organizuoja jų sunaikinimą;

21.5. Paklausėjui pageidaujant, VASPVT sudaro sąlygas jam gauti vykusios konsultacijos įrašą. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Reglamentu (ES) 2016/679) ir VASPVT direktoriaus tvirtinama duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarka. Paklausėjas, pageidaujantis gauti konsultacijos įrašą, turi pateikti rašytinį prašymą asmeniškai, paštu ar elektroninėmis ryšių priemonėmis ne vėliau nei per 12 mėnesių nuo suteiktos konsultacijos dienos šio Aprašo 13.3. ir 13.4 papunkčiuose nustatyta tvarka. Jei pareiškėjo, pageidaujančio gauti pokalbio įrašą, vardu į VASPVT kreipiasi jo atstovas, jo prašymas turi atitikti šio Aprašo 14 punkte nustatytus reikalavimus;

21.6. informaciją apie skundo tyrimą teikia tik skyrių vedėjai arba vedėjo funkcijas vykdantys darbuotojai ar, vedėjų pavidimu, kiti skyriaus darbuotojai. Skundų ir jų tyrimo klausimais, jei konsultacija susijusi su konfidencialios informacijos ir/ar asmens duomenų teikimu, konsultuojama tik raštu.

22. Paklausėjų pageidavimu jų priėmimo laikas gali būti suderinamas iš anksto telefonu ar kita ryšio priemone. Atsiradus nenumatytoms aplinkybėms ir pasikeitus suderintam konsultavimo laikui, atsakingi VASPVT darbuotojai apie tai įspėja paklausėją.

23. Jeigu paklausėjui iškart suteikti konsultacijos nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos), tai konsultacija turi būti suteikta ne vėliau kaip per 5 darbo dienas su paklausėju suderintu būdu arba asmeniui turi būti sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

24. Konsultacijos teikimo metu paaiškėjus, kad klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, konsultuojantis VASPVT darbuotojas paklausėjui turi pasiūlyti pateikti rašytinį paklausimą vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų.

25. Kai paklausėjas nesupranta valstybinės kalbos arba negali suprantamai išdėstyti savo minčių, teikiant informaciją turi dalyvauti paklausėjo atstovas, sugebantis teikiamą informaciją versti į paklausėjui suprantamą kalbą.

26. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą konsultacijų teikimą paklausėjams, atvykusiems į VASPVT, yra taikomos teikiamų konsultacijų vertinimo priemonės – įrašytų konsultacijų perklausymas ir analizė pagal Aprašo 21.2 papunktyje nustatytus reikalavimus. Teikiamų konsultacijų kokybę ir atitiktį Aprašo 21.2 papunktyje nustatytiems reikalavimams periodiškai pasibaigus ketvirčiui vertina skyrių vedėjai. Strateginio vystymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už informacines ir ryšių technologijas kiekvieno naujo ketvirčio pirmąją savaitę skyrių vedėjams (išskyrus Strateginio vystymo skyriaus vedėją) pateikia praėjusio ketvirčio jų skyrių darbuotojų teiktų konsultacijų įrašus. Skyrių vedėjai ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų perklauso ir įvertina pateiktus konsultacijų įrašus ir, atsižvelgiant į konsultacijų įrašų vertinimo rezultatus, organizuoja savo skyriaus darbuotojų mokymus. Konsultacijų įrašus skyrių vedėjai po atlikto įvertinimo sunaikina ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

IV SKYRIUS

KONSULTACIJOS SEMINARŲ, KONFERENCIJŲ AR KITŲ RENGINIŲ METU BEI INFORMACINIŲ PRANEŠIMŲ BŪDU

27. VASPVT pagal iš ūkio subjektų gautus prašymus ar savo iniciatyva, įsigaliojus teisės aktams, kuriais iš esmės keičiamas esamas ar nustatomas naujas teisinis reguliavimas, rengia VASPVT svetainėje talpinamus informacinius pranešimus, konsultacinius seminarus, mokymus, diskusijas, juos kartu su vaizdine mokomąja medžiaga transliuoja tiesiogiai, kitų valstybės institucijų ar ūkio subjektų kvietimu dalyvauja jų organizuojamuose seminaruose ir teikia konsultacijas VASPVT kompetencijos klausimais.

28. Seminaro metu konsultacija neteikiama į paklausimus, kuriems atsakyti reikia išsamios teisės aktų ir situacijos analizės (trūksta papildomos informacijos, reikia išsiaiškinti tam tikras aplinkybes ir panašiai), paklausėjui pasiūloma klausimą pateikti raštu vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų.

V SKYRIUS

KONSULTACIJOS ŪKIO SUBJEKTŲ PATIKRINIMŲ METU

29. Ūkio subjektų patikrinimų metu patikrinimus atliekantys VASPVT darbuotojai teikia konsultacijas VASPVT kompetencijos klausimais.

30. Tais atvejais, kai ūkio subjektas prieš patikrinimą raštu informuojamas apie priimtą sprendimą atlikti patikrinimą, rašte nurodoma, kad ūkio subjekto vadovas ar jo įgaliotas asmuo patikrinimo metu turės teisę pateikti klausimus dėl jo veiklą reglamentuojančių ir VASPVT prižiūrimų teisės aktų taikymo ir prašyti suteikti metodinę pagalbą.

31. Patikrinimų metu konsultacija neteikiama į paklausimus, kuriems atsakyti reikia išsamios teisės aktų ir situacijos analizės (trūksta papildomos informacijos, reikia išsiaiškinti tam tikras aplinkybes ir panašiai), ūkio subjektui pasiūloma klausimą pateikti raštu vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų.

VI SKYRIUS

PATVIRTINTOS RAŠYTINĖS KONSULTACIJOS

32. Patvirtintos rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į asmenų paklausimus, pateiktus raštu Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytais būdais.

33. Teikiami rašytiniai paklausimai turi būti įskaitomai parašyti valstybine kalba (išskyrus užsienio valstybės institucijos, kito užsienio subjekto ar tarptautinės organizacijos pateiktus paklausimus), juose turi būti aiškiai suformuluoti klausimai (aprašyta situacija, dėl kurios norima gauti konsultaciją). Paklausėjui konsultacijos teikiamos valstybine kalba. Konsultacijos užsienio paklausėjams gali būti teikiamos ne valstybine kalba (paklausėjui ir konsultacijos teikėjui suprantama kalba).

34. VASPVT darbuotojas į nesudėtingą paklausimą, paklausėjui sutikus, konsultaciją gali suteikti paklausėjo nurodytu telefonu. Telefonu suteikus konsultaciją, atsakymas raštu neteikiamas.

35. VASPVT pateiktas rašytinis paklausimas turi būti išnagrinėtas ir konsultacija paklausėjui suteikta ne vėliau kaip per 19 darbo dienų. Paklausimo nagrinėjimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo kitos darbo dienos, einančios po paklausimo gavimo VASPVT dienos.

36. Jeigu yra gautas sudėtingas paklausimas ir negalima parengti patvirtintos rašytinės konsultacijos per Aprašo 35 punkte nustatytą terminą, šis terminas gali būti pratęstas dar iki 10 darbo dienų, apie tai raštu informuojant paklausėją bei nurodant termino pratęsimo priežastis.

37. Siekdamas parengti tikslią patvirtintą rašytinę konsultaciją ir išvengti neteisingų interpretacijų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo dienos patvirtintą rašytinę konsultaciją rengiantis VASPVT darbuotojas gali paklausėjo paprašyti patikslinti duomenis, nustatęs konkretų terminą duomenims patikslinti. Konsultacija teikiama tik gavus patikslintus duomenis. Tokiu atveju patvirtintos rašytinės konsultacijos pateikimo terminas šio Aprašo 35 punkte nustatyta tvarka skaičiuojamas nuo patikslintų duomenų gavimo iš paklausėjo dienos.

38. Pakartotinai konsultacija gali būti teikiama, jeigu pakartotinai kreipdamasis paklausėjas nurodo naujas aplinkybes. Jeigu tas pats paklausėjas pakartotinai kreipiasi į VASPVT konsultacijos (tuo pačiu klausimu, nenurodydamas naujų aplinkybių), tai jis informuojamas apie tuo klausimu jau suteiktą konsultaciją ir apie tai, kad pakartotinai konsultacija neteikiama.

39. Jeigu paklausime išdėstyti klausimai susiję su kelių institucijų kompetencija, tai dėl tos dalies (jeigu ją galima suteikti atskirai nuo visos prašomos konsultacijos) paklausimo, kuri susijusi su VASPVT kompetencija, konsultacija suteikiama šio Aprašo nustatyta tvarka, dėl kitos dalies konsultacijos paklausimas persiunčiamas kitai kompetentingai institucijai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo VASPVT dienos, kartu apie tai raštu turi būti pranešama paklausėjui ir paaiškinama persiuntimo priežastis.

40. Kai patvirtintos rašytinės konsultacijos negalima parengti dėl paklausimų, kurie susiję su informacijos iš kitos institucijos gavimu, per Aprašo 35 punkte nustatytą terminą, tokios konsultacijos terminas gali būti pratęstas iki tol, kol nebus gautas atsakymas iš kitos institucijos. Apie tai, kad dėl paklausime nurodytos informacijos yra kreiptasi į kitas institucijas, paklausėjas informuojamas atskiru raštu ir pateikiama konsultacija su VASPVT nuomone (jeigu ją įmanoma pateikti, negavus atsakymo iš kitos institucijos), nurodant, kad pateikta VASPVT nuomonė yra negalutinė.

41. Patvirtintos rašytinės konsultacijos rengiamos, vizuojamos ir pasirašomos VASPVT darbo reglamento nustatyta tvarka. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą patvirtintų rašytinių konsultacijų teikimą, visi parengtų rašytinių konsultacijų projektai vizuojami skyriaus vedėjo, o projektai, kuriuose aiškinamos ar komentuojamos teisės aktų nuostatos, vizuojami ir Teisės ir administravimo skyriaus vedėjo ar jo pavedimu Teisės ir administravimo skyriaus patarėjo ar vyriausiojo specialisto. Skyrių vedėjai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atsižvelgdami į patvirtintų rašytinių konsultacijų projektų vertinimo rezultatus, organizuoja savo skyriaus darbuotojų mokymus.

VII SKYRIUS RAŠY TINĖS KONSULTACIJOS

42. Rašytinės konsultacijos teikiamos atsakant į paklausimus, pateiktus elektroniniu paštu, kurie VASPVT darbo reglamento nustatytais atvejais neregistruojami.

43. VASPVT darbo reglamento nustatyta tvarka, rašytines konsultacijas teikia skyrių vedėjai ar jų įgalioti skyrių darbuotojai, atsakydami paklausėjams tiesiogiai jų nurodytu elektroninio pašto adresu. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą rašytinių konsultacijų teikimą, visi parengtų rašytinių konsultacijų projektai elektroniniu paštu derinami su skyriaus vedėju, o projektai, kuriuose aiškinamos ar komentuojamos teisės aktų nuostatos, derinami ir su Teisės ir administravimo skyriaus vedėju ar jo pavedimu su Teisės ir administravimo skyriaus patarėju ar vyriausiuoju specialistu. Skyrių vedėjai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atsižvelgdami į rašytinių konsultacijų projektų vertinimo rezultatus, organizuoja savo skyriaus darbuotojų mokymus.

44. Rašytinė konsultacija suteikiama per 19 darbo dienų.

45. Paklausėjui sutikus, konsultacija gali būti suteikta paklausėjo nurodytu telefonu. Telefonu

suteikus konsultaciją, atsakymas raštu neteikiamas.

VIII SKYRIUS KONSULTACINIAI VIZITAI

46. Konsultacinius vizitus atlieka VASPVT darbuotojai pagal VASPVT direktoriaus patvirtintą konsultacinių vizitų metinį planą bei parengtą Pacientų teisių ir paslaugų kokybės skyriaus konsultacinio vizito klausimyną konkrečioms konsultuojamoms asmens sveikatos priežiūros paslaugoms. Apie konsultacinių vizitų tikslą, temą bei apimtį, nagrinėjamus teisės aktus, ūkio subjektas informuojamas iš anksto.

47. Konsultacinių vizitų tikslas – informacijos apie ūkio subjektą vertinimas, konsultacijų ir metodinės pagalbos ūkio subjektui teikimas.

48. Konsultacinio vizito metu VASPVT darbuotojai išsiaiškina, kokia metodinė pagalba reikalinga ūkio subjektui. Metodinės pagalbos tikslas – sudaryti sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją ir kompetenciją, lengviau surasti iškilusių problemų sprendimus, aptarti ir skleisti gerą patirtį. Atliekant ūkio subjekto konsultacinį vizitą vykdomas ūkio subjektų konsultavimas ir metodinės pagalbos teikimas asmens sveikatos priežiūros, medicinos priemonių (prietaisų) ir kitais klausimais. Konsultacinio vizito metu nustačius:

48.1. mažareikšmius teisės aktų pažeidimus, ūkio subjektams nurodoma juos pašalinti konsultacinio vizito metu arba per VASPVT nustatytą terminą;

48.2. esminius, t. y. galinčius sukelti žalą asmens sveikatai, gyvybei ar kitų asmenų interesams arba aplinkai, teisės aktų pažeidimus inicijuojamas neplaninis patikrinimas.

49. VASPVT darbuotojas, atlikęs ūkio subjekto konsultacinį vizitą, surašo Konsultacinio vizito pažymą (aprašo 1 priedas) ir per 5 darbo dienas pateikia ją ūkio subjektui.

IX SKYRIUS KONSULTACIJOS SOCIALINIAME TINKLE „FACEBOOK“

50. Konsultacijas socialiniame tinkle „Facebook“ VASPVT paskyroje teikia Strateginio vystymo skyriaus patarėjas ryšiams su visuomene (toliau – patarėjas ryšiams su visuomene).

51. Patarėjas ryšiams su visuomene, gavęs paklausėjo klausimą asmenine žinute socialinio tinklo „Facebook“ VASPVT paskyroje, parengia atsakymą arba persiunčia paklausimą VASPVT skyriaus vedėjui pagal kompetenciją. Skyriaus vedėjas ar atsakingas skyriaus darbuotojas parengia konsultacijos tekstą ir nusiunčia elektroniniu paštu patarėjui ryšiams su visuomene.

52. Patarėjas ryšiams su visuomene konsultacijos tekstą socialiniame tinkle „Facebook“ siunčia asmenine žinute paklausėjui, tokiu būdu suteikdamas konsultaciją.

53. Konsultacija socialiniame tinkle „Facebook“ suteikiama per 5 darbo dienas.

X SKYRIUS KONSULTACIJOS VASPVT INTERNETO SVETAINĖJE

54. Paklausėjai gali užduoti klausimus VASPVT interneto svetainės skyriuje „Dažniausiai užduodami klausimai“ skiltyje „Užduokite klausimą“.

55. Paklausėjas turi nurodyti savo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, pasirinkti

klausimo temą ir aprašyti klausimo esmę.

56. Informacija ar konsultacija pagal VASPVT interneto svetainėje užduotą klausimą VASPVT direktoriaus įsakymo nustatyta tvarka suteikiama per 19 darbo dienų, atsakymą paklausėjui išsiunčiant elektroniniu paštu.

XI SKYRIUS VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS

57. Viešąsias konsultacijas rengia ir skelbti VASPVT interneto svetainėje nustatyta tvarka teikia skyrių vedėjai arba jų paskirti skyrių darbuotojai. Siekiant užtikrinti kokybišką ir vienodą viešųjų konsultacijų rengimą, visi parengti viešųjų konsultacijų projektai elektroniniu paštu derinami su skyriaus vedėju, o projektai, kuriuose aiškinamos ar komentuojamos teisės aktų nuostatos, derinami ir su Teisės ir administravimo skyriaus vedėju ar jo pavedimu su Teisės ir administravimo skyriaus patarėju ar vyriausiuoju specialistu. Skyrių vedėjai, ne rečiau kaip kartą per mėnesį, atsižvelgdami į viešųjų konsultacijų projektų vertinimo rezultatus, organizuoja savo skyriaus darbuotojų mokymus.

58. Viešosioms konsultacijoms priskiriamos konsultacijos, parengtos apibendrinus rašytines, patvirtintas rašytines konsultacijas ir dažnai žodinių konsultacijų metu, socialiniame tinkle „Facebook“ užduodamus klausimus. Viešosios konsultacijos skelbiamos VASPVT interneto svetainės skyriaus „Konsultacijos“ poskyryje „Dažniausiai užduodami klausimai“ pagal Aprašo 2 priede nurodytas konsultavimo temas.

59. Už viešųjų konsultacijų aktualumą ir informacijos atnaujinimą pasikeitus teisės aktų reikalavimams pagal kompetenciją atsakingi skyrių vedėjai.

XII SKYRIUS ŪKIO SUBJEKTŲ KONSULTAVIMAS PIRMAISIAIS JŲ VEIKLOS VYKDYMO METAIS

60. Pirmaisiais ūkio subjekto veiklos metais ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo VASPVT išduotos licencijos, pažymėjimo išdavimo, įregistravimo ūkio subjektai elektroniniu paštu informuojami apie VASPVT teikiamas konsultacijas, konsultavimo būdus, galimybę gauti metodinę pagalbą, jiems pasiūloma individuali konsultavimo paslauga, seminarų organizavimas, pateikiama nuoroda į VASPVT interneto svetainėje skelbiamas viešąsias konsultacijas bei nusiunčiama Deklaracija dėl pirmųjų verslo metų.

61. Ūkio subjektai pirmaisiais jų veiklos vykdymo metais konsultuojami laikantis šio Aprašo nustatytų reikalavimų skubos tvarka:

61.1. konsultacijos telefonu ir atvykus į VASPVT teikiamos iš karto, o jeigu paklausėjui iškart suteikti konsultacijos nėra galimybės (trūksta papildomos informacijos), tai konsultacija turi būti suteikta ne vėliau kaip per 2 darbo dienas su paklausėju suderintu būdu. Konsultacijos teikimo metu paaiškėjus, kad klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, konsultuojantis VASPVT darbuotojas paklausėjui turi pasiūlyti pateikti rašytinį paklausimą dėl konsultacijos pateikimo vienu iš Aprašo 6.2.1-6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų.

61.2. rašytinės, patvirtintos rašytinės, VASPVT interneto svetainėje konsultacijos teikiamos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo kreipimosi į VASPVT, o jeigu pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, atsakymas į jį turi būti parengtas ir paklausėjui pateiktas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo kreipimosi į VASPVT;

61.3. socialiniame tinkle „Facebook“ konsultacijos teikiamos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo kreipimosi į VASPVT.

62. Vykdamt ūkio subjektų patikrinimus pirmisiais jų veiklos metais, patikrinimus atliekantys VASPVT darbuotojai aktyviai teikia ūkio subjektams žodines konsultacijas su atliekamu patikrinimu susijusiais klausimais bei kitais ūkio subjekto veiklos klausimais VASPVT kompetencijos ribose. Jeigu pateiktas klausimas yra sudėtingas, reikalaujantis detalesnės analizės, tyrimo ar papildomų duomenų rinkimo, paklausėjui pasiūloma klausimą pateikti raštu vienu iš šio Aprašo 6.2.1 – 6.2.3 papunkčiuose nurodytų būdų. Tokiu atveju atsakymas turi būti parengtas ir su paklausėju suderintu būdu jam pateiktas ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo rašytinio kreipimosi į VASPVT.

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

63. Paklausimuose pateikti duomenys netikrinami, t. y. pripažįstama, kad jie yra teisingi, ir konsultacijos teikiamos pagal paklausėjo pateiktus duomenis.

64. VASPVT prisiima atsakomybę už klaidingą konsultavimą, jeigu asmuo vadovaujasi VASPVT patvirtinta rašytine arba viešai paskelbta konsultacija, kuri vėlesne konsultacija, aukštesnio pagal pavaldumą viešojo administravimo subjekto konsultacija, kitu individualiu administraciniu aktu arba teismo sprendimu pripažįstama kaip neatitinkanti teisės aktų reikalavimų (klaidinga). Šiuo atveju asmeniui poveikio priemonės už netinkamą teisės aktų vykdymą, kurį lėmė klaidinga konsultacija, netaikomos, išskyrus Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 32 straipsnio 2 dalyje nurodytas išimtis.

65. VASPVT darbuotojai teikdami konsultacijas žodžiu ar raštu privalo vadovautis paskelbtomis viešosiomis konsultacijomis bei nenukrypti nuo ankstesnių konsultacijų esant tapačioms aplinkybėms.

66. Paklausėjo kreipimasis dėl konsultacijos negali būti laikomas pagrindu VASPVT atlikti patikrinimą.

Konsultavimo tvarkos aprašo
1 priedas

**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS VEIKLAI TARNYBA
PRIE SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS**

KONSULTACINIO VIZITO PAŽYMA

_____ (data)

_____ (surašymo vieta)

Konsultavo (pareigos, vardas (-ai) ir pavardė (-ės)) _____

Konsultavimo vieta (adresas) _____

Konsultuojamas Ūkio subjektas:
(pavadinimas, kodas, buveinės adresas) _____

Fizinis asmuo (vardas ir pavardė, verslo liudijimo data, registracijos Nr., pažymos apie vykdomą individualią veiklą data, registracijos Nr.) _____

Konsultacijos metu dalyvavo Ūkio subjekto atstovas/atstovai (pareigos, vardas ir pavardė): _____

Konsultacijos data _____
(data)

Kokia VASPVT pagalba (konsultavimas; metodinė ar kita pagalba) bei rekomendacijos ir/ar nurodymai pateikti Ūkio subjektui:

PRIDEDAMA:

1. _____
 2. _____
-
-

Konsultacinį vizitą atlikę
darbuotojai:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Struktūrinio padalinio,
atsakingo už atitinkamo
ūkio subjekto konsultacinį
vizitą, vedėjas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Konsultavimo tvarkos aprašo
2 priedas

KONSULTAVIMO TEMOS

1. Fizinį asmenų licencijavimas sveikatos priežiūros veiklai ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūra
2. Juridinių asmenų licencijavimas sveikatos priežiūros veiklai ir licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūra
3. Juridinių asmenų akreditavimas sveikatos priežiūros veiklai
4. Medicinos priemonių teikimas, platinimas, naudojimas ir medicinos priemonių
5. Pacientų teisių ir sveikatos priežiūros paslaugų kokybės ir prieinamumo priežiūra
6. Brangios medicinos priemonės (prietaisai) ir sveikatos priežiūros technologijų vertinimas

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos 191352247, A. Juozapavičiaus g. 9, LT-09311 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KONSULTAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-22 Nr. T1-2415
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tadas Žentelis, Direktorius
Sertifikatas išduotas	TADAS ŽENTELIS, Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 15:40:49 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 15:41:07 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-14 09:45:15 – 2027-09-13 09:45:15
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidas Aleksandravičius, Vyresnysis specialistas, Teisės ir administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDAS ALEKSANDRAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 15:50:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 15:50:26 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-09 17:20:14 – 2028-08-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulė Umbrasienė, Vyriausiasis specialistas, Pacientų teisių ir paslaugų kokybės skyrius
Sertifikatas išduotas	SAULĖ UMBRASIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 16:00:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 16:00:50 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-29 18:10:41 – 2026-09-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Regina Paškauskienė, Vyriausiasis specialistas, Įstaigų veiklos skyrius
Sertifikatas išduotas	REGINA PAŠKAUSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 16:10:17 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 16:10:32 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-03 18:26:14 – 2028-07-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Savulienė, Vedėjas, Specialistų veiklos skyrius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ SAVULIENĖ, Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-22 17:03:56 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T

DETALŪS METADUOMENYS

Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-22 17:04:03 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-05 13:57:25 – 2026-06-04 13:57:25
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-11-23 11:51:40)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-11-23 11:51:40 DBSIS