

Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų kompetencijų platformos informacinė sistema

Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

Dokumento versija: 1.2

Parengimo data: 2026-07-13

Turinys

1. Prisijungimas	4
1.1. Prisijungimas prie sistemos	4
1.2. Atsijungimas nuo sistemos	5
1.3. Slaptažodžio keitimas.....	6
1.4. Reguliarus slaptažodžio keitimas	6
1.5. Įstaigos administratoriaus registracija	8
2. Bendrieji funkcionalumai.....	11
2.1. Pagrindinis navigacijos puslapis	11
2.2. Pranešimai	11
2.2.1. Pranešimų siuntimo nustatymai	12
2.3. Apklausos.....	13
2.3.1. Pateikti apklausos atsakymus.....	13
2.3.2. Išsaugoti apklausos atsakymus	14
2.4. Kontaktiniai įstaigos duomenys	14
3. Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai.....	19
3.1. Redaguoti vartotojo duomenis	19
3.2. Pridėti naują vartotoją.....	20
4. Tobulinimo ir mokymo programos	21
4.1. Registruoti naują programą	22
4.1.1. Registruoti tobulinimo tipo programą	24
4.1.2. Registruoti mokymo tipo programą	27
4.1.3. Išsaugoti programą kaip juodrašį	30
4.2. Vidinis programos peržiūros langas.....	31
4.3. Tikslinti programos duomenis	32
4.4. Atšaukti programą	34
5. Mano tobulinimo ir mokymo renginiai.....	36
5.1. Registruoti naują renginį.....	37
5.2. Registruoti tobulinimo programos tipo renginį.....	40
5.3. Registruoti mokymo programos tipo renginį.....	41
5.4. Vienkartinės renginio formos programos ir vienkartinio renginio kūrimas.....	43
5.4.1. Programos sukūrimo dalis	43
5.4.2. Vienkartinės formos renginio kūrimas	51
5.5. Koreguoti renginio duomenis	54
5.6. Pridėti specialistą į renginio dalyvių sąrašą.....	55
5.7. Importuoti renginio dalyvių sąrašą .csv failo formatu	56
6. Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas.....	57



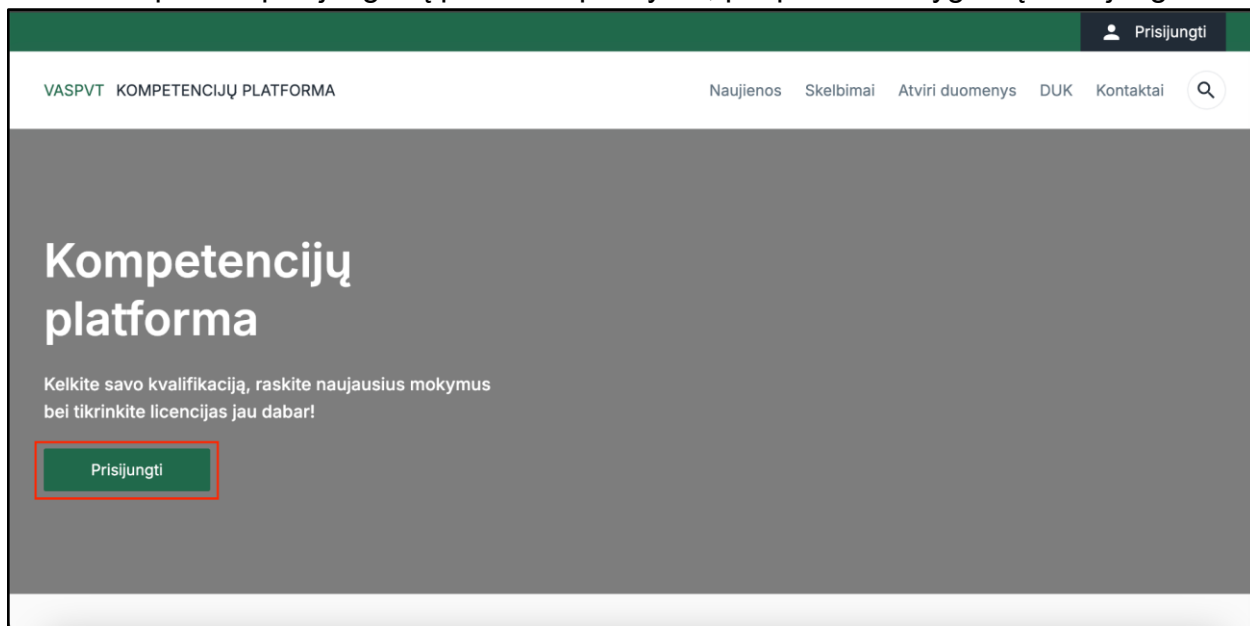
7. Integracinė sąsaja	58
7.1. Kaip susikurti API raktą?	59
7.2. API rakto redagavimas	62
7.3. API rakto ištrynimasis	65
7.4. Leidžiami naudoti kompetencijų platformos galutiniai taškai	65



1. Prisijungimas

1.1. Prisijungimas prie sistemos

Norėdami pradėti prisijungimą prie savo paskyros, paspauskite mygtuką “Prisijungti”:



Patekę į pagrindinį prisijungimo puslapį, galite įvesti prisijungimo duomenis ir paspausti mygtuką “Prisijungti”.

Pastaba! Prisijungimas per el. valdžios vartus yra negalimas, nebent esate sveikatos priežiūros, kitos sveikatinimo veiklos ir farmacijos specialistas.

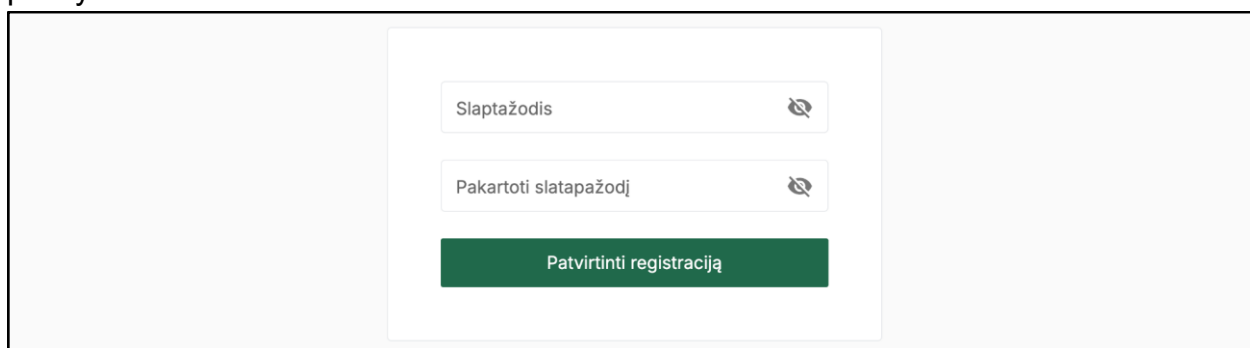


VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Pastaba! Norint prisijungti prie sistemos, Jums turi būti sukurta asmeninė paskyra, kurią sudaro Jūsų tobulinimo organizavimo įstaigos administratorius. Jeigu visgi Jūsų įstaiga šiuo metu neturi nei vieno administratoriaus ir Jūs esate įgaliotas asmuo administruoti įstaigą, prašome užsiregistruoti kompetencijų platformoje pasinaudojant įstaigos administratoriaus registracijos forma. Kaip savarankiškai užsiregistruoti įstaigos administratoriumi, pateikiama šio dokumento tolimesniame skyriuje “Įstaigos administratoriaus registracija”.

Jei dar neaktyvavote savo paskyros ir nesukūrėte slaptažodžio, patikrinkite savo el. paštą - ten rasite laišką su aktyvavimo nuoroda. Paspaudus nuorodą, būsite nukreipti į slaptažodžio kūrimo puslapį. Po slaptažodžio sukūrimo būsite automatiškai prijungti prie paskyros.

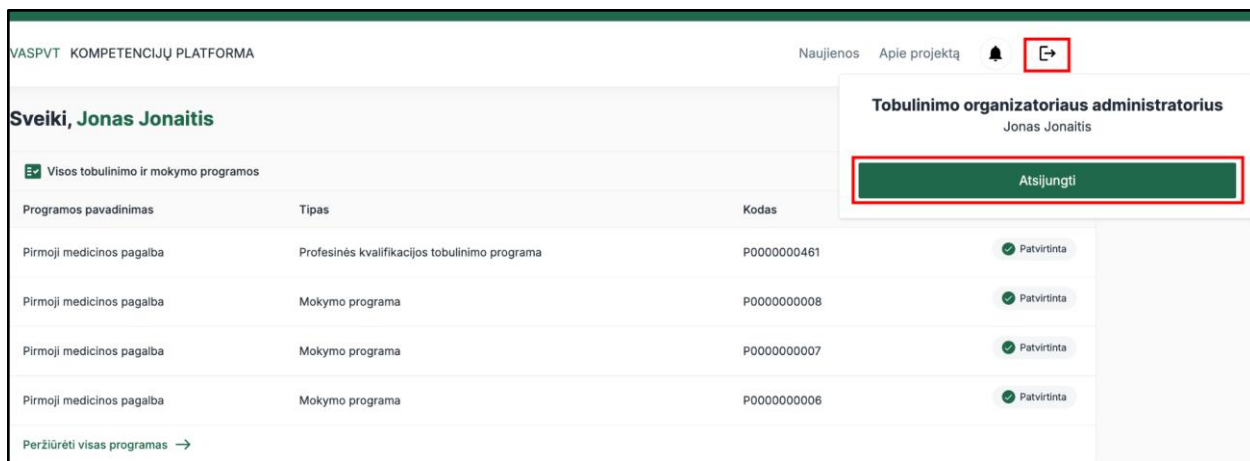


Registration form with the following elements:

- Input field: Slaptažodis (Password)
- Input field: Pakartoti slaptažodį (Repeat password)
- Green button: Patvirtinti registraciją (Confirm registration)

1.2. Atsijungimas nuo sistemos

Viršutinėje puslapio dalyje yra vaizduojamas atsijungimo mygtukas, ant kurio paspaudus, vartotojas turės galimybę peržiūrėti savo vartotojo vardą, pavardę, rolę, su kuria yra prisijungęs šiuo metu ir atsijungti nuo sistemos.



Interface elements:

- Header: VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA
- User profile: Sveiki, Jonas Jonaitis
- Role: Tobulinimo organizatoriaus administratorius (Jonas Jonaitis)
- Logout button: Atsijungti (highlighted with a red box)
- Table of training programs:

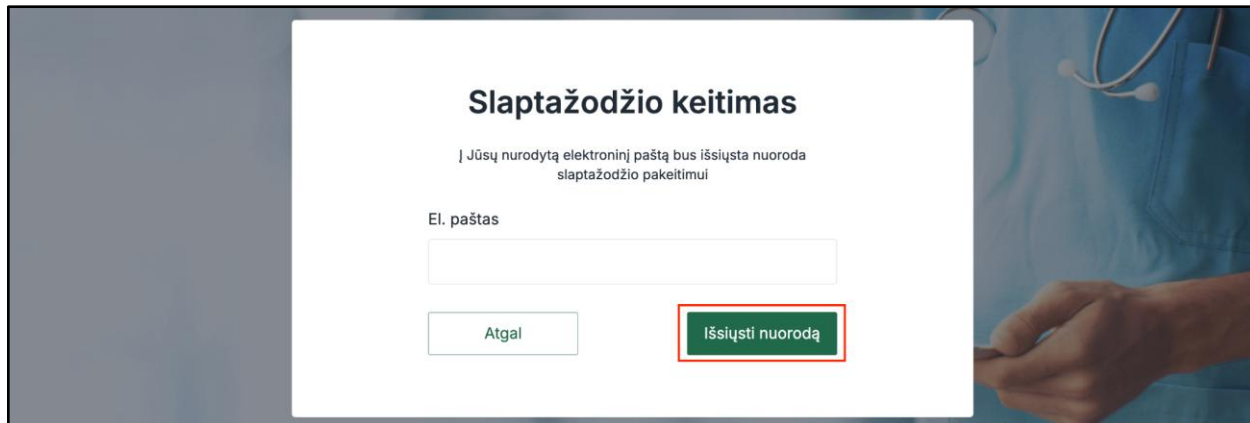
Programos pavadinimas	Tipas	Kodas	Statusas
Pirmoji medicinos pagalba	Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa	P0000000461	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000008	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000007	Patvirtinta
Pirmoji medicinos pagalba	Mokymo programa	P0000000006	Patvirtinta

Peržiūrėti visas programas →



1.3. Slaptažodžio keitimas

Pamiršus paskyros slaptažodį, eikite į prisijungimo puslapį ir paspauskite teksto nuorodą “Pamiršote slaptažodį?”. Atsidarius slaptažodžio keitimo puslapiui, įveskite savo el. paštą, kuris yra susietas su paskyra, ir spauskite mygtuką “Išsiųsti nuorodą”.



Atidarykite el. paštą, kuriame rasite laišką su nuoroda slaptažodžio keitimui. Paspaudus nuorodą, būsite nukreipti į slaptažodžio keitimo puslapį, kur turėsite įvesti naują slaptažodį. Baigus procesą, galite grįžti į prisijungimo puslapį ir prisijungti prie paskyros naudodami naują slaptažodį.

1.4. Reguliarus slaptažodžio keitimas

Sistema reguliariai gali paprašyti pakeisti paskyros slaptažodį į naują. Tokiu atveju, prisijungus prie sistemos, pamatysite tokią lentelę:



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Periodinis slaptažodžio atnaujinimas

Jūsų slaptažodžio galiojimas pasibaigė. Prašome sukurti naują slaptažodį.

Dabartinis slaptažodis
 

Naujas slaptažodis
 

Pakartoti slaptažodį
 

Keisti slaptažodį

[Pamiršote slaptažodį?](#)

Tokiu atveju, privaloma pakeisti paskyros slaptažodį į naują, kitaip sistema neleis tęsti darbo. Lentelėje privaloma nurodyti senąjį slaptažodį ir pakartoti naują slaptažodį du kartus. Jeigu pamiršote savo slaptažodį, tuomet spauskite mygtuką "Pamiršau slaptažodį" ir jį pakeiskite pagal instrukcijas, pateikiamas ankstesniame skyriuje. Užpildžius duomenis, spauskite mygtuką keisti slaptažodį. Jeigu slaptažodžio šiuo metu nesiruošiate keisti, tuomet spauskite mygtuką atsijungti ir būsite atjungti nuo paskyros.

Pastaba! Sistema neleidžia naudoti senojo slaptažodžio kaip naujojo slaptažodžio.



1.5. Įstaigos administratoriaus registracija

Šis poskyris yra skirtas tomis įstaigoms, kurios dar neturi įstaigos administruojančio žmogaus. Norint užsiregistruoti kompetencijų platformoje kaip įstaigos administratorius, paspauskite mygtuką “Registracija įstaigoms”.

Įstaigos administratoriaus registracijos formoje pasirinkite įstaigos tipą - “Registruoju tobulinimo organizavimo įstaigą”.

naršykite'. At the bottom are 'Atgal' and 'Registruoti' buttons, with the latter highlighted by a red box."/>


Taip pat pateikite įmonės kodą, administratoriaus vardą, pavardę, el. pašto adresą ir dokumentą, patvirtinantį, kad esate įgaliotas asmuo užsiregistruoti ir administruoti įstaigą kompetencijų platformoje. Užpildžius formą, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Pastaba! Būtina užpildyti visus reikalaujamus laukus ir įkelti įgaliojimo dokumentą, kitaip sistema neleis registruoti įstaigos.

Paspaudus mygtuką “Registruoti”, galimi du scenarijai:

- Sistema, pagal įvestą JAR kodą suras Jūsų registruojamos įstaigos duomenis sistemoje ir paprašys Jūsų patvirtinti, ar surasti duomenys yra teisingi:

- Sistema, pagal įvestą JAR kodą, neradusi įstaigos duomenų sistemoje, paprašys Jūsų užpildyti visus reikalaujamus įstaigos duomenis:



Tobulinimo organizavimo įstaigos registracija

Prašome supildyti visus privalomus laukelius



Sistema prašys nurodyti įstaigos pavadinimą, įstaigos buveinės adresą, valstybę, kurioje yra tobulinimo organizavimo įstaiga, tobulinimo organizavimo įstaigos kontaktinį telefono numerį, el. pašto adresą ir tobulinimo organizavimo įstaigos interneto svetainės adresą.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

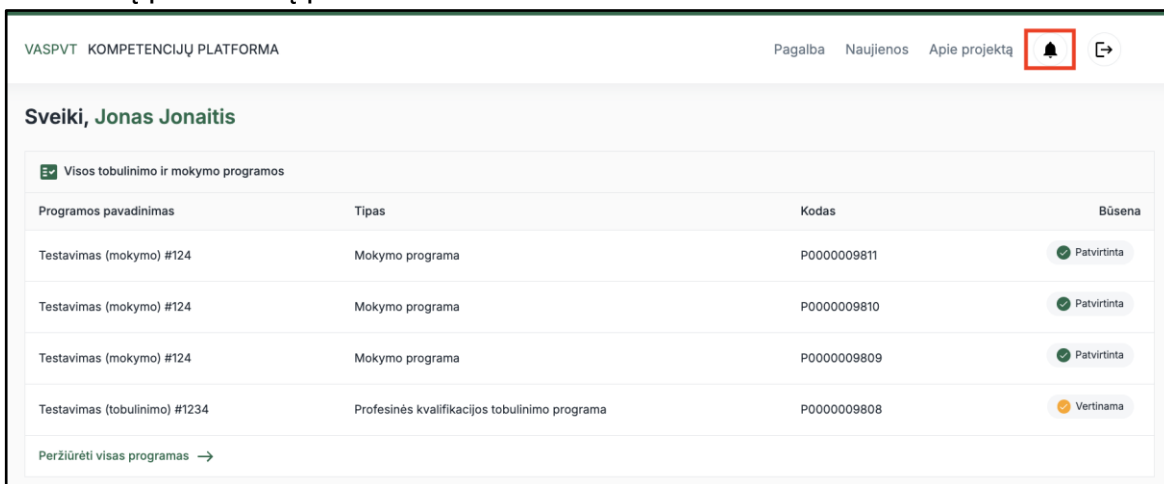
*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Tuomet, patvirtinus surastos įstaigos duomenis arba užpildžius reikalaujamus įstaigos duomenis, paspaudus registruoti, registracijos paraiška bus sėkmingai pateikta. Kai tik Jūsų paraiška bus peržiūrėta ir patvirtinta, gausite laišką į registracijos metu nurodytą el. pašto adresą. Jeigu visgi Jūsų paraiška bus atmesta, taip pat būsite informuoti el. paštu.

2. Bendrieji funkcionalumai

2.1. Pagrindinis navigacijos puslapis

Viršutinėje puslapio dalyje šalia paskyros informacijos rasite varpelį, skirtą greitai informacinių pranešimų peržiūrai.



The screenshot shows the user interface of the 'VASPVT KOMPETENCIJŲ PLATFORMA'. At the top right, there is a navigation bar with links for 'Pagalba', 'Naujienos', and 'Apie projektą', followed by a notification bell icon (highlighted with a red box) and a share icon. Below the navigation bar, the user is greeted as 'Sveiki, Jonas Jonaitis'. A section titled 'Visos tobulinimo ir mokymo programos' contains a table with the following data:

Programos pavadinimas	Tipas	Kodas	Būsena
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009811	Patvirtinta
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009810	Patvirtinta
Testavimas (mokymo) #124	Mokymo programa	P0000009809	Patvirtinta
Testavimas (tobulinimo) #1234	Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa	P0000009808	Vertinama

At the bottom of the table, there is a link 'Peržiūrėti visas programas' with a right-pointing arrow.

Vartotojo navigacijos puslapis vaizduoja pagrindinius sistemos komponentus, suskirstytus į skirtingus blokus, kurie leidžia peržiūrėti dalį naujausios informacijos bei greitai pasiekti svarbiausius langus ir naudotis jų funkcionalumais.

2.2. Pranešimai

Pranešimų lange galima peržiūrėti visų informacinių pranešimų turinį ir matyti gauto pranešimo datą bei laiką. Vartotojai gali sulaukti pranešimų šiomis temomis:

- **Apklausų pranešimai:** naujų apklausų priskyrimai, priminimai dėl neužpildytos apklausos.
- **Svarbūs sisteminiai pranešimai:** slaptažodžio atkūrimo nuorodos.
- **Tobulinimo ir mokymo programų pranešimai:** nustatyti programų trūkumai, programų patvirtinimai, programų atšaukimai.



Pranešimas sąrašas gali būti ieškomas, paieškos laukelyje įvedus raktinį žodį.

Pranešimai

Paieška

Ieškoti Išvalyti

Pranešimas	Data
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa nDiWITUO“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa IBZcvlJX“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22
Sveiki, Kompetencijų platformoje programa „Tobulinimo programa CozmIbXc“ buvo patvirtinta. VASPVT Kompetencijų platforma	2024-10-31 17:22

2.2.1. Pranešimų siuntimo nustatymai

Pagal numatytuosius nustatymus, vartotojui yra automatiškai suaktyvinta pranešimų gavimo funkcija. Tai reiškia, kad pranešimus vartotojai gaus ne tik pačioje sistemoje, bet ir elektroniniu paštu. Norėdami valdyti pranešimų gavimą reikia redaguoti pranešimų nustatymus, kurie leidžia išjungti tiek sisteminius informacinius pranešimus, tiek šių pranešimų kopijos siuntimą į elektroninį paštą.

Redaguoti pranešimų nustatymus

Ar norite gauti sisteminius informacinius pranešimus? ☒

Ar siųsti informacinių sisteminių pranešimų kopiją į elektroninį paštą? ☒

Atšaukti Išsaugoti

2.3. Apklausos

Apklausų lange matomas vartotojui skirtų apklausų sąrašas. Kiekviena sąrašas matoma apklausa turi pavadinimą, apklausos paskelbimo datą ir statusą. Statuso stulpelis gali turėti vieną iš trijų reikšmių, kiekviena iš jų nurodo apklausos būseną:



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

- **“Nauja”** - reiškia, kad vartotojas gavo naują apklausą, kurią dar reikia užpildyti.
- **“Juodraštis”** - nurodo, kad apklausa jau pradėta pildyti, tačiau atsakymai dar nebuvo pateikti ir apklausa nėra baigta.
- **“Pateikta”** - rodo, kad apklausa jau buvo užpildyta ir atsakymai pateikti.

+ Titulinis

+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

+ Tobulinimo ir mokymo programos

+ Pranešimai

+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Titulinis / Apklausos

Apklausos

Apklausos pavadinimas	Paskelbimo data	Statusas
Miego apklausa BLxwJuKm	2024-10-29	Nauja
Miego apklausa LaRTVkbC	2024-10-30	Juodraštis
Miego apklausa WHGsYbYK	2024-10-29	Pateikta

2.3.1. Pateikti apklausos atsakymus

Norint atsakyti į apklausą reikia paspausti ant pasirinktos apklausos. Paspaudus, atsidaro apklausos langas, kuriame bus galima pradėti pildyti apklausą. Užpildžius apklausą, paspauskite mygtuką “Pateikti” - atsakymai bus pateikti ir jų keisti nebegalėsite.

Pastaba! Apklausos atsakymus galima pateikti tik užpildžius visus privalomus klausimus. Privalomų klausimų žyma yra matoma klausimo viršutiniame dešiniajame kampe.

+ Titulinis + Mano tobulinimo ir mokymo renginiai + Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai + Tobulinimo ir mokymo programos + Pranešimai + Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas	Miego apklausa CnhaoEKK		
	1 Privalomas Klausimas 1 Nėra papildomų failų Atsakymas laisvu tekstu Mano atsakymas		
	Atšaukti Išsaugoti Pateikti		

2.3.2. Išsaugoti apklausos atsakymus

Pildant apklausą, norint išsaugoti atsakymus, reikia paspausti mygtuką “Išsaugoti” - atsakymai bus išsaugoti, bet galėsite grįžti ir pratęsti pildymą vėliau.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius

+ Tiltinis
+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
+ Tobulinimo ir mokymo programos
+ Pranešimai
+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
+ Apklausos

Miego apklausa | CnhaoEKK

1 Privalomas

Klausimas 1

Nėra papildomų failų

Atsakymas laisvu tekstu

Mano atsakymas

Atšaukti

Išsaugoti

Pateikti

2.4. Kontaktiniai įstaigos duomenys

Svarbu! Šis dokumentacijos skyrius aktualus tik tobulinimo organizavimo įstaigos administratoriams.

Pagrindiniame navigacijos lange pateikiamas įstaigos kontaktinių duomenų informacijos blokas pavadinimu "Įstaigos duomenys".

Įstaigos duomenys	
Pavadinimas	Lithuanian University of Health Sciences
Buveinės adresas	A. Mickevičiaus g. 9, Kaunas, Lithuania
El. pašto adresas	info@lsmu.lt
Interneto svetainės adresas	https://www.lsmu.lt
Redaguoti duomenis →	

Paspaudus mygtuką "Redaguoti duomenis", pateksite į įstaigos kontaktinių duomenų redagavimo langą.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Titulinis / Lithuanian University of Health Sciences

Lithuanian University of Health Sciences

Pagrindinė informacija

Įstaigos pavadinimas

Lithuanian University of Health Sciences

Juridinio asmens kodas (arba fizinio asmens kodas)

20002

Įstaigos buveinės adresas

A. Mickevičiaus g. 9, Kaunas, Lithuania

Valstybė

Lietuvos Respublika



Telefono numeris

555-0100

El. pašto adresas

info@lsmu.lt

Interneto svetainės adresas

https://www.lsmu.lt

Įstaigos įgaliojimų dokumentai



Įkeltų failų ištrinti negalima, prašome atsakingai pasirinkti tinkamą failą

Įkelti įgaliojimų dokumentus

Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)

Atšaukti

Išsaugoti



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Šiame lange pateikiami Jūsų įstaigos duomenys:

- Įstaigos pavadinimas;
- Juridinio asmens kodas (arba fizinio asmens kodas);
- Įstaigos buveinės adresas;
- Valstybė
- Telefono numeris;
- El. pašto adresas;
- Interneto svetainės adresas;
- Įkelti įgaliojimo dokumentai;

Svarbu! Esant poreikiui, galite koreguoti šiuos įstaigos kontaktinius duomenis: buveinės adresas, valstybė, telefono numeris, el. Pašto adresas, interneto svetainės adresas. Taip pat, įkeltų įgaliojimo dokumentų negalite ištrinti, galite pridėti tik naują įgaliojimą.

Svarbu! Sistema reguliariai gali prašyti atnaujinti pateiktus įstaigos kontaktinius duomenis:



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Atnaujinti organizacijos kontaktinę informaciją

Įstaigos pavadinimas

Lithuanian University of Health Sciences

Juridinio asmens kodas (arba fizinio asmens kodas)

20002

Įstaigos buveinės adresas

A. Mickevičiaus g. 9, Kaunas, Lithuania

Valstybė

Lietuvos Respublika

Telefono numeris

555-0100

El. pašto adresas

info@lsmu.lt

Interneto svetainės adresas

https://www.lsmu.lt

Įstaigos įgaliojimų dokumentai

⚠ Įkeltų failų ištrinti negalima, prašome atsakingai pasirinkti tinkamą failą

Įkelti įgaliojimų dokumentus

📎 Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)

Išsaugoti

Jeigu kontaktiniai duomenys yra teisingi, tuomet užtenka paspausti mygtuką "Išsaugoti".



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

3. Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Pastaba! Mano tobulinimo įstaigos darbuotojų puslapis yra skirtas tik tobulinimo organizavimo įstaigos administratoriams. Įstaigos darbuotojai šio puslapio nemato ir šiame skyriuje pateikiama informacija jiems nėra aktuali.

Tobulinimo organizavimo įstaigos darbuotojų puslapyje pateikiami visi įstaigos darbuotojai ir informacija apie juos: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir rolė. Paspaudus ant įrašo galima patekti į darbuotojo duomenų redagavimo langą.

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

+ Naujas vartotojas

Vardas Pavardė El. paštas Rolė

Ieškoti Išvalyti

Vardas	Pavardė	El. paštas	Rolė	Statusas
Jurgita	Jurgėnaitė	organizer.employee@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas	Aktyvus
Jonas	Jonaitis	admin.organizer@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus administratorius	Aktyvus

1 Puslapyje rodyti 10 1-2 iš 2

3.1. Redaguoti vartotojo duomenis

Sąrašė paspaudus ant įrašo galima patekti į darbuotojo duomenų redagavimo langą. Jame galima keisti įstaigos darbuotojų vardą, pavardę ir rolę, kuri gali turėti dvi reikšmes "Tobulinimo organizatorius darbuotojas" ir "Tobulinimo organizatoriaus administratorius". Paspaudus mygtuką "Išsaugoti", vartotojo duomenys bus pakeisti.

Jurgita Jurgėnaitė

Vardas Jurgita

Pavardė Jurgėnaitė

El. paštas organizer.employee@admin.com

Rolė Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas

Atšaukti Išsaugoti

Pastaba! Tobulinimo įstaigos darbuotojų el. pašto keitimas yra negalimas.



3.2. Pridėti naują vartotoją

Norint pridėti naują vartotoją, paspauskite mygtuką “Naujas vartotojas”.

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

+ Naujas vartotojas

Vardas Pavardė

El. paštas

Rolė

Ieškoti Išvalyti

Vardas	Pavardė	El. paštas	Rolė	Statusas
Jurgita	Jurgėnaitė	organizer.employee@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas	Aktyvus
Jonas	Jonaitis	admin.organizer@admin.com	Tobulinimo organizatoriaus administratorius	Aktyvus

1 Puslapyje rodyti 10 1-2 iš 2

Naujo vartotojo sukūrimo lange būtina įvesti darbuotojo vardą, pavardę, el. pašto adresą, į kurį bus siunčiamas paskyros patvirtinimo laiškas ir rolės pasirinkimą iš dviejų galimų variantų: “Tobulinimo organizatoriaus darbuotojas” ir “Tobulinimo organizatoriaus administratorius”.

Naujas vartotojas

Vardas

Pavardė

El. paštas

Rolė

Atšaukti Išsaugoti

Pridėjus naują vartotoją, jo statusas sąrašė bus “Sukurtas” ir toks išliks, kol vartotojas aktyvuos savo paskyrą ir susikurs slaptažodį. Vartotojui aktyvavus savo paskyrą, statusas automatiškai pasikeis į “Aktyvus”.

4. Tobulinimo ir mokymo programos

Tobulinimo ir mokymo programų puslapyje pateikiamas visas programų sąrašas. Sąrašas yra suskirstytas į tris skiltis: Tobulinimo programos, Mokymo programos ir Programų



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

juodraščiai. Sąrašė rodoma dalis kiekvienos programos informacijos: pavadinimas, galiojimo data, organizatorius, programos tipas, programos identifikacinis numeris ir programos statusas:

- **“Patvirtinta”** - programa patvirtinta ir leidžiama registruoti renginius pagal tokį statusą turinčias programas.
- **“Vertinama”** - programa yra derinimo procese ir reikalauja higienos instituto įvertinimo. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Dokumentų peržiūra”** - programa, kuri yra praėjusi pirminį higienos instituto vertinimą ir tik bus priskirta komisijos vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Vertinama komisijos”** - programa, kuri yra praėjusi pirminį higienos instituto vertinimą ir šiuo metu yra priskirta komisijos vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Atšaukta”** - programa yra atšaukta visam laikui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Gražinta tikslinimui”** - programa, kuri pirminio higienos instituto vertinimo metu buvo gražinta tikslinimui. Šis statusas nurodo, kad turite patikslinti programą pagal nustatytus trūkumus. Tai atlikus programa grįš pakartotiniam higienos instituto vertinimui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.
- **“Nesuderinta”** - programa yra atmesta, kaip nederinama visam laikui. Negalite kurti renginių pagal programas, turinčias tokį statusą.



Sąrašą galima pasinaudoti viršuje esančiais filtrais, kurie padės surasti ieškomą programą. Programų galima ieškoti pagal programos organizatorių, programos pavadinimą ir identifikacinį numerį. Atidarius programą galima peržiūrėti visą išsamią informaciją.

4.1. Registruoti naują programą

Norint į sąrašą pridėti naują programą ir pateikti ją vertinimui, paspauskite mygtuką „Registruoti naują programą“.

Programos registravimo lange rodoma pirminė pildymo forma. **Pagrindinės informacijos** dalyje pasirinkus programos tipą iš duoto sąrašo, sistema automatiškai pateiks galutinę pildymo formos versiją. Taip pat yra prašoma užpildyti likusius dalies laukelius:

- Laukelyje **“Pavadinimas”** pateikite programos pavadinimą, kuris apibūdina programos temą ar paskirtį.
- Laukelyje **“Aprašymas”** aprašykite programos turinį.
- Laukelyje **“Tikslinės programos, kurias atitinka”** nurodykite, kokias specifines programas atitinka ši programa.
- Laukeliuose **“Klausytojų skaičius (nuo / iki)”** įrašykite minimalų ir maksimalų dalyvių skaičių programoje.



+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
+ **Tobulinimo ir mokymo programos**
+ Pranešimai
+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
+ Apklausos

Programos registravimas

Pagrindinė informacija

Tipas

Pavadinimas

Aprašymas

Tikslinės programos, kurias atitinka

Klausytojų skaičius (nuo)

Klausytojų skaičius (iki)

Atšaukti

Išsaugoti kaip juodrašį

Registruoti

4.1.1. Registruoti tobulinimo tipo programą

Pasirinkus vieną iš profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos tipų iš pateikto sąrašo, galite pradėti pildyti likusią informaciją.



Tobulinimo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į keturias pagrindines dalis: pagrindinė informacija, tobulinimo programos informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara.

Tobulinimo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:

- Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma (pvz., tobulinimo programa, seminaras, paskaita).
- Laukelyje “**Programos tikslai**” aprašykite programos siekius ir tikslus, kuriuos norima pasiekti programos metu.
- Laukelyje “**Programos vykdymo būdas**” pasirinkite, kaip bus vykdoma programa (pvz., nuotolinis, nenuotolinis, mišrus).
- Laukelyje “**Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma**” pasirinkite, kaip bus vertinami dalyvių pasiekimai.
- Laukelyje “**Teorinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite teorinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Praktinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite praktinio mokymo pasiskirstymą valandomis.



- Laukelyje **"Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė"** nurodykite specialybes, kurioms taip pat gali būti aktuali Jūsų dėstoma programa.
- Laukelyje **"Įkelti dokumentus"** pridėkite reikalingus dokumentus, susijusius su programa.

Tobulinimo programos informacija

Programos forma

Programos tikslai

Programos vykdymo būdas

Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma

Teorinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Praktinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė

Įkelti dokumentus

Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)

Suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui dalyje yra pateikiamas tikslių grupių laukelis ir trys kompetencijų grupių laukelius:

- Laukelyje **"Tikslinė klausytojų grupė (-ės)"** nurodykite dalyvių grupes, kurioms yra skirta programa.
- Laukelyje **"klinikinės (specialybinės)"** nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje **"bendrosios klinikinės (specialybinės)"** nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.



- Laukelyje “**bendrosios (ne klinikinės, ne specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.

Pastaba! Suteikiamų valandų kiekį privaloma nurodyti bent vienai kompetencijų grupei.

Pastaba! Tikslinių klausytojų grupių laukelis yra privalomas ir rodomas tik tada, kai “klinikinės (specialybinės)” kompetencijų grupės laukelyje yra įrašyta reikšmė. Kitu atveju tikslinės klausytojų grupės nurodyti negalima.

Privalomų temų sandaros dalyje, galima pridėti privalomas temas, kurios bus nagrinėjamos programos metu, iš pateikto sąrašo. Pasirinkus temą, nurodykite temos trukmę valandomis ir paspauskite mygtuką “Pridėti”.

Užpildžius visą reikiamą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Užregistruotą programą matysite “Tobulinimo programos” skirtuko sąrašė.



4.1.2. Registruoti mokymo tipo programą

Norint užregistruoti mokymo tipo programą reikia pasirinkti vieną iš mokymo programos tipų.

Mokymo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į tris pagrindines dalis: pagrindinė informacija, mokymo programos informacija ir privalomų temų sandara.

Mokymo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Pridėti

Užpildžius visą reikiamą mokymo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką „Registruoti“.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Pridėti

Atšaukti **Išsaugoti kaip juodrašį** **Registruoti**

Užregistruotą programą matysite „Mokymo programos“ skirtuko sąrašė.

Tobulinimo ir mokymo programos **Registruoti naują programą**

Programos organizatorius Programos pavadinimas

Identifikacinis numeris Būsena

Ieškoti **Išvalyti**

Tobulinimo programos **Mokymo programos** Programų juodraščiai

Programos pavadinimas: **Mokymo programa | FmISYVyo** Kodas: **P0000000066**

Organizatorius: **Lithuanian University of Health Sciences** Tipas: **Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo pagrindinė programa (Mokymo programa)**

☒ Vertinama

4.1.3. Išsaugoti programą kaip juodrašį

Užpildžius reikiamą programos informaciją ir norint išsaugoti ją vėlesniam redagavimui, paspauskite mygtuką „Išsaugoti kaip juodrašį“.



Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Atšaukti Išsaugoti kaip juodraščių Registruoti

Programą išsaugojus kaip juodraščių, ji bus saugoma “Programų juodraščiai” skiltyje. Sąraše paspaudus ant programos juodraščio galėsite pratęsti programos redagavimą prieš galutinį pateikimą.

Tobulinimo ir mokymo programos Registruoti naują programą

Tobulinimo programos Mokymo programos Programų juodraščiai

Programos pavadinimas
Programa 02
Tipas
Programa pagal tikslines privalomas temas
Juodraštis

Programos pavadinimas
Programa
Tipas
Suteikianti teisę verstis siaura praktika (įvadiniai kursai)
Juodraštis

1 Puslapyje rodyti 10 1-2 iš 2 < >

4.2. Vidinis programos peržiūros langas

Paspaudus ant sąraše esančios registruotos programos, būsite nukreipti į vidinį programos peržiūros langą.

pažymėjimų įvedimas

+ Apklausos

Tobulinimo programos Mokymo programos Programų juodraščiai

Programos pavadinimas
Tobulinimo programa | DVYIPJDP
Kodas: P0000000384

Organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Tipas
Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

Vertinama

Vidiniame programos peržiūros lange pateikiama visa aktuali informacija apie Jūsų pasirinktą peržiūrėti programą.



+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
+ **Tobulinimo ir mokymo programos**
+ Pranešimai
+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
+ Apklausos

Programos peržiūra

Programos pavadinimas
Tobulinimo programa | DVyIPJDP

Kodas:
P000000384

Organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Tipas
Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

☒ Vertinama

Jregistravimo sistemoje data
2024-11-04

Programos atnaujinimo data
2024-11-04

Pagrindinė informacija

Identifikacinis numeris
P000000384

Programą vykdančis tobulinimo organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Šiame lange taip pat galėsite matyti pirminį ir galutinį higienos instituto vertinimą programai, nustatytus trūkumus, komentarus bei peržiūrėti prisegtus dokumentus.

Vertinimas

☒ Programa atitinka reikalavimus

Galutinis HI specialisto vertinimas

Vertinimas
Programa atitinka reikalavimus

Nustatyti trūkumai
-

Komentaras
Atitinka, be komisijos

Įkelti dokumentai
-

4.3. Tikslinti programos duomenis

Tobulinimo ir mokymo programos gali grįžti tikslinimui dviem atvejais:

- Higienos institutas gali grąžinti programą tikslinimui vertinimo proceso metu.
- Higienos institutas gali grąžinti tikslinimui jau patvirtintą programą.

Norint patikslinti programos duomenis, paspauskite pasirinktą programą, kurią higienos institutas grąžino tikslinimui.



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Programos pavadinimas Tobulinimo programa GfoKmlfp		Kodas: P0000000376
Organizatorius Lithuanian University of Health Sciences	Tipas Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)	
Grąžinta tikslinimui		

Gražintos tikslinimui programos vidiniame peržiūros puslapyje, vertinimo dalyje, atsiranda mygtukas “Tikslinti programą”. Paspaudę šį mygtuką, galite koreguoti programos duomenis ir ištaisyti nurodytus trūkumus.

Vertinimas

Programa neatitinka reikalavimų

Pirminis HI specialisto vertinimas

Vertinimas
Programai reikalingi pakeitimai

Nustatyti trūkumai
Netinkamai nurodyta tobulinimo programos sandara

Komentaras
Komentaras

Įkelti dokumentai
-

Tikslinti programą

Atlikus programos tikslinimą, paspauskite mygtuką “Išsaugoti” - Jūsų pakeitimai bus išsaugoti, o programa bus perduota atgal higienos institutui tolimesniam vertinimo procesui.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė	
Profesinė etika	15 val.	
Tema	Trukmė	Pridėti

Atšaukti

Išsaugoti kaip juodrašį

Išsaugoti



4.4. Atšaukti programą

Jeigu užregistravote tobulinimo arba mokymo programą ir nusprendėte, kad programa nebus dėstoma, galite atšaukti tokią programą, kol Higienos instituto vertintojai dar nepradėjo tokios programos vertinimo proceso

Pastaba! Programa yra atšaukiama visam laikui. Tokios programos statuso nėra galimybės pakeisti.

Norint atšaukti programą, paspauskite pasirinktą programą sąrašė. Programos vidiniame peržiūros lange, viršutiniame dešiniajame kampe yra pateikimas mygtukas “Atšaukti programą”.

Paspaudus šį mygtuką, atveriamas moduliarus langas, kuriame privaloma nurodyti trūkumus iš sistemoje egzistuojančių programų trūkumų sąrašo ir prašoma pasirinkti bent vieną priežastį. Taip pat, pagal poreikius, leidžiama parašyti laisvos formos komentarą ir pagal poreikį prisegti dokumentą(-us):



+ Titulinis

+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

+ Tobulinimo ir mokymo programos

+ Pranešimai

+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

+ Apklausos

Programos peržiūra

Atšaukti programą

Kodas:
P0000000344

Programos galiojimo atšaukimas

Nustatyti trūkumai

Prašome užpildyti lauką

Komentaras

Įkelti dokumentus

Įvilkite dokumentus čia arba [paršykite](#)

Grįžti atgal

Atšaukti programą



5. Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Tobulinimo ir mokymo renginių lange pateikiamas sąrašas renginių, kurie yra rengiami pagal vieną iš tobulinimo ar mokymo programų. Sąraše galite matyti dalį informacijos apie kiekvieną renginį:

- **Programos pavadinimas ir laikotarpis:** Nurodomas programos pavadinimas, pagal kurį yra rengtas renginys bei pradžios ir pabaigos data.
- **Renginio tipas:** Nurodoma, pagal kokią programą organizuojamas renginys.
- **Papildoma informacija:** Pateikiama informaciją apie renginio tematiką, suteikiamas valandas, suteikiamas kompetencijas ir kt.
- **Renginio trukmė ir laikas:** Nurodoma renginio trukmė valandomis ir dalyvio mokestis.
- **Renginio statusas:** Statusas renginyje yra matomas tik tada, kai renginys yra pasibaigęs. Jei renginys šiuo metu vyksta arba dar nėra prasidėjęs, jam nebus priskirtas joks statusas.

Titulinis / Renginiai

Renginiai
Registruoti renginį

Renginio pradžios data
Renginio pabaigos data

Renginio pavadinimas
Tobulinimo organizatorius

Identifikacinis numeris
Trukmė

Tipas
Tikslinė klausytojų grupė

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė
Ieškoti
Išvalyti

2026-06-25 - 2026-06-25
Testavimas (tobulinimo) #1234 kolegija test

Renginio numeris:
R0000003066

Tipas
Renginys pagal tobulinimo programą

Renginio trukmė
18 val.

Pasibaigęs
Trūkstantys dalyvių sąrašas
klinikinės (specialybės)
stažuotė

Renginio kaina
7.00 €



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius

Taip pat sąrašė yra filtrai, kurie leidžia ieškoti renginių pagal duotus kriterijus: renginio pradžios ir pabaigos datą, pavadinimą, trukmę ir tipą, tikslinę klausytojų grupę, kitą aktualią tikslinę klausytojų grupę. Atidarius renginį galima peržiūrėti išsamią renginio informaciją. Paspaudus ant sąrašė esančio užregistruoto renginio, būsite nukreipti į vidinį renginio peržiūros langą.

+ Titulinis
+ **Mano tobulinimo ir mokymo renginiai**
+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
+ Tobulinimo ir mokymo programos
+ Pranešimai
+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
+ Apklausos

Renginio peržiūra

2024-06-05 - 2024-06-07
Tobulinimo programa | bbjmTFVz
Renginio numeris: **E0000000178**

Tipas
Renginys pagal tobulinimo programą
☒ Pasibaigęs bendrosios klinikinės (specialybinės) klinikinės (specialybinės) bendrosios (ne klinikinės (ne specialybinės))
☐ tobulinimo programa ☐ Tarptautinis renginys

Renginio trukmė: **42 val.**
Renginio kaina: **20.00 €**

Įregistravimo sistemoje data
2024-11-04
Programos atnaujinimo data
2024-11-04

Pagrindinė informacija
Renginio forma
tobulinimo programa
Renginio registracinis numeris
E0000000178

5.1. Registruoti naują renginį

Norint užregistruoti naują renginį pagal patvirtintą programą, paspauskite mygtuką "Registruoti renginį".



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Paspaudus mygtuką būsite nukreipti į pirminę renginio pildymo formą. Pirmiausia pasirinkite programą, pagal kurią organizuosite renginį.

Svarbu! Privalote užregistruoti renginį iki programos galiojimo pabaigos. Pasibaigus programos galiojimui, tokia programa nebus pateikiama programų sąrašė, pagal kurią bus registruojamas renginys.

Paspaudus laukelį “Programa, pagal kurią organizuojamas”, sistema pateiks visą patvirtintų ir šiuo metu dar galiojančių programų sąrašą. Galite pasinaudoti paieškos laukeliu tam, kad rastumėt norimą programą.



[Titulinis](#) / [Renginiai](#) / Renginio registravimas

Renginio registravimas

Pagrindinė informacija

Programa, pagal kurią organizuojamas

Testavimas (tobulinimo) #1234 kolegija test (P0000009907) ▼ ✕

Renginio pradžios data 📅 Renginio pabaigos data 📅

Renginio aprašas

Interneto svetainės adresas

Registruotis galima

Renginio kaina

Pagrindinės informacijos dalyje reikia užpildyti likusius laukus:

- Lauke **“Renginio pradžios data”** nurodykite datą, kada prasideda renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Lauke **“Renginio pabaigos data”** nurodykite datą, kada baigiasi renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Lauke **“Renginio aprašas”** pateikite išsamią informaciją apie renginį.
- Lauke **“Interneto svetainės adresas”** įrašykite interneto puslapio adresą, kuris suteiks papildomos informacijos apie renginį.
- Lauke **“Registruotis galima”** pateikite instrukcijas, nurodančias, kaip vyksta registracija į Jūsų rengiamą renginį.
- Lauke **“Renginio kaina”** nurodykite dalyvavimo renginyje kainą.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Pastaba! Renginys gali būti registruojamas kaip pasibaigęs, vykstantis ar įvyksiantis ateityje.

5.2. Registruoti tobulinimo programos tipo renginį

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus tobulinimo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas tris dalis: **tobulinimo renginio informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys visą reikiamą informaciją iš pasirinktos programos. Keisti užpildytus duomenis renginio pildymo formoje nėra galimybės. **Tobulinimo renginio informacijos** dalyje yra galimybė pažymėti ar renginys yra tarptautinis, ar renginys nuotolinis ir nurodyti miestą, kuriame vyks renginys. Užpildžius visą reikiamą renginio informaciją, spauskite mygtuką “Išsaugoti”.

Svarbu! Jeigu pažymėsite, kad renginys nuotolinis, tuomet sistema nereikalaus nurodyti miesto, kuriame vyks renginys.



[Titulinis](#) / [Renginiai](#) / Renginio registravimas

Renginio registravimas

Pagrindinė informacija

Programa, pagal kurią organizuojamas

Testavimas (tobulinimo) #1234 kolegija test (P0000009907) ▼ ✕

Renginio pradžios data 📅 Renginio pabaigos data 📅

Renginio aprašas

Interneto svetainės adresas

Registruotis galima

Renginio kaina

Tobulinimo renginio informacija

Renginio trukmė

18

Tobulinimo rengimo forma

stažuotė

Miestas ▼ ✕

☐ Pažymėti, jei renginys tarptautinis

☐ Nuotoliniai mokymai

5.3. Registruoti mokymo programos tipo renginį

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus mokymo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas dvi dalis: **mokymo renginio informacija** ir **privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys dalį



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

informacijos iš pasirinktos programos. Keisti užpildytus duomenis renginio pildymo formoje nėra galimybės. **Mokymo renginio informacijos** dalyje galima įvesti renginio įgyvendinimo vietą, miestą ir pasirinkti, ar renginys yra nuotolinis. Užpildžius visą reikiamą renginio informaciją, spauskite mygtuką "Išsaugoti".

Mokymo renginio informacija

Tikslinė programa, kurią atitinka

Racionalus antimikrobinių vaistinių preparatų skyrimas ir vartojimas

Renginio trukmė

15

Miestas

▼ ×

Renginio įgyvendinimo vieta

Vilnius

Suteikiamos kompetencijos

Kasos ultragarsinis tyrimas (echoskopija)

☐ Nuotoliniai mokymai

Svarbu! Jeigu pažymėsite, kad renginys yra nuotolinis, sistema nereikalaus nurodyti miesto, kuriame vyks renginys.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

5.4. Vienkartinės renginio formos programos ir vienkartinio renginio kūrimas

5.4.1. Programos sukūrimo dalis

Norint į sąrašą pridėti naują programą ir pateikti ją vertinimui, paspauskite mygtuką „Registruoti naują programą“.

Programos registravimo lange rodoma pirminė pildymo forma. **Pagrindinės informacijos** dalyje pasirinkus programos tipą iš duoto sąrašo, sistema automatiškai pateiks galutinę pildymo formos versiją. Taip pat yra prašoma užpildyti likusius reikaujamus laukelius:

- Laukelyje “**Pavadinimas**” pateikite programos pavadinimą, kuris apibūdina programos temą ar paskirtį.
- Laukelyje “**Aprašymas**” aprašykite programos turinį.
- Laukelyje “**Tikslinės programos, kurias atitinka**” nurodykite, kokias specifines programas atitinka ši programa.
- Laukeliuose “**Klausytojų skaičius (nuo / iki)**” įrašykite minimalų ir maksimalų dalyvių skaičių programoje.



+ Mano tobulinimo ir mokymo renginiai
+ Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai
+ **Tobulinimo ir mokymo programos**
+ Pranešimai
+ Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas
+ Apklausos

Programos registravimas

Pagrindinė informacija

Tipas

Pavadinimas

Aprašymas

Tikslinės programos, kurias atitinka

Klausytojų skaičius (nuo)

Klausytojų skaičius (iki)

Atšaukti

Išsaugoti kaip juodrašį

Registruoti

Norint užregistruoti vienkartinio tipo programą, reikia pasirinkti vieną iš tobulinimo programos tipų.



Tipas

- ☐ Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa pagal tikslines privalomas temas
- ☐ Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose
- ☐ Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa | Kita profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa
- ☐ Mokymo programa | Suteikianti teisę verstis siaura praktika (įvadiniai kursai)
- ☐ Mokymo programa | Slaugos specializacija
- ☐ Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo pagrindinė programa
- ☐ Mokymo programa | Privalomojo visuomenės licencijuojamos veiklos mokymo tęstinė programa
- ☐ Mokymo programa | PASP mokymo programa
- ☐ Mokymo programa | Papildomas kompetencijas suteikianti mokymo programa
- ☐ Mokymo programa | Programa profesinei kvalifikacijai įgyti
- ☐ Mokymo programa | Programa skirta tapti paslaugų teikimo reikalavimuose apibrėžtu specialistu



Pasirinkus vieną iš profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos tipų iš pateikto sąrašo, galite pradėti pildyti likusią reikalaujamą programos informaciją.

Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma. Registruojant vienkartinės formos renginį, reikia pasirinkti reikšmę “**vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai**”.

Programos forma

☐ pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | tobulinimo programa

☐ pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | kursas

☐ pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | seminaras

☐ pasikartojančio pobūdžio tobulinimo programos | paskaita

☐ praktiniai užsiėmimai | stažuotė

☐ praktiniai užsiėmimai | supervizija

☐ praktiniai užsiėmimai | seminaras

☐ vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai | vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai



Tobulinimo programos tipo registravimo forma yra suskirstyta į keturias pagrindines dalis: pagrindinė informacija, tobulinimo programos informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara.

Tobulinimo programos informacijos dalyje reikia užpildyti šiuos laukelius:

- Laukelyje “**Programos forma**” pasirinkite formą, kurioje programa bus vykdoma (pvz., tobulinimo programa, seminaras, paskaita).
- Laukelyje “**Renginio įgyvendinimo vieta**” įrašykite adresą, nurodantį, kurioje vietoje bus vykdomas renginys. Registruojant renginį, šią informaciją bus galima dar koreguoti.
- Laukelyje “**Programos tikslai**” aprašykite programos siekius ir tikslus, kuriuos norima pasiekti programos metu.
- Laukelyje “**Programos vykdymo būdas**” pasirinkite, kaip bus vykdoma programa (pvz., nuotolinis, nenuotolinis, mišrus).
- Laukelyje “**Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma**” pasirinkite, kaip bus vertinami dalyvių pasiekimai.
- Laukelyje “**Teorinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite teorinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Praktinio mokymo pasiskirstymas**” nurodykite praktinio mokymo pasiskirstymą valandomis.
- Laukelyje “**Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė**” nurodykite specialybes, kurioms taip pat gali būti aktuali Jūsų dėstoma programa.
- Laukelyje “**Įkelti dokumentus**” pridėkite reikalingus dokumentus, susijusius su programa.



Tobulinimo programos informacija

Programos forma

vienartiniai specialistų tobulinimo renginiai |
vienartiniai specialistų tobulinimo renginiai



Renginio įgyvendinimo vieta

Programos tikslai

Programos vykdymo būdas



Baigiamoji žinių ir gebėjimų įvertinimo forma



Teorinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Praktinio mokymo pasiskirstymas valandomis

Kita aktuali tikslinė klausytojų grupė



Būtina įkelti dokumentus: paraišką ir programą. Reikalavimus rasite čia: <https://www.hi.lt/mokymo-programu-derinimas/>

Įkelti dokumentus



Vilkite dokumentus čia arba [naršykite](#)



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui dalyje yra pateikiamas tikslinių grupių laukelis ir trys kompetencijų grupių laukai:

- Laukelyje “**Tikslinė klausytojų grupė (-ės)**” nurodykite dalyvių grupes, kurioms yra skirta programa.
- Laukelyje “**klinikinės (specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje “**bendrosios klinikinės (specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.
- Laukelyje “**bendrosios (ne klinikinės, ne specialybinės)**” nurodykite, kiek valandų bus skirta šių grupių tobulinimui.

Pastaba! Suteikiamų valandų kiekį privaloma nurodyti bent vienai kompetencijų grupei.

Pastaba! Tikslinių klausytojų grupių laukelis yra privalomas ir rodomas tik tada, kai “klinikinės (specialybinės)” kompetencijų grupės laukelyje yra įrašyta reikšmė. Kitu atveju tikslinės klausytojų grupės nurodyti negalima.

Privalomų temų sandaros dalyje, galima pridėti privalomas temas, kurios bus nagrinėjamos programos metu, iš pateikto sąrašo. Pasirinkus temą, nurodykite temos trukmę valandomis ir paspauskite mygtuką “Pridėti”.



Užpildžius visą reikiamą profesinės kvalifikacijos tobulinimo programos informaciją ir norint pateikti ją vertinimui, spauskite mygtuką “Registruoti”.

Privalomų temų sandara

Tema	Trukmė
Profesinė etika	3

Atšaukti Išsaugoti kaip juodraščių **Registruoti**

Užregistruotą programą matysite “Tobulinimo programos” skirtuko sąrašė.

Tobulinimo ir mokymo programos Registruoti naują programą

Programos organizatorius Programos pavadinimas

Identifikacinis numeris Būsena

Ieškoti **Išvalyti**

Tobulinimo programos Mokymo programos Programų juodraščiai

Programos pavadinimas
Tobulinimo programa | DVyiPJDP Kodas: P0000000384

Organizatorius
Lithuanian University of Health Sciences

Tipas
Programa, įvardinta paslaugų teikimo reikalavimuose (Profesinės kvalifikacijos tobulinimo programa)

☒ Vertinama



5.4.2. Vienkartinės formos renginio kūrimas

Norint užregistruoti naują renginį pagal patvirtintą vienkartinę programą, paspauskite mygtuką “Registruoti renginį”.

Paspaudus mygtuką būsite nukreipti į pirminę renginio pildymo formą. Pirmiausia pasirinkite programą, pagal kurią organizuosite renginį.

Paspaudus laukelį “Programa, pagal kurią organizuojamas”, sistema pateiks visą patvirtintų programų sąrašą. Galite pasinaudoti paieškos laukeliu tam, kad rastumėt norimą programą.



**VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA**

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

Pagrindinės informacijos dalyje reikia užpildyti likusius laukelius:

- Laukelyje “**Renginio pradžios data**” nurodykite datą, kada prasideda renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Laukelyje “**Renginio pabaigos data**” nurodykite datą, kada baigiasi renginys. Datą galima įrašyti arba pasirinkti iš kalendoriaus.
- Laukelyje “**Renginio aprašas**” pateikite išsamią informaciją apie renginį.
- Laukelyje “**Interneto svetainės adresas**” įrašykite interneto puslapio adresą, kuris suteiks papildomos informacijos apie renginį.
- Laukelyje “**Renginio kaina**” nurodykite dalyvavimo renginyje kainą.

Laukelyje “Programa, pagal kurią organizuojamas” pasirinkus tobulinimo programą, sistema renginio pildymo formoje pateiks papildomas tris dalis: **tobulinimo renginio informacija, suteikiamos valandos kompetencijų grupių tobulinimui ir privalomų temų sandara**. Šiose dalyse sistema automatiškai užpildys visą reikiamą informaciją iš pasirinktos programos.



Tobulinimo renginio informacija

Tikslinė programa, kurią atitinka
Pirmoji medicinos pagalba

Renginio trukmė
22

Tobulinimo rengimo forma
vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai

Renginio įgyvendinimo vieta
Kaunas

☐ Pažymėti, jei renginys tarptautinis

Kai vienkartinis renginys yra sukurtas, sukurtame renginyje yra nurodoma žyma "vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai".

2025-03-03 - 2025-03-03
vienkartinio renginio programa

Renginio numeris:
R0000001787

Tipas
Renginys pagal tobulinimo programą

Renginio trukmė
22 val.

☒ Pasibaigęs
☐ klinikinės (specialybinės)
☐ bendrosios klinikinės (specialybinės)
☒ vienkartiniai specialistų tobulinimo renginiai

Renginio kaina
15.00 €



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

5.5. Koreguoti renginio duomenis

Koreguoti duomenis galima tik to renginio, kuris dar nėra pasibaigęs, t. y. neturi statuso “Pasibaigęs”. Norint pakoreguoti renginio duomenis, paspauskite pasirinktą renginį.

Renginiai Registruoti renginį

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklaustos

Renginio pradžios data

Renginio pabaigos data

Renginio pavadinimas

Trukmė

Tipas

Ieškoti Išvalyti

2024-11-07 - 2024-11-10

Mokymo programa | zqVTJAAq

Tipas

Renginys pagal mokymo programą

Koloproktologija

Renginio numeris: E0000000189

Renginio trukmė: 5 val.

Renginio kaina: 20.00 €

Patekę į renginio peržiūros langą galite paspausti mygtuką “Redaguoti renginį”.

Renginio peržiūra Redaguoti renginį

Mano tobulinimo ir mokymo renginiai

Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai

Tobulinimo ir mokymo programos

Pranešimai

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Apklaustos

2024-11-07 - 2024-11-10

Mokymo programa | zqVTJAAq

Tipas

Renginys pagal mokymo programą

Koloproktologija

Renginio numeris: E0000000189

Renginio trukmė: 5 val.

Renginio kaina: 20.00 €

Įregistravimo sistemoje data: 2024-11-05

Programos atnaujinimo data: 2024-11-05

Renginio redagavimo lange galite koreguoti visą renginio registravimo metu pateiktą informaciją: pasirinkti programą, pagal kurią organizuojamas renginys, nustatyti renginio pradžios ir pabaigos datas, atnaujinti renginio aprašymą, internetinės svetainės adresą. Papildomai tobulinimo programos tipo renginiui galite pakeisti tarptautinio renginio pasirinkimą, o mokymo programos tipo renginiui - renginio vietą. Atlikus pakeitimus, spauskite mygtuką “Išsaugoti”.

Pastaba! Jei redaguojant renginį jo data bus pakeista į jau praėjusio renginio datą, sistema nebeleis atlikti papildomų redagavimų.



5.6. Pridėti specialistą į renginio dalyvių sąrašą

Į pasibaigusį renginį sistema prašo pridėti dalyvių sąrašą, kai prie statuso yra nurodyta žyma “Trūkstamas dalyvių sąrašas”.

Norint pridėti specialistus į renginio dalyvių sąrašą, nueikite į vidinį renginio peržiūros langą. Renginio peržiūros lange rasite papildomą dalį “Renginio dalyviai”, kuriame galėsite įvesti specialisto duomenis: vardą, pavardę ir asmens kodą. Paspaudus mygtuką “Pridėti”, specialistą įtrauksite į renginio dalyvių sąrašą. Jei renginys rengtas pagal tobulinimo programą, sistema automatiškai sugeneruos specialistui pažymėjimą, o mokymo programos atveju - naują kompetenciją.

Pastaba! Atkreipkite dėmesį, kad specialisto duomenys būtų įvesti korektiškai, kitaip sistema neleis pridėti dalyvio.

Jei atsitiktinai pridėjote netinkamą dalyvį, galite jį pašalinti iš sąrašo - paspauskite šiukšliadėžės ikoną, esančią prie pasirinkto dalyvio. Ištrynus specialistą iš renginio dalyvių sąrašo, jam bus anuliuotas pažymėjimas ar išduota kompetencija.



Renginio dalyviai

Importuoti specialistus (CSV) ⓘ

Vardas	Pavardė	Asmens kodas
Tomas	Petrauskas	38123456782

Vardas
 Pavardė
 Asmens kodas

Pridėti

5.7. Importuoti renginio dalyvių sąrašą .csv failo formatu

Norint pridėti renginio dalyvių sąrašą csv failo formatu, sukurkite failą su bet koku pavadinimu, kuris turi tris stulpelius ("vardas", "pavarde", "asmensKodas"). Pildant duomenis laikykite, kad vienas renginio dalyvis lygus vienai dokumento eilutei.

	A	B	C	
1	vardas	pavarde	asmensKodas	
2	Tomas	Petrauskas	38123456782	
3	Gabija	Gudaitė	38123456785	
4	Ieva	Jankauskaitė	38123456783	
5				

Paspauskite mygtuką "Importuoti specialistus (CSV)" ir pasirinkite savo sukurtą csv failą su renginio dalyviais.

Renginio dalyviai

Importuoti specialistus (CSV) ⓘ

Vardas	Pavardė	Asmens kodas
--------	---------	--------------

Vardas
 Pavardė
 Asmens kodas

Pridėti

Pastaba! Atkreipkite dėmesį, kad importuojamame faile specialistų duomenys būtų įvesti korektiškai, kitaip sistema neleis pridėti dalyvio. Jei vis dėl to įkeltame faile bus klaidų, sistema pateiks aiškų klaidos pranešimą, eilutės tikslumu.



6. Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas

Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimo lange pasirinktam specialistui galite įvesti pažymėjimą. Įvedimo formoje būtina užpildyti visus esančius laukelius:

- Lauke **“Specialisto vardas”** įrašykite specialisto vardą, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke **“Specialisto pavardė”** įrašykite specialisto pavardę, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke **“Specialisto asmens kodas”** įrašykite specialisto asmens kodą, kuriam išduodamas pažymėjimas.
- Lauke **“Pažymėjimo išdavimo data”** pasirinkite datą, kada išduodamas pažymėjimas.
- Lauke **“Pažymėjimo registracijos numeris”** nurodykite pažymėjimo registracijos numerį.
- Lauke **“Rezidentūros studijos programos”** pasirinkite rezidentūros studijų programą iš pateikto sąrašo.
- Lauke **“Pakopinės kompetencijos”** pasirinkite pakopines kompetencijas iš pateikto sąrašo, kurias įgyja specialistas.

Baigus pildyti pakopinių kompetencijų įvedimo formą, paspauskite mygtuką “Išsaugoti” - nurodytas specialistas gaus naują pakopinių kompetencijų pažymėjimą.

The screenshot shows a web form titled "Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas". On the left is a sidebar menu with options: "Titulinis", "Mano tobulinimo ir mokymo renginiai", "Mano tobulinimo įstaigos darbuotojai", "Tobulinimo ir mokymo programos", "Pranešimai", "Pakopinių kompetencijų pažymėjimų įvedimas" (highlighted), and "Apklausa". The main form area has a section "Reikšmės informacija" with the following fields: "Specialisto vardas", "Specialisto pavardė", "Specialisto asmens kodas", "Pažymėjimo išdavimo data" (with a calendar icon), "Pažymėjimo registracijos numeris", "Rezidentūros studijų programa" (with a dropdown arrow and an 'X' icon), and "Pakopinės kompetencijos" (with a dropdown arrow and an 'X' icon). At the bottom left is a green "Atšaukti" button, and at the bottom right is a green "Išsaugoti" button, which is highlighted with a red rectangular box.

Pastaba! Atkreipkite dėmesį į specialisto vardo, pavardės ir asmens kodo laukelius. Įvedus nesutampančius duomenis, sistema neleis įvesti pažymėjimo.

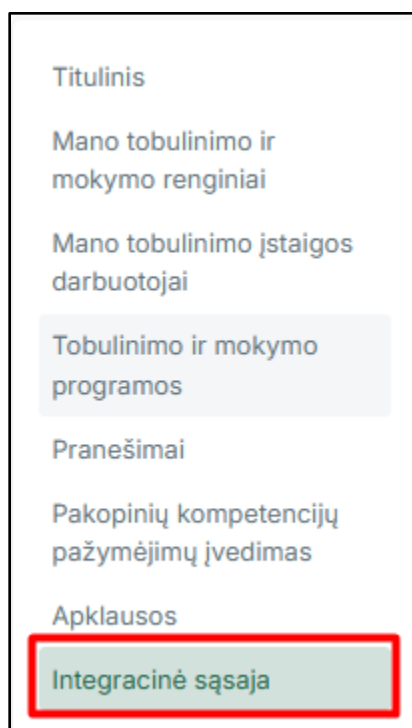


7. Integracinė sąsaja

Tobulinimo organizavimo įstaigų administratoriai gali naudotis kompetencijų platformos suteikiama integracine sąsaja, tam kad galėtų perduoti programų, renginių ir tobulinimosi pažymėjimų duomenis.

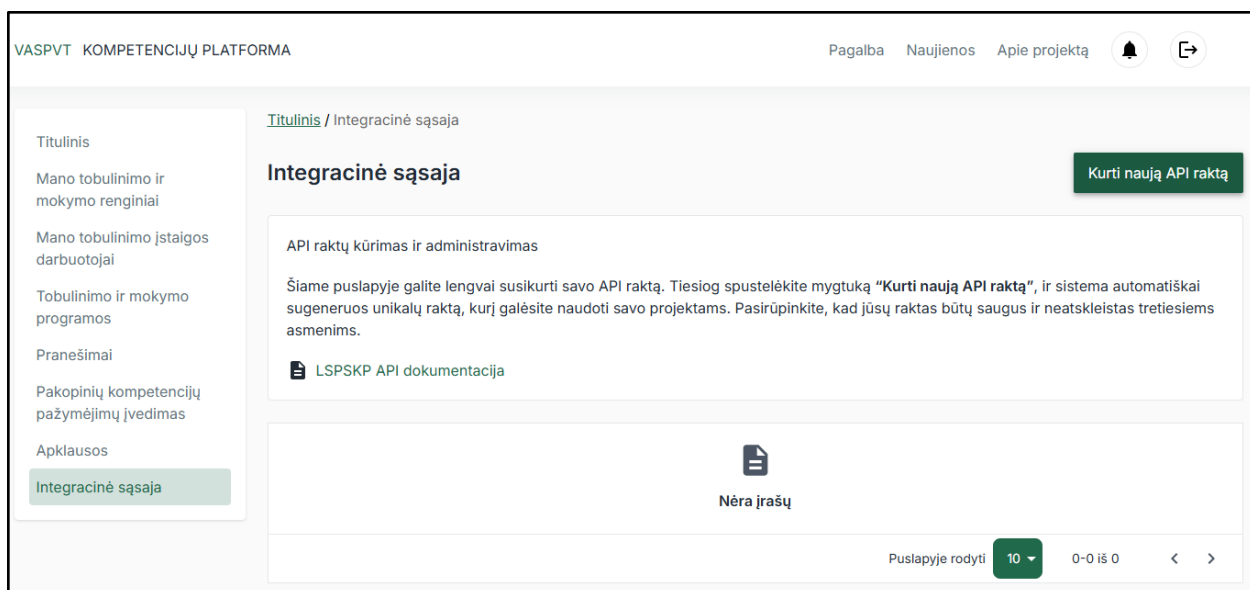
Svarbu: Integracinė sąsaja įstaigos administratorių naudojimui yra prieinama tik tada, kai sistemos administratorius suteikia tokią galimybę. Jeigu norite pradėti naudotis kompetencijų platformos integracine sąsaja, prašome kreiptis į sistemos administratorių.

Jeigu gavote sistemos administratoriaus leidimą naudotis integracine sąsaja, prisijungus prie sveikatos priežiūros įstaigos administratoriaus rolės, šoniniame meniu matysite mygtuką “Integracinė sąsaja”.



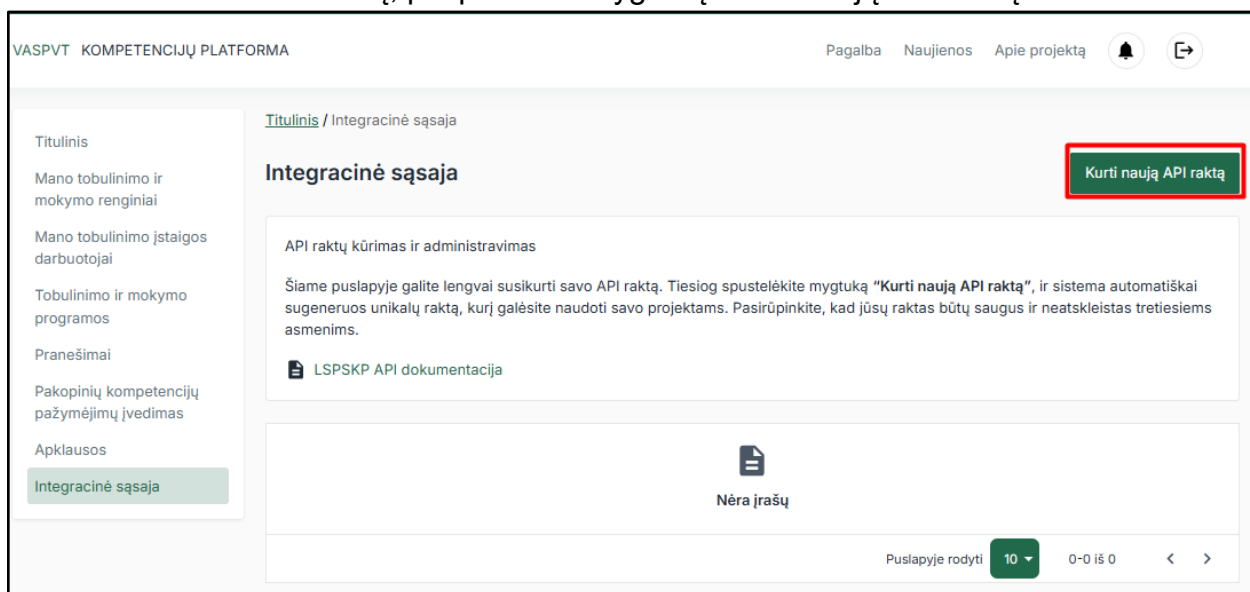
Paspaudus ant šio šoniniame meniu matomo mygtuko, pateksite į savitarnos langą, kuriame galėsite sukurti API raktų sąrašą ir jį valdyti.





7.1. Kaip susikurti API raktą?

Norėdami sukurti API raktą, paspauskite mygtuką “Kurti naują API raktą”.



Paspaudus mygtuką “Kurti naują API raktą” pamatysite atsidarantį langą, kuriame reikia įvesti API rakto pavadinimą bei IP adresą, iš kurio kreipsitės į platformos integracinius servisus.



Kurti naują API raktą

API rakto pavadinimas

Paslaptis

IP adresas

192.168.1.1

+

Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti

Svarbu paminėti, kad vienam API raktui galima įvesti daugiau nei vieną IP adresą. Jei reikia įvesti daugiau IP adresų vienam API raktui, paspauskite mygtuką “Pridėti daugiau IP adresų”.

Kurti naują API raktą

API rakto pavadinimas

Paslaptis

IP adresas

192.168.1.1

+

Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti

Užpildę visą reikiamą informaciją, paspauskite mygtuką “Išsaugoti”.



Kurti naują API raktą

API rakto pavadinimas

Paslaptis

IP adresas

192.168.1.1

+

Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti

Svarbu! Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, bus sukurtas API raktas. Jį būtina nedelsiant nukopijuoti ir išsaugoti, o svarbiausia – neatskleisti tretiesiems asmenims. Jeigu API rakto nenukopijuosite ir uždarysite šį langą - API rakto peržiūrėti nebus galima.

API raktą kopijuoti galite dviem būdais:

- Paspaudžiant ant kopijavimo piktogramos, esančios API rakto laukelyje.
- Paspaudžiant ant mygtuko „Kopijuoti API raktą“.

API raktas sukurtas

API raktas sėkmingai sukurtas. Nusikopijuokite, norėdami naudoti.

i

Dėmesio! Raktą pamatyti ir nusikopijuoti galėsite tik kartą. Vėliau rakto peržiūrėti nebegalėsite.

API raktas

87e1fc13-329c-484e-8c7c-56aede20cf8b

Kopijuoti API raktą

Kai API raktą nukopijuosite ir uždarysite atsidarantį langą, grįžus į integracinės sąsajos sąrašą, matysite ką tik naujai sukurtą įrašą.



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

VASPVĮ KOMPETENCIJŲ PLATFORMA

Pagalba Naujienos Apie projektą

Titulinis / Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Pavadinimas	Raktas	Paskutinio naudojimo data	Priskirti IP adresai
Paslaptis	3d2ecd46-*****	-	192.168.1.1

1 Puslapyje rodyti 10 1-1 iš 1

7.2. API rakto redagavimas

API rakto pavadinimą ir IP adresų ribojimą galima koreguoti, paspaudžiant ant "..." piktogramos ir viduje piktogramos paspaudus mygtuką "Redaguoti".

Titulinis / Integracinė sąsaja

Integracinė sąsaja Kurti naują API raktą

API raktų kūrimas ir administravimas

Šiame puslapyje galite lengvai susikurti savo API raktą. Tiesiog spustelėkite mygtuką "Kurti naują API raktą", ir sistema automatiškai sugeneruos unikalų raktą, kurį galėsite naudoti savo projektams. Pasirūpinkite, kad jūsų raktas būtų saugus ir neatskleistas tretiesiems asmenims.

LSPSKP API dokumentacija

Pavadinimas	Raktas	Paskutinio naudojimo data	Priskirti IP adresai
Paslaptis	3d2ecd46-*****	-	192.168.1.1

1 Puslapyje rodyti 10 1-1 iš 1

Redaguoti
Trinti API raktą

Paspaudus mygtuką "Redaguoti", pamatysite atsidarantį langą, kuriame galėsite atlikti API rakto pavadinimo bei IP adresų ribojimo nustatymų korekcijas.



API rakto redagavimas

×

API rakto pavadinimas

Paslaptis (Redaguota)

IP adresas

192.168.1.1

+

Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti

Norėdami pridėti daugiau IP adresų, spustelėkite mygtuką „Pridėti daugiau IP adresų“. Spustelėjus mygtuką, atsiradusiame tuščiame IP adreso laukelyje galėsite pridėti dar vieną praleidžiamą IP adresą.

Kurti naują API raktą

×

API rakto pavadinimas

Paslaptis

IP adresas

192.168.1.1

+

Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti



×

API rakto redagavimas

API rakto pavadinimas

Paslaptis(Redaguota)

IP adresas

192.168.1.1

IP adresas

Pvz. 192.168.1.1

Neteisingas IP adreso formatas

+ Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti

Taip pat, jeigu norite ištrinti jau pridėtą IP adresą, paspauskite ant laukelio dešinėje pusėje atvaizduojamos šiukšliadėžės piktogramos:

×

API rakto redagavimas

API rakto pavadinimas

Paslaptis(Redaguota)

IP adresas

192.168.1.1

IP adresas

192.168.1.2

IP adresas

192.168.1.3

+ Pridėti daugiau IP adresų

Atšaukti

Išsaugoti



7.3. API rakto ištrynimasis

Jeigu norite ištrinti egzistuojantį API raktą, paspauskite ant “...” esančios piktogramos atvaizduojamos sąrašo įrašo kortelėje ir viduje paspauskite mygtuką “Trinti API raktą”.

The screenshot shows the 'Integracinė sąsaja' page. On the left is a sidebar with navigation links. The main content area has a title 'Integracinė sąsaja' and a 'Kurti naują API raktą' button. Below is a table with columns: Pavadinimas, Raktas, Paskutinio naudojimo data, and Priskirti IP adresai. The first row shows 'Paslaptis (Redaguota)' with a masked key and IP '192.168.1.1'. A red box highlights the 'Trinti API raktą' button in the actions column of the first row.

7.4. Leidžiami naudoti kompetencijų platformos galutiniai taškai

Tobulinimo organizavimo įstaigos administratoriaus rolei galima pasiekti šias išorinių galutinių taškų užklausas (angl. *endpoint*).

Nuoroda, kurioje galite rasti galutinius taškus:

<https://api.kplatforma.vaspvt.gov.lt/api/doc/external>

Ši rolė gali vykdyti tik šias užklausas:

- GET /api/external/classifiers/{type} - gauti detalias nurodyto klasifikatoriaus reikšmes, nurodant klasifikatoriaus tipą
- POST /api/external/certificates/based-on-program - kurti specialistams išduotus tobulinimo pažymėjimus, kurių tipas yra “Pažymėjimas pagal suderintą programą”
- POST /api/external/certificates/other - kurti specialistams išduotus tobulinimo pažymėjimus, kurių tipas yra “Kiti tobulinimąsi patvirtinantys pažymėjimai”
- POST /api/external/events - kurti tobulinimo ar mokymo renginius
- PUT /api/external/events/{id} - redaguoti egzistuojančio renginio informaciją, nurodant renginio identifikacinį numerį
- GET /api/external/programs/{id}/review-status - gauti tobulinimo ar mokymo programos vertinimo informaciją, nurodant programos identifikacinį numerį
- POST /api/external/programs - kurti tobulinimo ar mokymo programas



VALSTYBINĖ AKREDITAVIMO
SVEIKATOS PRIEŽIŪROS
VEIKLAI TARNYBA

*Lietuvos sveikatos priežiūros specialistų
kompetencijų platformos informacinės sistemos
Naudojimosi vadovas | Tobulinimo organizavimo įstaigos
darbuotojas ir administratorius*

- PUT /api/external/programs/{id} - redaguoti tobulinimo ar mokymo programos informaciją, nurodant programos identifikacinį numerį
- DELETE /api/external/programs/{id} - atšaukti programas, kurios yra neaktualios nurodant programos identifikacinį numerį
- POST /api/external/upload-files - įkelti programos failus, kurie bus prisegti prie pateikiamos programos
- GET /api/external/events/{eventId}/participants - gauti į renginio dalyvių sąrašą jau pridėtus dalyvius.

