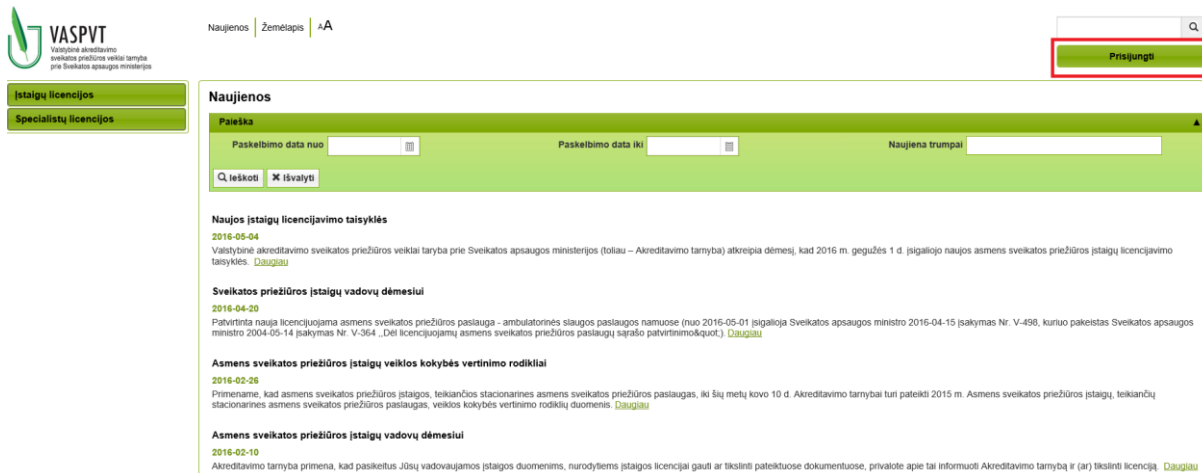


## Naudotojo instrukcija – licencijos išdavimas deklaracijos pagrindu (profesinę kvalifikaciją įgijusiems pastarųjų 2 metų laikotarpiu)

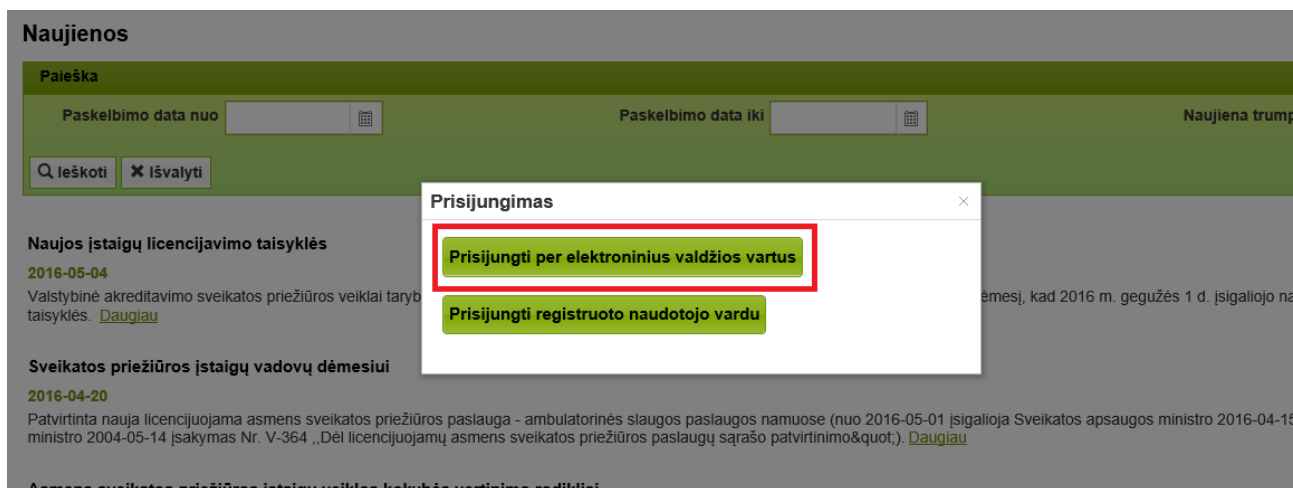
Prisijungti prie elektroninių paslaugų portalo reikia adresu <http://licencijavimas.vaspvt.gov.lt/>.

### 1. Norint prisijungti spaudžiame mygtuką „Prisijungti“:



The screenshot shows the VASPVT website interface. In the top right corner, there is a search bar and a green button labeled "Prisijungti" (Log in), which is highlighted with a red rectangular box. The main content area displays news articles under the heading "Naujienos".

### 2. Spaudžiame mygtuką „Prisijungti per elektroninius valdžios vartus“:



The screenshot shows the same website interface as above, but with a white modal window titled "Prisijungimas" (Login) open in the center. Inside the modal, there are two green buttons: "Prisijungti per elektroninius valdžios vartus" (Log in via e-government portals) and "Prisijungti registruoto naudotojo vardu" (Log in with registered user name). The first button is highlighted with a red rectangular box.

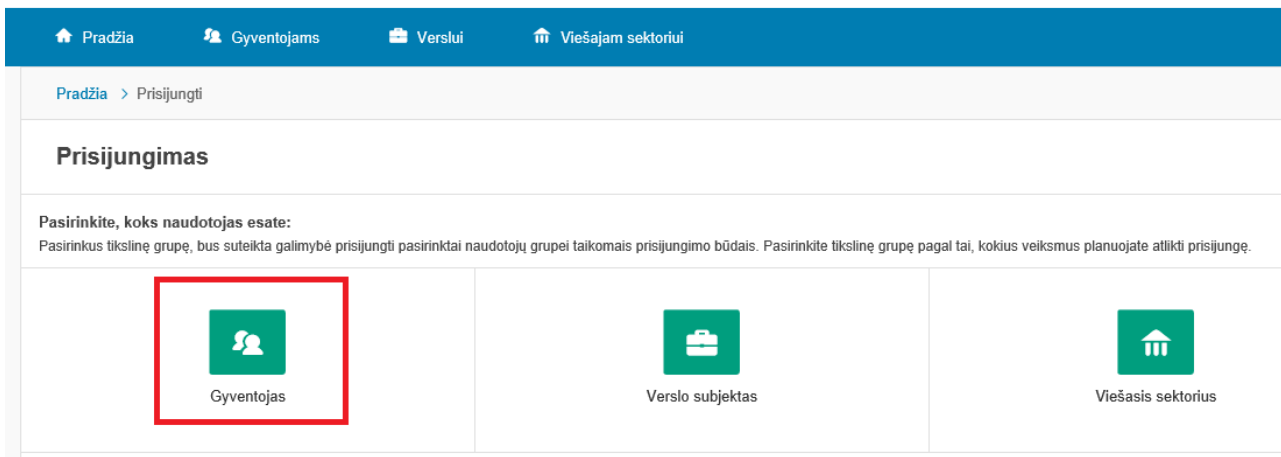
### 3. Pasirenkame „Gyventojas“:



## Elektroniniai valdžios vartai

E-Government Gateway

Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portalas



The screenshot shows the E-Government Gateway portal. At the top, there is a navigation bar with icons for "Pradžia" (Home), "Gyventojams" (Citizens), "Verslui" (Business), and "Viešajam sektoriui" (Public Sector). Below the navigation bar, the page title is "Prisijungimas" (Login). Underneath, it says "Pasirinkite, koks naudotojas esate:" (Select your user type:). Below this, there are three options, each with a green icon and a label: "Gyventojas" (Citizen) with a person icon, "Verslo subjektas" (Business entity) with a briefcase icon, and "Viešasis sektorius" (Public sector) with a building icon. The "Gyventojas" option is highlighted with a red rectangular box.

4. Pasirenkame būdą, kuriuo norime prisijungti prie elektroninių paslaugų portalo bei priklausomai nuo pasirinkto būdo, įvykdome visus prisijungimui būtinus veiksmus:



Pradžia Gyventojams Verslui Viešajam sektoriui

Pradžia > Prisijungti

### Prisijungimas

Per banką


Su mobiliuoju el. parašu

--	--	--	--

Su el. parašu

--	--	--

5. Prisijungus su elektroniniu parašu ar per banko sistemas, spaudžiame mygtuką „Patvirtinti“:

Pradžia Gyventojams Verslui Viešajam sektoriui Mano meniu

Mano kortelė Pranešimai 3 Mano užduotys 1 Mano profilis Portalo administravimas

### Fizinių ir juridinių asmenų licencijavimas asmens bei visuomenės sveikatos priežiūros veiklai

Vardas:  
Pavardė:  
El. pašto adresas:  
Telefonų numeris:  
Gimimo data:  
Asmens kodas

Trumpas aprašymas: Elektroninės paslaugos, skirtos fiziniams ir juridiniams asmenims, siekiantiems gauti licenciją, kuri patvirtina teisę vykdyti licencijuojamą asmens ar visuomenės sveikatos priežiūros veiklą.

Paslaugos teikėjas: Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos

Kontaktai: Audra Knyvienė Jolanta Sruogienė  
Specialistų licencijavimo skyriaus vedėja/staigų vertinimo skyriaus vedėja  
Tel. +370 5 261 5177 Tel. +370 5 261 5177  
Faks. +370 5 212 7310 Faks. +370 5 212 7310  
audra.knyvienė@vaspvt.gov.lt jolanta.sruogiene@vaspvt.gov.lt

Atšaukti Patvirtinti

6. Esame prisijungę prie elektroninių paslaugų portalu. **Pirmą kartą prisijungus, privaloma užpildyti skiltyje „Specialisto informacija“ esančius duomenis.** Neužpildžius šių duomenų, negalėsite atlikti tolesnių veiksmų – teikti elektroninių paraiškų. Jei šie duomenys yra pasikeitę arba atsirado naujų įrašų (pasikeitę kontaktiniai duomenys, naujas diplomus, nauji įrašai apie profesinę veiklą), jais turite papildyti specialisto informaciją.



Naujienos | Žemėlapis | AA | ?

- Specialisto informacija
- Dokumentų teikimas +
- Rengiami dokumentai
- Pateikti dokumentai

## Naujienos

### Paieška

Paskelbimo data nuo



Paskelbimo data

Q Ieškoti

X Išvalyti

### Naujos įstaigų licencijavimo taisyklės

2016-05-04

Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – taisyklės. [Daugiau](#)

Sveikatos priežiūros įstaigų vadovų dėmesii

7. Prieš pateikiant paraišką, specialistas turi užpildyti skiltis „SPS informacija“, „Kvalifikacija“, „Profesinė veikla“, „Profesinė veikla“ pildoma tik tuomet, kai specialistas jau turi išduotą licenciją ir kreipiasi dėl jos priežiūros (pratęsimo). Likusios skiltys („Licencijos“, „Veiksmų istorija“, „Priežiūra“, „Paslaugų apmokėjimas“) skirtos informacijos peržiūrai – specialistas jų nepildo.

- Specialisto informacija
- Dokumentų teikimas +
- Rengiami dokumentai
- Pateikti dokumentai

SPS informacija | Kvalifikacija | Profesinė veikla | Licencijos | Veiksmų istorija | Priežiūra | Paslaugų apmokėjimas

### Bendra informacija

Fizinio asmens kodas \*

Vardas \*

Pavardė \*

Gimimo data \*

Asmens dokumento kopija

Pilietybė

Gyvenamoji vieta

Q Ieškoti

Namų telefono Nr.

Mobiliaus telefono Nr.

Darbo telefono Nr.

Ei. pašto adresas

Papildoma informacija

### Spaudai

Spaudo tipas



Spaudo numeris



Būsena



Išdavimo data



Pašalinimo data



Pašalinimo priežastis

Išsaugoti

Atšaukti

8. Užpildžius skiltyje „Specialisto informacija“ esančius duomenis, pasirenkame „Dokumentų teikimas“, paspaudžiama ant paraiškos rūšies, kurią norime pateikti – šiuo atveju „Deklaracija (profesinę kvalifikaciją įgijusiems pastarųjų 2 metų laikotarpiu)“. Užpildome trūkstantus duomenis ir spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“:

The image shows a web interface with a sidebar menu on the left and a main form area on the right. The sidebar menu has a green header 'Specialisto informacija' and a sub-menu 'Dokumentų teikimas' which is highlighted with a red box. Below it, a list of document types is shown, with 'Deklaracija (profesinę kvalifikaciją įgijusiems pastarųjų 2 metų laikotarpiu)' also highlighted with a red box. The main form area is titled 'Deklaracija (profesinę kvalifikaciją įgijusiems pastarųjų 2 metų laikotarpiu)' and has two tabs: 'Deklaracijos informacija' and 'Dokumentai'. The 'Deklaracijos informacija' tab is active, showing a form with fields for 'Teikėjo kodas', 'Vardas' (LINA), 'Pavardė' (NAUSĖDIENĖ), 'Pilietybė' (Lietuvos), 'Gyvenamasis adresas', 'Telefono Nr.', 'El. paštas', 'Praktikos tipas\*', 'Profesinė kvalifikacija\*', 'Spaudo Nr.' (with a 'Pasirinkti' button), and 'Gavimo data\*' (2017-01-31). Below this is the 'Išsilavinimas' section with 'Mokslių baigimo data\*' and 'Universitetas\*'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Išsaugoti' (highlighted with a red box) and 'Atšaukti'.

9. Paspaudus mygtuką „Išsaugoti“, aktyvuojasi skiltis „Dokumentai“, kurioje reikia prisegti turimus dokumentus. Pateikiami dokumentų originalų skaitmeniniai atvaizdai (skenuoti ar kitaip skaitmenizuoti dokumentai).

**Jeigu prie tam tikros kategorijos norime prisegti daugiau negu vieną dokumentą, tai po kiekvieno prisegto dokumento reikia spausti mygtuką „Išsaugoti“ ir tik tuomet segti kitą.**

Paslaugų gavėjas atsako už pateiktų skenuotų ar kitaip skaitmenizuotų dokumentų kokybę, t.y., kad pateikiami dokumentai būtų aiškūs ir įskaitomi.

**Kilus įtarimui, dėl pateikiamų dokumentų tikrumo, Akreditavimo tarnyba gali paprašyti paslaugos gavėjo pateikti ir dokumentų originalus.**

The image shows the 'Dokumentai' tab of the 'Deklaracija' form, which is highlighted with a red box. The sidebar menu on the left is the same as in the previous screenshot, but the 'Dokumentai' tab is now active. The main form area shows a list of document categories, each with a 'Pridėti' button: 'Asmens tapatybę ir pilietybę patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopija (-os)', 'Dokumento(-ų), patvirtinančio(-ių) akušerio profesinę kvalifikaciją, kopija(-os)', 'Medicininis pažymėjimas (forma Nr. 046/a)', 'Vardo, pavardės keitimo dokumentas (jei jie nesutampa su nurodytais dokumentuose)', and 'Kiti dokumentai'. At the bottom of the form, there are four buttons: 'Išsaugoti' (highlighted with a red box), 'Atšaukti', 'Pasirašyti ir pateikti paraišką', and 'Pateikti paraišką'.

10. Prisegus dokumentus spaudžiame mygtuką „Išsaugoti“, vėliau „Pateikti paraišką“. Po šio mygtuko paspaudimo deklaracija yra perduodama ir užregistruojama Akreditavimo tarnybos dokumentų valdymo sistemoje, todėl jos redaguoti jau nebegalite.

Kito (-ų) dokumento (-ų), patvirtinančio (-ių) gydytojo specialisto profesinę kvalifikaciją, kopija (-os)

Pažymos, patvirtinančios lietuvių kalbos mokėjimą, kopija

Dokumentas(-ai), patvirtinantis (-ys) ne trumpesnę kaip trejų metų teisėtą medicinos praktiką per paskutinius 5 metus iki paraiškos išduoti licenciją užregistravimo dienos

11. Iki tol, kol nepaspaudžiame mygtuko „Pateikti paraišką“, deklaraciją galime peržiūrėti skiltyje „Rengiami dokumentai“. Šiame lange taip pat galima ir ištrinti parengtą deklaraciją, jei nusprendėme, kad visgi jos nenorime pateikti.

VASPVT  
Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos

Naujienos | Žemėlapis | AA |

Pradžia > Rengiami dokumentai

- Specialisto informacija
- Dokumentų teikimas
- Rengiami dokumentai**
- Pateikti dokumentai

### Paraiškos/Pranešimai

**Paieška**

Dokumento tipas - Suformavimo data nuo iki

Dokumento tipas Suformavimo data

SPS paraiška licencijos išdavimui 2016-08-25

1 - 1 iš 1 įrašų

12. Visas pateiktas Akreditavimo tarnybai paraiškas ir deklaracijas galime matyti skiltyje „Pateikti dokumentai“. Šiame lange matome ir pateiktų dokumentų būseną.

VASPVT  
Valstybinė akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnyba prie Sveikatos apsaugos ministerijos

Naujienos | Žemėlapis | AA |

Pradžia > Pateikti dokumentai

- Specialisto informacija
- Dokumentų teikimas
- Rengiami dokumentai
- Pateikti dokumentai**

### Paraiškos/Pranešimai

**Paieška**

Dokumento Nr. Dokumento tipas - Pateikimo data nuo

Pateikimo data iki Būsena -

Dokumento tipas Dokumento Nr. Pateikimo data Būsena

SPS prašymas išduoti spaudo numerį	A19-786 ()	2016-08-23 11:20:45	Užregistruota
SPS paraiška licencijos išdavimui	A1-878 ()	2016-08-23 09:57:09	Užregistruota

1 - 2 iš 2 įrašų

13. Taip pat rekomenduojame peržiūrėti nustatymus ir pasirinkti Jums tinkamą informavimo būdą. Rekomenduojame rinktis – „Elektroniniu paštu“ arba „Abiejų rūšių pranešimu“ (tikiu atveju informaciją gausite ir elektroniniu paštu ir prisijungę prie portalo).

- Specialisto informacija
- Dokumentų teikimas
- Rengiami dokumentai
- Pateikti dokumentai

- Paskyros nustatymai
- Pranešimai
- Keisti slaptažodį
- Baigti darbą

### Paskyros nustatymai

#### Naudotojo paskyra

##### Naudotojo informacija

Vardas	<input type="text"/>
Pavardė	<input type="text"/>
Telefono Nr.	<input type="text"/>
Mobilaus telefono Nr.	<input type="text"/>
El. paštas*	<input type="text"/>
Adresas	<input type="text"/>
Faksas	<input type="text"/>

##### Paskyros nustatymai

Pranešimų gavimo būdas*	Abiejų rūšių pranešimu
Pranešimų gavimo dažnis*	Po kiekvieno veiksmo

Atšaukti