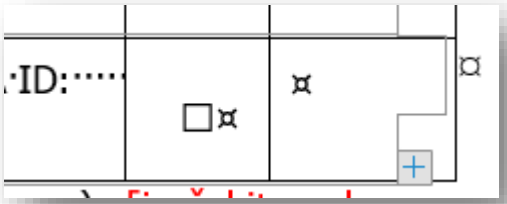
IPR SUTARTIES PILDYMO INSTRUKCIJA

Bendrieji patarimai

- Sutarties tekstas yra apsaugotas nuo pakeitimų. Pildykite tik raudonai pažymėtus laukus: spustelėkite pasirinktą lauką ir įrašykite reikiamą informaciją.
- Žymimuosius langelius ☐ pažymėkite arba atžymėkite juos spustelėję.
- Norėdami lentelėje pridėti eilutę, spustelėkite bet kurią eilutės vietą, o tada dešinėje, ties eilutės apačia, pasirinkite ženklą „+“.



Kokias sutarties dalis ir kaip pildyt (žingsnis po žingsnio)?

1. **Sutarties šalių duomenys.** Raudonuose laukuose įrašykite organizacijos pavadinimą ir pasirašančio asmens (vadovo ar įgalioto asmens) vardą, pavardę ir pareigas.

Vadovo atstovavimo pagrindas paprastai yra įstatai ar nuostatai, įgalioto asmens – įgaliojimas.

Valstybės įmonė Registrų centras (toliau – Registrų centras), atstovaujama Verslo klientų skyriaus Verslo klientų sutarčių grupės vadovo Motiejaus Nėniaus, veikiančio pagal 2019 m. rugpjūčio 19 d. valstybės įmonės Registrų centro generalinio direktoriaus įsakymą Nr. VE-398 (1.3E) „Dėl pavedimo pasirašyti sutartis“ ir [įveskite ASPĮ pavadinimą] (toliau – ASPĮ), atstovaujama (-as) [įveskite ASPĮ atstovo pareigas, vardą, pavardę], veikiančio (-ios) pagal [įveskite ASPĮ atstovavimo pagrindą], toliau Registrų centras ir ASPĮ kartu vadinami Šalimis, o kiekvienas atskirai – Šalimi, sudarė šią Išankstinės pacientų registracijos informacinės sistemos (toliau – IPR IS) naudojimosi sutartį (toliau – Sutartis).

2. **Prisijungimo prie IPR būdas.** Nurodykite, kaip jungsitės prie IPR sistemos. Jei IPR naudosite per portalą (jungdamiesi per interneto naršyklę), pasirinkite tik 4.1. papunktį. Jei įstaiga IPR paslauga naudosis per savo informacinę sistemą, pažymėkite ir langelį prie sutarties 4.2 papunkčio, o raudonuose laukuose įrašykite informacinės sistemos pavadinimą ir jos tiekėjo duomenis.

4.1. ☐ naudodama IPR IS portalą;

4.2. ☐ naudodama ASPĮ informacinės sistemos [Nurodykite ASPĮ tvarkomos informacinės sistemos pavadinimą], kurios pagrindinis vystytojas yra [įrašykite ASPĮ IS vystytojo juridinio asmens pavadinimą, bei JAR kodą], integracines sąsajas.

3. **Sutarties terminas.** Jei IPR paslauga naudositės ribotą laiką, nurodykite sutarties galiojimo pabaigos datą. Jei sutarties trukmė neribota, įrašykite „neterminuotai“.

36. Sutartis įsigalioja nuo jos pasirašymo dienos ir galioja [Nurodykite sutarties galiojimo pabaigos datą arba kad sutartis galioja neterminuotai]. Jeigu Šalys Sutartį pasirašo ne tą pačią dieną, Sutartis įsigalioja tą dieną, kai ją pasirašo antroji Šalis.

4. **Asmens sveikatos priežiūros įstaigos (kliento) rekvizitai.** Esančiuose laukuose su raudonu tekstu užpildykite savo įstaigos rekvizitus ir sutartį pasirašančio asmens vardą bei pavardę ir pareigas.

ASPĮ

ASPĮ pavadinimas [įveskite ASPĮ pavadinimą]
Juridinio asmens kodas: [įveskite Juridinio asmens kodas]

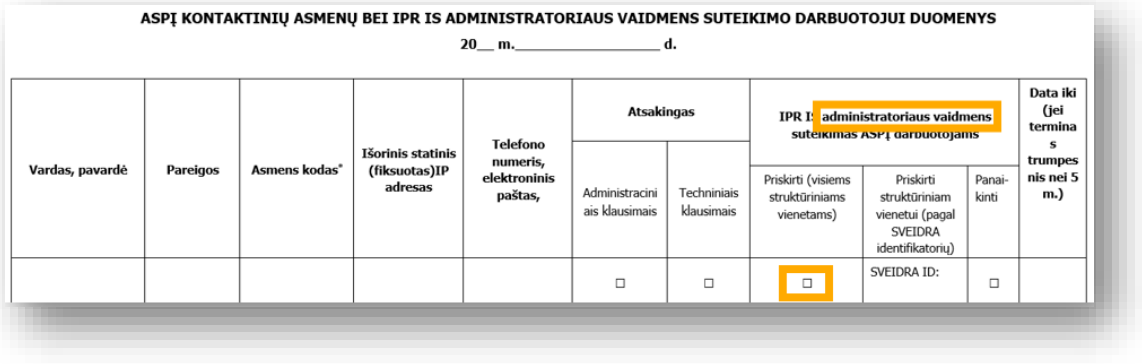
Adresas korespondencijai: [įveskite adresą]
El. p. [įveskite el. paštą]
Tel. [įveskite telefono numerį]

[įveskite pareigas, vardą, pavardę]

5. Priedo Nr. 1 pirmoji lentelė.

Lentelėje nurodykite savo įstaigos kontaktinius asmenis ir jų duomenis. Prie kiekvieno asmens pažymėkite atsakomybės sritį: administracinę (organizaciniai ir sutarties klausimai), techninę arba abi. Techniniams klausimams rekomenduojama skirti IT žinių ir kompetencijų turinčius darbuotojus.

Jei paskirtas asmuo bus atsakingas už įstaigos struktūros sukūrimą IPR sistemoje (pridėti registratūras, kabinetus, darbo vietas, paslaugas, bei suteikti roles įstaigos darbuotojams ir pan.), prie tokio asmens pažymėkite varnelę lentelės IPR IS administratoriaus vaidmens suteikimo skiltyje (žr. apibraukta oranžine spalva)**.**



ASPĮ KONTAKTINIŲ ASMENŲ BEI IPR IS ADMINISTRATORIAUS VAIDMENS SUTEIKIMO DARBUOTOJUI DUOMENYS

20__ m._____ d.

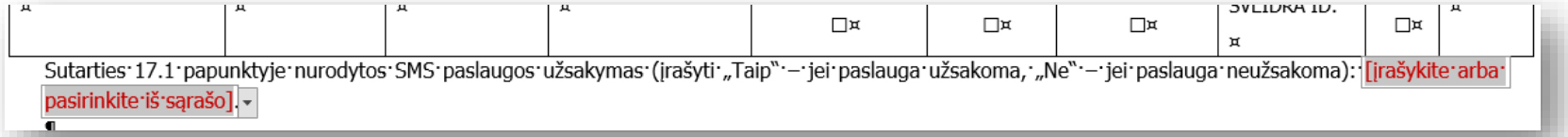
Vardas, pavardė	Pareigos	Asmens kodas*	Išorinis statinis (fiksuotas)IP adresas	Telefono numeris, elektroninis paštas,	Atsakingas		IPR IS administratoriaus vaidmens suteikimas ASPĮ darbuotojams			Data iki (jei terminas trumpesnis nei 5 m.)
					Administracinia is klausimais	Techniniais klausimais	Priskirti (visiems struktūriniams vienetams)	Priskirti struktūriniam vienetui (pagal SVEIDRA identifikatorių)	Panai-kinti	
					☐	☐	☐	SVEIDRA ID:	☐	

SVARBU!!

- *Prie kiekvieno darbuotojo **būtinai** nurodykite fiksuotą IP adresą, iš kurio bus jungiamasi prie IPR sistemos. Galima įrašyti kelis IP adresus arba jų intervalą. Savo IP adresą galite pasitikrinti www.manoip.lt svetainėje.*
- *IPR administratorius taip pat gali būti atsakingas už techninius, organizacinius arba abiejų rūšių klausimus.*
- ***Būtinai** nurodykite kiekvieno IPR administratoriaus asmens kodą.*
- *SVEIDRA ID kodas **būtinas** visiems asmenims, kuriems suteikiamas IPR administratoriaus vaidmuo. Savo Sveidra ID galite susižinoti Akreditavimo tarnyboje arba kreipdamiesi į Valstybinę ligonių kasą.*

6. **SMS paslaugos užsakymas.** Atsakykite į klausimą pateiktą po Priedo Nr. 1 pirmąja lentele. Atsakymą pasirinkite iš išskleidžiamojo sąrašo.

   Pasirinkus „Taip“, jums papildomai bus teikiama SMS siuntimo paslauga. SMS paslaugos apmokėjimo sąlygos pateiktos sutarties skyriuje „Apmokėjimo tvarka“.



7. **Priedo Nr. 1 antroji lentelė.** Nurodykite asmenis, kuriems bus suteikta prieiga prie Registrų centro sąskaitų savitarnos sistemos. Kadangi IPR paslauga teikiama neatlygintinai todėl sąskaitos bus išrašomos tik jei užsakysite SMS siuntimo paslaugą. Ši lentelė pildoma tik tada, jei užsakėte SMS paslaugą.

Nr.	Vardas, pavardė	El. paštas	Išorinis statinis (fiksuotas)IP adresas
1.			
2.			

* Pildoma, jeigu užsakoma SMS paslauga.

8. **Priedo Nr. 1 pabaiga.** Pabaigoje nurodykite sutartį pasirašančio asmens vardą ir pavardę ir pareigas.

[įveskite pasirašančio asmens pareigas, vardą, pavardę]

(Atstovo pareigos, vardas, pavardė) A.V.

9. Priedo Nr. 2 pildymas. Šio priedo tekstas yra apsaugotas ir jo redaguoti negalima, nes jame papildomos informacijos pildyti nereikia. Įstaigos vadovas, pasirašydamas sutartį, patvirtina, kad yra susipažinęs su pateikta informacija.

P A S I Ž A D Ė J I M A S
NEATSKLEISTI DUOMENŲ, GAUNAMŲ IŠ IŠANKSTINĖS PACIENTŲ REGISTRACIJOS INFORMACINĖS SISTEMOS
20__m. _____d.
Vilnius

10. Priedo Nr. 3 pildymas. Raudonuose laukuose nurodykite organizacijos pavadinimą, juridinio asmens kodą bei adresą. Nurodykite sutarties datą, pasirinkdami ją iš kalendoriaus. Sutarties pasirašymo datą pasirinkite tą dieną, kai Jūs pasirašote sutartį.

[įveskite ASPĮ pavadinimą]
J.A. kodas [įveskite ASPĮ juridinio asmens kodą]
Adresas [įveskite ASPĮ korespondencijos adresą]

[pasirinkite sutarties pasirašymo datą iš kalendoriaus]
Vilnius

11. Priedo Nr. 3 antroji lentelė. Šios lentelės pildymas yra privalomas ir joje būtina nurodyti savo įstaigos pavadinimą, adresą bei VLK suteiktą SVEIDRA ID kodą ir, jei yra, padalinio (-ių) pavadinimą (-us), kiekvieną įrašant atskiroje eilutėje. Lentelės pabaigoje nurodykite sutartį pasirašančio asmens pareigas, vardą ir pavardę.

Eil. Nr.	ASPĮ padalinio pavadinimas	ASPĮ padalinio adresas	ASPĮ padaliniui suteiktas identifikatorius VLK informacinėje sistemoje SVEIDRA (SVEIDRA ID)
1.			
2.			

[įveskite pasirašančio asmens pareigas, vardą, pavardę]
(Atstovo pareigos, vardas, pavardė) A.V.

(Parašas)

12.Sutarties pasirašymas.

- Sutartis pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu vadovo arba jo įgalioto asmens parašu, PDF arba ADOC formatu.
- Jei sutartį pasirašo įgaliotas asmuo, kartu pateikite galiojantį įgaliojimą.
- Jei kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti negalite, sutartį pasirašykite ranka ir du egzempliorius išsiųskite adresu Studentų g. 39, Vilnius.

Užpildytą ir pasirašytą sutartį prašome išsiųsti el. paštu verslokl ientai@registrucentras.lt.