**5.pielikums**

2018.gada \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

līgumam par nacionālās references laboratorijas

pienākumu veikšanu un finansēšanu

**Informācijas apmaiņas kārtība par references izmeklējumiem**

1. IZPILDĪTĀJS aizpilda Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumu Nr.265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (pielikumā Nr.45) apstiprināto veidlapu Nr.024/u **„Ambulatorā pacienta talons”** (turpmāk – uzskaites dokuments) un nodrošina uzskaites dokumenta informācijas ievadi Vadības informācijas sistēmā atbilstoši „Ambulatorā pacienta talons un tā aizpildīšanas vadlīnijas” prasībām, kas pieejamas DIENESTA mājas lapā [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Līgumpartneriem” → „Instrukcijas”→ „Ambulatorā pacienta talona aizpildīšana”.
2. DIENESTS nodrošina atbilstoši šī Līguma pielikuma 1.punktam Vadības informācijas sistēmā IZPILDĪTĀJA ievadītās informācijas uzkrāšanu un apstrādi šajā sistēmā.
3. IZPILDĪTĀJS noslēdz ar DIENESTA teritoriālo nodaļu Vadības informācijas sistēmas lietošanas līgumu, ja vien tāds nav noslēgts pirms Līguma noslēgšanas.
4. IZPILDĪTĀJS ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc uzskaites dokumenta noslēgšanas ievada vai ielādē no faila Vadības informācijas sistēmā uzskaites dokumenta informāciju par veiktajiem pakalpojumiem. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka Vadības informācijas sistēmā tiek ievadīta precīza un autentiska informācija par veiktajiem pakalpojumiem.
5. Ievadot informāciju Vadības informācijas sistēmā par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, IZPILDĪTĀJS nodrošina pacientu grupu uzskaiti un veic pacientu grupu kodēšanu atbilstoši pacientu grupu klasifikatoram saskaņā ar DIENESTA mājas lapā pieejamā dokumentā “Uzskaites dokumentu aizpildīšanai nepieciešamie klasifikatori” esošo informāciju.
6. IZPILDĪTĀJS ievada Vadības informācijas sistēmas uzskaites dokumenta informāciju par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem:
	1. līdz kārtējā mēneša 20. datumam par veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti līdz kārtējā mēneša 15. datumam;
	2. līdz katra mēneša 3. datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
7. IZPILDĪTĀJS pārbauda Vadības informācijas sistēmā ievadīto informāciju un veiktos aprēķinu par katru uzskaites dokumentu līdz katra mēneša 3.datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
8. Vadības informācijas sistēmas datos labojumus veic ne vēlāk kā:
	1. līdz 1.septembrim par kārtējā kalendārā gada pirmajā pusgadā ievadītajiem datiem;
	2. līdz 1.decembrim par kārtējā kalendārā gada trešajā ceturksnī ievadītajiem datiem;
	3. ne vēlāk kā līdz 8.janvārim par kārtējā kalendārā gada ceturtajā ceturksnī ievadītajiem datiem.
9. Uzskaites dokumenti Vadības informācijas sistēmā tiek ievadīti ne vēlāk kā 60 (sešdesmit) dienas pēc aprūpes epizodes beigām, izņemot uzskaites dokumentus par novembrī un decembrī sniegtajiem pakalpojumiem, kas jāievada ne vēlāk kā līdz nākamā gada 8.janvārim.
10. Ja IZPILDĪTĀJS veic uzskaites dokumentu datnes ielādi Vadības informācijas sistēmā, IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka:
	1. atkārtota uzskaites dokumenta ielāde Vadības informācijas sistēmā netiek veikta, ja uzskaites dokumentā nav veiktas izmaiņas (labojumi);
	2. labotais uzskaites dokuments, kas jāielādē atkārtoti, tiek ielādēts atsevišķā datnē līdz kārtējā mēneša pēdējam datumam.
11. Gadījumā, ja saskaņā ar Veselības inspekcijas lēmumu IZPILDĪTĀJS Vadības informācijas sistēmā ir nepamatoti vai neatbilstoši uzrādījis datus par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, sakarā ar ko ir jāveic labojumi Vadības informācijas sistēmas datos, IZPILDĪTĀJS tos veic 2 (divu) nedēļu laikā no Veselības inspekcijas spēkā stājušās lēmuma saņemšanas dienas, ievērojot šī Līguma pielikuma 8.punktā norādītos termiņus.
12. Ja IZPIDĪTĀJAM, pamatojoties uz Veselības inspekcijas lēmumu, nepieciešams veikt labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies šī Līguma pielikuma 8.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDITĀJS nekavējoties šī pielikuma 16.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par kārtību, kādā tiks veikta Vadības informācijas sistēmas datu labošana.
13. Neskaidrību gadījumā IZPILDĪTĀJS var vērsties DIENESTĀ darba dienās no 830 līdz 1700, zvanot pa tālruni 67803301, vai sūtīt informāciju uz e-pastu atbalsts@eveseliba.gov.lv.

**DIENESTS IZPILDĪTĀJS**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

R.Neimane I.Paeglītis

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 K.Plūme

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 A.Bērziņš