**Informācijas apmaiņas kārtība**

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 talona aizpildīšanas vadlīnijas” prasībām, kas pieejamas DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Vadības informācijas sistēma”.
2. DIENESTS nodrošina atbilstoši šī Līguma pielikuma 1.punktam Vadības informācijas sistēmā IZPILDĪTĀJA ievadītās informācijas uzkrāšanu un apstrādi šajā sistēmā.
3. IZPILDĪTĀJS noslēdz ar DIENESTU 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. 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.
6. IZPILDĪTĀJS pārbauda Vadības informācijas sistēmā ievadīto informāciju un veiktos aprēķinus par katru uzskaites dokumentu līdz katra mēneša 3.datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
7. 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.
8. Veidojot rēķinus, aprēķinos netiek iekļauti uzskaites dokumenti, kas ievadīti Vadības informācijas sistēmā 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.
9. 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.
10. Gadījumā, ja saskaņā ar DIENESTA 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 DIENESTA lēmuma spēkā stāšanās dienas, ievērojot šī Līguma pielikuma 7.punktā norādītos termiņus.
11. Ja IZPIDĪTĀJAM, pamatojoties uz DIENESTA lēmumu, nepieciešams veikt labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies šī Līguma pielikuma 7.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDITĀJS nekavējoties šī pielikuma 14.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par kārtību, kādā tiks veikta Vadības informācijas sistēmas datu labošana.
12. Ja IZPILDĪTĀJS nenodrošina šajā pielikumāizvirzīto prasību izpildi, DIENESTS negarantē savlaicīgu rēķinu sagatavošanu IZPILDĪTĀJAM.
13. Ja IZPILDĪTĀJS 30 (trīsdesmit) dienu laikā neapstiprina Vadības informācijas sistēmā izveidotos aktus, aktu apstiprināšana Vadības informācijas sistēmā notiek automātiski, bet pēdējais kalendārā gada akts automātiski tiek apstiprināts ne vēlāk kā līdz nākamā gada 8.janvārim.
14. 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.