**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) atbilstoši „Ambulatorā pacienta talons un tā aizpildīšanas vadlīnijas” prasībām, kas pieejamas DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” apakšsadaļā “Vadības informācijas sistēma”, “Instrukcijas” un nodrošina minētās veidlapas informācijas ievadi Vadības informācijas sistēmā.
2. DIENESTS nodrošina atbilstoši šīs kārtības 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, ievadot informāciju Vadības informācijas sistēmā par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, saskaņā ar Līgumā noteikto, nodrošina pacientu grupu uzskaiti un veic pacientu grupu kodēšanu atbilstoši pacientu grupu klasifikatoram ievērojot DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” apakšsadaļā “Līgumu paraugi”, “Primārās veselības aprūpes pakalpojumu līguma paraugs” publicētā dokumentā “[Uzskaites dokumentu aizpildīšanai nepieciešamie klasifikatori](http://www.vmnvd.gov.lv/lv/ligumpartneriem/1254-vadibas-informacijas-sistema/1256-klasifikatori)” esošo informāciju.
6. IZPILDĪTĀJS ievada Vadības informācijas sistēmas uzskaites dokumentā 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 aprēķinus par katru uzskaites dokumentu līdz katra mēneša 3. datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
8. Vadības informācijas sistēmas datos labojumus par personām, kuras iekļautas Vadības informācijas sistēmas Pakalpojumu saņēmēju reģistrā veic ne vēlāk kā:
	1. līdz 1.jūnijam par kārtējā kalendārā gada pirmajā ceturksnī ievadītajiem datiem;
	2. līdz 1.septembrim par kārtējā kalendārā gada otrajā ceturksnī ievadītajiem datiem;
	3. līdz 1.decembrim par kārtējā kalendārā gada trešajā ceturksnī ievadītajiem datiem;
	4. līdz 8.janvārim par kārtējā kalendārā gada ceturtajā ceturksnī ievadītajiem datiem.
9. Vadības informācijas sistēmas datos labojumus par personām, kuras nav iekļautas Vadības informācijas sistēmas Pakalpojumu saņēmēju reģistrā *(vai datos ar norādītu E-formas veidu EVAK labojumus)* veic ne vēlāk kā:
	1. līdz 31.jūlijam par pirmajā pusgadā ievadītajiem datiem;
	2. līdz nākamā kalendārā gada 8.janvārim par otrajā pusgadā ievadītajiem datiem.
10. Ja IZPILDĪTĀJS nevar veikt uzskaites dokumentu atkārtoto ielādi, jo uzskaites dokuments ir iekļauts rēķinā, IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka tiek veikta rēķinā iekļautā uzskaites dokumenta labošana.
11. Veidojot rēķinus, aprēķinos netiek iekļauti uzskaites dokumenti, kas ievadīti Vadības informācijas sistēmā vēlāk nekā 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.
12. 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, nodrošinot, ka gadījumos, ja netiek veikta uzskaites dokumenta labošana, bet tiek ievadīts jauns uzskaites dokuments, sākotnējais dokuments tiek dzēsts.
13. Ja DIENESTA uzraudzības darbību ietvaros tiek konstatēts un IZPILDĪTĀJAM sagatavots pārbaudes akts vai lēmums par Vadības informācijas sistēmā nepamatoti vai neatbilstoši uzrādītiem datiem par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, sakarā ar ko ir jāveic labojumi Vadības informācijas sistēmas datos, IZPILDĪTĀJS tos veic vēstulē vai pārbaudes aktā noteiktajā termiņā vai ne vēlāk kā 2 (divu) nedēļu laikā no lēmuma spēkā stāšanās dienas, ievērojot šīs kārtības 8.punktā norādītos termiņus.
14. Ja IZPIDĪTĀJAM, pamatojoties uz DIENESTA lēmumu, nepieciešams veikt labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies šīs kārtības 8.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDITĀJS nekavējoties šīs kārtības 18.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par kārtību, kādā tiks veikta Vadības informācijas sistēmas datu labošana.
15. Ja IZPILDĪTĀJS nenodrošina šajā pielikumāizvirzīto prasību izpildi, DIENESTS nevar nodrošināt savlaicīgu rēķinu sagatavošanu IZPILDĪTĀJAM.
16. 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.
17. Neskaidrību gadījumā IZPILDĪTĀJS var vērsties DIENESTĀ darba dienās no 830 līdz 1700, zvanot piekritīgajai DIENESTA teritoriālajai nodaļai pa tālruni vai e- pastā (Dienesta Rīgas teritoriālā nodaļa - tālr.: 67201282, e-pasts: riga@vmnvd.gov.lv, Dienesta Kurzemes teritoriālā nodaļa – tālr.: 63323471, e-pasts: kurzeme@vmnvd.gov.lv, Dienesta Zemgales teritoriālā nodaļa – tālr.: 63027249, e-pasts: zemgale@vmnvd.gov.lv, Dienesta Vidzemes teritoriālā nodaļa – tālr.: 64772301, e-pasts: vidzeme@vmnvd.gov.lv ).