**Informācijas apmaiņas kārtība**

1. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka ar DIENESTU ir noslēgts līgums par Vadības informācijas sistēmas lietošanu.
2. IZPILDĪTĀJS aizpilda Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumos Nr.265 “Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” noteikto veidlapu (turpmāk – uzskaites dokuments) atbilstoši attiecīgās veidlapas aizpildīšanas vadlīnijām[[1]](#footnote-1) un nodrošina minētās veidlapas informācijas ievadi Vadības informācijas sistēmā:
   1. par ambulatorajiem veselības aprūpes pakalpojumiem veidlapu Nr.024/u„Ambulatorā pacienta talons” (turpmāk – ambulatorais uzskaites dokuments);
   2. par zobārstniecības veselības aprūpes pakalpojumiem veidlapu Nr.024/u-zob „Ambulatorā pacienta talons zobārstniecībā” (turpmāk – zobārstniecības uzskaites dokuments);
   3. par stacionārajiem veselības aprūpes pakalpojumiem veidlapu Nr.066/u„No stacionāra izrakstītā (mirušā) pacienta karte” (turpmāk – stacionāra uzskaites dokuments).
3. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka ambulatorais uzskaites dokuments par pacienta observāciju netiek pildīts, ja pacients pēc observācijas ir hospitalizēts, un tādā gadījumā informācija par veikto ārstēšanu observācijas laikā tiek norādīta stacionāra uzskaites dokumentā.
4. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka Vadības informācijas sistēmā tiek ievadīta precīza un autentiska informācija par sniegtajiem 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, ievērojot Pacientu grupu [klasifikatoru](http://www.vmnvd.gov.lv/lv/ligumpartneriem/1254-vadibas-informacijas-sistema/1256-klasifikatori)[[2]](#footnote-2).
6. IZPILDĪTĀJS Vadības informācijas sistēmā uzskaites dokumenta informāciju par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem ievada vai ielādē no faila un pārbauda 5 (piecu) darba dienu laikā pēc uzskaites dokumenta noslēgšanas, bet ne vēlāk kā:
   1. līdz kārtējā mēneša 20. datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti līdz kārtējā mēneša 15. datumam;
   2. līdz nākamā mēneša 3.datumam par ambulatorajiem un zobārstniecības veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī;
   3. līdz nākamā mēneša 5.datumam par ģimenes ārstu un stacionārajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
7. DIENESTS nodrošina atbilstoši šīs kārtības 2.punktam Vadības informācijas sistēmā IZPILDĪTĀJA ievadītās informācijas uzkrāšanu un apstrādi šajā sistēmā.
8. Ja IZPILDĪTĀJS veic uzskaites dokumentu datnes ielādi Vadības informācijas sistēmā, IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka:
   1. rēķinā iekļauts uzskaites dokuments tiek labots Vadības informācijas sistēmā;
   2. uzskaites dokuments, kurā nav veiktas izmaiņas (labojumi), atkārtoti Vadības informācijas sistēmā netiek ielādēts;
   3. labots uzskaites dokuments, kas jāielādē atkārtoti, tiek ielādēts atsevišķā datnē, nodrošinot, ka sākotnējais dokuments tiek dzēsts.
9. Vadības informācijas sistēmā labojumus veic ne vēlāk kā:
   1. līdz 31.maijam kārtējā kalendārā gada pirmajā ceturksnī ievadītajos datos;
   2. līdz 31.augustam kārtējā kalendārā gada otrajā ceturksnī ievadītajos datos;
   3. līdz 30.novembrim kārtējā kalendārā gada trešajā ceturksnī ievadītajos datos;
   4. līdz nākamā kalendārā gada 8.janvārim kārtējā kalendārā gada ceturtajā ceturksnī ievadītajos datos.
10. Veidojot rēķinus, aprēķinos netiek iekļauti uzskaites dokumenti, kas ievadīti Vadības informācijas sistēmā vēlāk nekā 60 (sešdesmit) dienas pēc veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas beigām.

1. Ja DIENESTA uzraudzības darbību ietvaros IZPILDĪTĀJAM tiek uzdots veikt labojumus Vadības informācijas sistēmā ievadītajos uzskaites dokumentos, 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 9.punktā norādītos termiņus.
2. Ja IZPIDĪTĀJAM nepieciešams veikt šīs kārtības 11.punktā minētos labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies 9.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDĪTĀJS nekavējoties 15.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par Vadības informācijas sistēmas datu labošanas veidu.
3. DIENESTS nodrošina rēķinu sagatavošanu atbilstoši Norēķinu kārtībai, ja IZPILDĪTĀJS nodrošina šajā kārtībāizvirzīto prasību izpildi.
4. Ja IZPILDĪTĀJS 30 (trīsdesmit) dienu laikā neapstiprina Vadības informācijas sistēmā izveidotos aktus, aktu apstiprināšana Vadības informācijas sistēmā notiek automātiski. Pēdējais kalendārā gada akts automātiski tiek apstiprināts ne vēlāk kā līdz nākamā kalendārā gada 8.janvārim.
5. Neskaidrību gadījumā IZPILDĪTĀJS var vērsties DIENESTĀ no pirmdienas līdz ceturtdienai plkst. 830 – 1715 un piektdienās plkst. 830 – 1600, zvanot piekritīgajai DIENESTA nodaļai pa tālruni vai rakstot e-pastā (Dienesta Rīgas nodaļa – tālrunis: 67201282, e-pasts: [riga@vmnvd.gov.lv](mailto:riga@vmnvd.gov.lv), Dienesta Kurzemes nodaļa – tālrunis: 63323471, e-pasts: [kurzeme@vmnvd.gov.lv](mailto:kurzeme@vmnvd.gov.lv), Dienesta Latgales nodaļa – tālrunis: 65422236, e-pasts: [latgale@vmnvd.gov.lv](mailto:latgale@vmnvd.gov.lv), Dienesta Vidzemes nodaļa – tālrunis: 64772301, e-pasts: [vidzeme@vmnvd.gov.lv](mailto:vidzeme@vmnvd.gov.lv), Dienesta Zemgales nodaļa – tālrunis: 63027249, e-pasts: [zemgale@vmnvd.gov.lv](mailto:zemgale@vmnvd.gov.lv)).

1. Skat. DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā Profesionāļiem > Vadības informācijas sistēma > Instrukcijas [↑](#footnote-ref-1)
2. Skat. DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā Profesionāļiem > Vadības informācijas sistēma > Klasifikatori [↑](#footnote-ref-2)