**Informācijas apmaiņas kārtība**

**I Vadības informācijas sistēma**

1. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka ar DIENESTU ir noslēgts līgums par Vadības informācijas sistēmas (turpmāk – VIS) lietošanu.
2. IZPILDĪTĀJS, ievadot informāciju VIS par sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, saskaņā ar Līgumā noteikto, ievēro DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” > “Vadības informācijas sistēma” ievietotos:
   1. datu apmaiņas formātus;
   2. instrukcijas;
   3. klasifikatorus;
   4. speciālo programmatūru;
   5. VIS lietošanu.
3. IZPILDĪTĀJS aizpilda Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumos Nr.265 “Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” noteiktās veidlapas par ambulatorajiem veselības aprūpes pakalpojumiem (Nr.024/u„Ambulatorā pacienta talons”) (turpmāk – uzskaites dokuments) aizpildīšanu atbilstoši attiecīgās veidlapas aizpildīšanas vadlīnijām[[1]](#footnote-2) un nodrošina minētās veidlapas informācijas ievadi VIS.
4. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka ambulatorais uzskaites dokuments par pacienta observāciju, t.sk. observācijas laikā veiktiem izmeklējumiem, netiek pildīts, ja pacients pēc observācijas ir hospitalizēts, un tādā gadījumā informācija par veikto ārstēšanu observācijas laikā tiek norādīta stacionāra uzskaites dokumentā.
5. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka VIS tiek ievadīta precīza un autentiska informācija par sniegtajiem pakalpojumiem.
6. IZPILDĪTĀJS VIS 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 līdz nākamā mēneša 3.datumam.
7. DIENESTS nodrošina VIS IZPILDĪTĀJA ievadītās informācijas uzkrāšanu un apstrādi norēķinu veikšanai un līgumu uzraudzībai. VIS esošā informācija tiešsaistē ir pieejama trīs gadus.
8. Ja IZPILDĪTĀJS veic uzskaites dokumentu datnes ielādi VIS, IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka:
   1. rēķinā iekļauts uzskaites dokuments tiek labots VIS;
   2. uzskaites dokuments, kurā nav veiktas izmaiņas (labojumi), atkārtoti VIS netiek ielādēts;
   3. labots uzskaites dokuments, kas jāielādē atkārtoti, tiek ielādēts atsevišķā datnē, nodrošinot, ka sākotnējais dokuments tiek dzēsts.
9. VIS 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 VIS vēlāk nekā 60 (sešdesmit) dienas pēc veselības aprūpes pakalpojumu sniegšanas beigām.

1. Ja DIENESTA uzraudzības darbību ietvaros IZPILDĪTĀJAM tiek uzdots veikt labojumus VIS 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 IZPILDĪTĀJAM nepieciešams veikt šīs kārtības 11.punktā minētos labojumus VIS datos, kuriem beidzies 9.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDĪTĀJS nekavējoties 15.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par VIS 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 VIS izveidotos aktus, aktu apstiprināšana VIS 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)).

**II** **Informācijas apmaiņa**

1. Informācijas apmaiņa starp DIENESTU un IZPILDĪTĀJU primāri tiek organizēta elektroniski.
2. DIENESTS:
   1. uz IZPILDĪTĀJA oficiālo elektronisko adresi nosūtīta elektroniski noformētus dokumentus (līgumu, līgumu grozījumus, finanšu paziņojumus, lēmumus u.c. līdzīgus dokumentus), kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu;
   2. uz IZPILDĪTĀJA Līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūtīta pārējo elektronisko informāciju;
   3. vienu reizi mēnesī ievieto DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” > “Operatīvā budžeta informācija” > “Valsts budžeta līdzekļu izlietojums laboratorisko izmeklējumu apmaksā” pārskatu par plānotā finansējuma izlietojumu laboratoriskajiem pakalpojumiem ar ārsta izsniegtu nosūtījumu;
3. IZPILDĪTĀJS:
   1. uz DIENESTA oficiālās elektroniskās adreses attiecīgās teritoriālās nodaļas, ar kuru noslēgts Līgums, apakšadresi nosūta elektroniski noformētus dokumentus (līgumu, līgumu grozījumus, apliecinājumus u.c. līdzīgus dokumentus), kas parakstīti ar drošu elektronisko parakstu, tai skaitā:
      1. ne biežāk kā 1 reizi mēnesī līdz mēneša 30.datumam iesniedz DIENESTAM izmaiņas Līguma 1.pielikumam. Pēc informācijas saņemšanas DIENESTS pārbauda tās atbilstību atlases procedūrā pakalpojuma sniegšanai izvirzītajām prasībām. Ja izmaiņas atbilst prasībām, tās kļūst par Līguma neatņemamu sastāvdaļu un Līguma grozījumi 1. pielikumam netiek gatavoti;
      2. atbilstoši līguma nosacījumiem informē DIENESTU par neiespējamību veikt līgumā paredzētos pakalpojumus vai to daļu, izņemot gadījumus, kurus IZPILDĪTĀJS nevarēja iepriekš paredzēt un novērst un par kuriem viņam ir pienākums informēt DIENESTU nekavējoties;
   2. uz DIENESTA Līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi nosūtīta pārējo elektronisko informāciju, tai skaitā pārskatus;
   3. nodrošina, ka katru darba dienu tiek sekots DIENESTA sagatavotajai informācijai, kas tiek saņemta Līgumā norādītajā elektroniskā pasta adresē. Ar saņemto informāciju tiek iepazīstināti IZPILDĪTĀJA darbinieki atbilstoši kompetencei;
   4. nodrošina DIENESTA organizēto informatīvo sanāksmju un semināru apmeklējumu ar darbiniekiem atbilstoši kompetencei.

**III Pārskati**

1. IZPILDĪTĀJS atbilstoši Līguma noteikumiem aizpilda un nosūta uz DIENESTA oficiālās elektroniskās adreses attiecīgās teritoriālās nodaļas apakšadresi šādus pārskatus, kuru veidlapas ir pieejamas DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā  “Profesionāļiem” > “Līgumu dokumenti”:
   1. pārskatu par nodarbināto un slodžu skaitu ārstniecības iestādē – vienu reizi gadā līdz nākamā gada 1.martam par iepriekšējo gadu;
   2. pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu ārsta praksē vai pārskatu par budžeta līdzekļu izlietojumu ārstniecības iestādē – vienu reizi gadā līdz nākamā gada 31.maijam par iepriekšējo gadu, ievērojot Metodiku par Eiropas Komisijas 2011.gada 20.decembra lēmumā Nr.2012/21/ES noteikto prasību ievērošanu un kontroli, **kas ir pieejama DIENESTA** tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” > “Līgumu dokumenti;
   3. pārskatu par strādājošo faktisko vidējo atlīdzību, vidējo atalgojumu un vidējo mēneša amatalgu – par pusgadu līdz pārskata gada 31.jūlijam, par gadu līdz nākamā gada 31.janvārim.
2. IZPILDĪTĀJS, kuram tiek izsniegti medikamenti tuberkulozes ārstēšanai, aizpilda atskaiti par medikamentu izlietojumu tuberkulozes pacientu ambulatorai ārstēšanai.

**IV Apliecinājumi**

IZPILDĪTĀJS atbilstoši Līguma noteikumiem aizpilda un nosūta uz DIENESTA oficiālās elektroniskās adreses attiecīgās teritoriālās nodaļas apakšadresi apliecinājumu par iekšējās kontroles sistēmu korupcijas un interešu konflikta riska novēršanu.

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