*3.pielikums*

*līgumam par stacionārās veselības*

*aprūpes pakalpojumu sniegšanu un apmaksu*

**Informācijas apmaiņas kārtība**

1. IZPILDĪTĀJS aizpilda Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumu Nr.265 „Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” (pielikumā Nr.83) apstiprināto veidlapu Nr.066/u **„No stacionāra izrakstītā (mirušā) pacienta karte”** (turpmāk – uzskaites dokuments) un nodrošina minētā uzskaites dokumenta informācijas ievadi Vadības informācijas sistēmā atbilstoši „No stacionāra izrakstītā (mirušā) pacienta karte un tās aizpildīšanas vadlīnijas” prasībām, kas pieejamas DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Līgumpartneriem” esošajā dokumentā „Stacionāra izrakstītā (mirušā) pacienta karte un tās aizpildīšana”, norādot visas pacientam pielietotās pie gultasdienas tarifa piemaksājamās manipulācijas, neatkarīgi no konkrētā pakalpojuma apmaksas veida.
2. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka uzskaites dokuments ietver pacienta informāciju un veikto ārstēšanu observācijas laikā, ja pacients sākotnēji novērots observācijas gultā. Ja pacients pēc observācijas hospitalizēts, veidlapa Nr.024/u „Ambulatorā pacienta talons” netiek pildīta.
3. DIENESTS nodrošina atbilstoši šī Līguma pielikuma 1.punktam Vadības informācijas sistēmā IZPILDĪTĀJA ievadītās informācijas uzkrāšanu un apstrādi šajā sistēmā.
4. IZPILDĪTĀJS noslēdz ar DIENESTU Vadības informācijas sistēmas lietošanas līgumu, ja vien tāds nav noslēgts pirms Līguma noslēgšanas.
5. 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.
6. 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 tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Līgumpartneriem” esošajā dokumentā “[Uzskaites dokumentu aizpildīšanai nepieciešamie klasifikatori](http://www.vmnvd.gov.lv/lv/503-ligumpartneriem/klasifikatori/vis-klasifikatori)” esošo informāciju.
7. IZPILDĪTĀJS līdz katra mēneša 5.datumam Vadības informācijas sistēmā par sniegtajiem stacionāriem veselības aprūpes pakalpojumiem:
   1. pabeidz visu uzskaites dokumentu informācijas ievadi par IZPILDĪTĀJA veikto pakalpojumu apjomu iepriekšējā mēnesī;
   2. veic ievadītās informācijas un veikto aprēķinu pārbaudi par katru uzskaites dokumentu.
8. Vadības informācijas sistēmas datos labojumus veic ne vēlāk kā līdz 8.janvārim par iepriekšējā kalendārajā gadā ievadītajiem datiem.
9. Veidojot rēķinus, aprēķinos netiek iekļauti uzskaites dokumenti, kas ievadīti vēlāk kā 60 (sešdesmit) dienas pēc izrakstīšanās datuma, izņemot uzskaites dokumentus par novembrī un decembrī sniegtajiem pakalpojumiem, kas jāievada 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 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 9.punktā norādītos termiņus.
12. Ja IZPIDĪTĀJAM, pamatojoties uz DIENESTA lēmumu, nepieciešams veikt labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies šī Līguma pielikuma 8.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDITĀJS nekavējoties šī pielikuma 15.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par kārtību, kādā tiks veikta Vadības informācijas sistēmas datu labošana.
13. Ja IZPILDĪTĀJS nenodrošina šajā pielikumāizvirzīto prasību izpildi, DIENESTS negarantē savlaicīgu rēķinu sagatavošanu IZPILDĪTĀJAM.
14. 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.
15. Neskaidrību gadījumā IZPILDĪTĀJS var vērsties DIENESTĀ pirmdienās no 8.30 līdz 18.30, no otrdienas līdz ceturtdienai no 8.30 līdz 17.00 un piektdienās no 8.30 līdz 15.00, kā arī zvanot pa tālruni 67803301, vai sūtīt informāciju uz e-pastu [atbalsts@eveseliba.gov.lv](mailto:atbalsts@eveseliba.gov.lv).

**DIENESTS IZPILDĪTĀJS**

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