*4.pielikums*

*līgumam par valsts apmaksātu veselības aprūpes*

*pakalpojumu sniegšanu un apmaksu*

**Informācijas apmaiņas kārtība**

**I Vadības informācijas sistēma**

1. IZPILDĪTĀJS nodrošina, ka ar DIENESTU ir noslēgts līgums par veselības aprūpes pakalpojumu apmaksas norēķinu sistēmas “Vadības informācijas sistēma” (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” noteikto veidlapu (turpmāk – uzskaites dokuments) atbilstoši attiecīgās veidlapas aizpildīšanas vadlīnijām[[1]](#footnote-2) un nodrošina minētās veidlapas informācijas ievadi VIS:
	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).
4. IZPILDĪTĀJS, kas sniedz stacionāros veselības aprūpes pakalpojumus, 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 kārtējā mēneša 20. datumam par visiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti līdz kārtējā mēneša 15. datumam izņemot:
	1. informāciju par ambulatorajiem un zobārstniecības veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī, IZPILDĪTĀJS VIS ievada līdz nākamā mēneša 3.datumam
	2. informāciju par ģimenes ārsta prakses un stacionārajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī - līdz nākamā mēneša 5.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 šī pielikuma 9.punktā norādītos termiņus.
2. Ja IZPILDĪTĀJAM nepieciešams veikt šī pielikuma 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:
	1. Rīgas nodaļa – tālrunis: 67201282, e-pasts: riga@vmnvd.gov.lv,
	2. Kurzemes nodaļa – tālrunis: 63323471, e-pasts: kurzeme@vmnvd.gov.lv,
	3. Latgales nodaļa – tālrunis: 65422236, e-pasts: latgale@vmnvd.gov.lv,
	4. Vidzemes nodaļa – tālrunis: 64772301, e-pasts: vidzeme@vmnvd.gov.lv,
	5. Zemgales nodaļa – tālrunis: 63027249, e-pasts: 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 Līguma norādīto IZPILDĪTĀJA 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;
	4. vienu reizi ceturksnī ievieto DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” > “Operatīvā budžeta informācija” > “Valsts budžeta līdzekļu izlietojums valsts kompensējamo zāļu apmaksā” pārskatu par plānotā finansējuma izlietojumu kompensējamajām zālēm un medicīniskajām ierīcēm ar ārsta izrakstītu recepti.
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. noslēdzot Līgumu, iesniedz DIENESTAM aizpildītu Līguma 2.pielikumu un izmaiņu gadījumā ne biežāk kā 2 reizes mēnesī (līdz mēneša 15. un 30.datumam) iesniedz DIENESTAM aktualizētu Līguma 2. pielikumu. Pēc aktualizēta Līguma 2.pielikuma saņemšanas DIENESTĀ tas tiek pievienots Līgumam un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu. IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par  Līguma 2.pielikuma saturu. Līguma 2.pielikuma izmaiņu gadījumā Līguma grozījumi netiek gatavoti;
		2. ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienas iepriekš 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;
		3. ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) dienu laikā paziņo DIENESTAM par IZPILDĪTĀJA juridiskā statusa, rekvizītu – juridiskās adreses, atrašanās vietas, banku kontu vai amatpersonu maiņu;
	2. uz Līgumā norādīto DIENESTA elektroniskā pasta adresi nosūtīta pārējo elektronisko informāciju, tai skaitā pārskatus;
	3. nodrošina, ka normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā tiek sekots DIENESTA sniegtajai informācijai, kas tiek nosūtīta uz Līgumā norādīto elektroniskā pasta adresi. Ar saņemto informāciju IZPILDĪTĀJS iepazīstina darbiniekus;
	4. nodrošina DIENESTA organizēto informatīvo sanāksmju un semināru apmeklējumu, kā arī nodrošina, ka tos apmeklē IZPILDĪTĀJA darbinieki atbilstoši kompetencei. DIENESTA organizētās informatīvās sanāksmes un semināri tiek ierakstīti. Sanāksmju un semināru ieraksti tiek nosūtīti IZPILDĪTĀJAM un ieraksts ir pieejams vienu mēnesi pēc semināra.
4. IZPILDĪTĀJS, kas sniedz ģimenes ārsta prakses pakalpojumus vai ambulatoros pakalpojumus, kas tiek apmaksāti ar fiksētu maksājumu (dežūrārsta kabinets, vecmātes kabinets, feldšeru-vecmāšu punkts, sekundārās ambulatorās veselības aprūpes fiksētā maksājuma (tāmes finansējuma) kabineti), par Līguma 2.pielikumā norādītām ārstniecības personām, kuru pakalpojumi tiek apmaksāti no veselības aprūpes budžeta līdzekļiem ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) kalendāro dienu laikā paziņo DIENESTAM:
	1. par nodarbinātības pārtraukšanu vai maiņu, norādot ārstniecības personas vārdu, uzvārdu, ārstniecības personas identifikatoru un datumu, no kura šī persona uzsāk vai pārtrauc sniegt valsts apmaksājamos veselības aprūpes pakalpojumus pie IZPILDĪTĀJA.
	2. par prombūtni (tajā skaitā darbnespēju), kas pārsniedz 9 (deviņas) kalendārās dienas, norādot ārstniecības personas vārdu, uzvārdu, ārstniecības personas identifikatoru, kas nodrošina aizvietošanu, izņemot IZPILDĪTĀJU, kas sniedz ģimenes ārsta prakses pakalpojumus un aizvietošanu līdz 2 (diviem) mēnešiem nodrošina ar esošo prakses personālu. Ģimenes ārsta prakse informē par prombūtni (tajā skaitā darbnespēju), kas pārsniedz 2 (divus) mēnešus.
5. IZPILDĪTĀJS aizpilda DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā  “Profesionāļiem” > “Līgumu dokumenti” norādītos pārskatus un citus dokumentus un nosūta norādītajā termiņā un veidā.
6. IZPILDĪTĀJS nodrošina Ministru kabineta 2014.gada 11.marta noteikumos Nr.134 “Noteikumi par vienoto veselības nozares elektronisko informācijas sistēmu” noteikto informācijas ievadi vienotajā veselības nozares elektroniskajā informācijas sistēmā (turpmāk – VVIS), ievērojot DIENESTA tīmekļvietnē  [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” > “E-veselība” > “Dokumentu digitalizācija” ievietotos nosacījumus.
7. IZPILDĪTĀJS, kas sniedz stacionāros veselības aprūpes pakalpojumus, nodrošina datu ievadi un aktualizēšanu ārstniecības iestāžu resursu informācijas sistēmā (turpmāk – SAIRIS).
8. IZPILDĪTĀJS ir atbildīgs par pārskatos, VVIS un SAIRIS sistēmā ievadītajiem datiem.
1. Skat. DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā Profesionāļiem > Vadības informācijas sistēma > Instrukcijas [↑](#footnote-ref-2)