**LĪGUMS Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_**

**par** **ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu**

**sniegšanu un apmaksu**

Rīgā *Datums skatāms laika zīmogā*

**Nacionālais veselības dienests** (turpmāk – DIENESTS), kuru saskaņā ar Līgumpartneru departamenta reglamentu pārstāv \_\_\_\_\_\_\_\_\_ nodaļas vadītājs (-a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no vienas puses un

\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (turpmāk – IZPILDĪTĀJS), kuru saskaņā ar \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pārstāv \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , no otras puses,

katrs atsevišķi - Līdzējs, abi kopā - Līdzēji, noslēdz šo līgumu (turpmāk – Līgums) par sekojošo:

**1. Līguma priekšmets**

* 1. IZPILDĪTĀJS apņemas Līguma darbības laikā sniegt valsts apmaksātus ambulatorās psihoterapeitiskās un/ vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumus (turpmāk –Pakalpojumi) bērniem un/vai pieaugušajiem (turpmāk – persona), kuriem saskaņā ar Latvijas Republikai saistošajiem normatīvajiem aktiem un starptautiskajiem līgumiem ir tiesības saņemt no valsts budžeta apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus un kuri atbilst vismaz vienam no Līguma 2.1.1.2. – 2.1.1.6.apakšpunktā minētajiem nosacījumiem.
	2. DIENESTS apņemas veikt samaksu par Līguma ietvaros sniegtajiem Pakalpojumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem, DIENESTA apstiprināto un tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Profesionāļiem” publicēto informāciju par līgumu dokumentiem, kā arī ievērojot Līgumā noteikto norēķinu kārtību.

**2. Līguma izpildes kārtība**

* 1. IZPILDĪTĀJS:
		1. sniedz Pakalpojumus atbilstoši normatīvajiem aktiem un valstī apstiprinātajam attiecīgo personas veselības traucējumu diagnostikas un ārstēšanas algoritmam (ja tāds ir) personai, kura saskaņā ar Līguma 1.1.punktā noteikto atbilst vismaz vienam no šādiem nosacījumiem:
			1. persona ar stresu saistītiem traucējumiem (diagnozes F43.1, F43.2);
			2. persona ar neirotiskā spektra traucējumiem (diagnozes F40.0, F41.0, F41.1, F45);
			3. persona ar depresiju (diagnozes F31, F32, F33, F34.1, F06.32, Z73.0);
			4. persona ar ēšanas traucējumiem (diagnoze F50);
			5. persona ar uzvedības un emocionāliem traucējumiem, kas parasti sākušies bērnībā un pusaudža vecumā (diagnozes F90-F98).
		2. sniedzot Pakalpojumus izmanto uz pierādījumiem balstītas zinātniski pamatotas psiholoģiskās izpētes (novērtēšanas), konsultēšanas (psihoterapeitiskās un psiholoģiskās palīdzības) mērķiem atbilstošas metodes;
		3. sniedzot Pakalpojumu, izmanto sekojošas metodes: klīniskā / veselības psihologa konsultēšana, krīzes intervence, atbalsta psihoterapija, izglītojoša psihoterapija (psihoedukācija), kognitīvi biheiviorālā terapija, ģimenes (sistēmiskā) psihoterapija, īstermiņa dinamiskā psihoterapija, psihoterapija bērniem un pusaudžiem;
		4. sniedz Pakalpojumus personai, ja persona uzrāda ģimenes ārsta, psihiatra vai bērnu psihiatra (turpmāk – Nosūtītājs), kas ir līgumattiecībās ar DIENESTU, izrakstītu nosūtījumu - veidlapa Nr.027/u “Izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes” (Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumu Nr.265 “Medicīnisko dokumentu lietvedības kārtība” 12.pielikums);
		5. sniedz iespēju Pakalpojumus personai saņemt gan klātienē, gan attālināti. Vienas konsultācijas laiks vienai personai, tajā skaitā nepieciešamo dokumentu aizpildīšana, ir ne mazāks kā 60 (sešdesmit) minūtes.
		6. personai Nosūtītāja izsniegtā Līguma 2.1.3.punktā norādītā nosūtījuma ietvaros var sniegt ne vairāk kā 10 (desmit) ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības konsultācijas;
		7. ievēro šādu kārtību, sniedzot Pakalpojumus:
			1. nodrošina personas pierakstu uz ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu gan klātienē, gan telefoniski, gan elektroniski;
			2. nodrošina, ka pierakstu Pakalpojumu saņemšanai var veikt persona, kura vēlas saņemt pakalpojumus vai personas likumiskais pārstāvis;
			3. ja rinda uz Pakalpojumu ir izveidojusies garāka par 5 (piecām) darba dienām, vienu reizi mēnesī līdz 10.datumam par iepriekšējo mēnesi iesniedz DIENESTAM tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Profesionāļiem” 🡪 “Līgumu dokumenti” esošo pārskatu „Pārskats par rindas garumu plānveida ambulatoro pakalpojumu saņemšanai”;
			4. nodrošina personas vai personas likumiskā pārstāvja informēšanu par Pakalpojumu ietvaros plānoto psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības procesu, tā riskiem, konsultāciju biežumu un citiem nozīmīgiem jautājumiem, kas saistīti ar konkrētām pielietotām metodēm;
			5. nodrošina, ka persona vai personas likumiskais pārstāvis paraksta piekrišanu par personas datu izmantošanu, kas nepieciešama uzskaites dokumentu aizpildīšanai un informācijas ievadei Vadības informācijas sistēmā, kā arī sadarbības pārskata vai izraksta sagatavošanai Nosūtītājam;
			6. pēc Pakalpojumu sniegšanas pabeigšanas IZPILDĪTĀJS nodrošina sadarbības pārskata vai izraksta izsniegšanu pacientam un Nosūtītājam, norādot tajā personas datus, sniegto konsultāciju skaitu, pielietotās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības metodes, kā arī rekomendācijas tālakajai palīdzībai un rehabiltācijai, lai nodrošinātu pēctecīgu palīdzību. IZPILDĪTĀJS sadarbības pārskatu vai izrakstu Nosūtītājam nosūta uz elektroniskā pasta adresi.
		8. nodrošina Pakalpojuma dokumentēšanu normatīvajos aktos noteiktajā medicīniskajā dokumentācijā, ja pakalpojumu sniedz psihoterapeits.
	2. Noslēdzot Līgumu IZPILDĪTĀJS iesniedz DIENESTAM aizpildītu Līguma 1.pielikumu. Līguma 1.pielikumā minētās informācijas izmaiņu gadījumā IZPILDĪTĀJS ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā DIENESTAM nosūta aktualizētu Līguma 1.pielikuma informāciju (elektroniski noformēta dokumenta veidā, kas ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu vai pašrocīgi parakstīta dokumenta veidā pa pastu). Pēc aktualizētas informācijas saņemšanas DIENESTĀ tā tiek pievienota Līgumam un kļūst par tā neatņemamu sastāvdaļu. Līguma 1.pielikumā minētās informācijas izmaiņu gadījumā Līguma grozījumi netiek gatavoti.
	3. DIENESTS Līguma 1.pielikumā minēto informāciju ir tiesīgs izplatīt publiski.
	4. DIENESTS apmaksā Pakalpojumus atbilstoši faktiski sniegto pakalpojumu apjomam un tarifam manipulācijai 2021.gadam:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manipulācijas numurs** | **Manipulācijas nosaukums** | **Manipulācijas tarifs** |
| 13028 | Klīniskā un veselības psihologa konsultācija | 24.43 |
| 13029 | Klīniskā un veselības psihologa, kurš ir apguvis tālākizglītību psihoterapijā vai ārsta psihoterapeita konsultācija | 28.19 |

2.5. Līguma 2.4.punktā minēto manipulāciju tarifu maiņas gadījumā Līguma grozījumi netiek gatavoti un Izpildītājs tiek informēts par izmaiņām Līguma 7.1.-7.2.punktā noteiktajā kārtībā.

**3. Informācijas apmaiņa starp līdzējiem**

* 1. DIENESTA pienākums ir nosūtīt IZPILDĪTĀJAM paredzēto elektronisko informāciju uz Līguma 10.2.punktā norādīto IZPILDĪTĀJA elektroniskā pasta adresi.
	2. IZPILDĪTĀJA pienākums ir:
		1. ne vēlāk kā 5 (piecas) dienas iepriekš informēt DIENESTU par neiespējamību sniegt Līgumā paredzētos Pakalpojumus vai to daļu, izņemot gadījumus, kurus IZPILDĪTĀJS neparedzēja un nevarēja iepriekš paredzēt un novērst un par kuriem viņam ir pienākums informēt DIENESTU nekavējoties;
		2. 5 (piecu) kalendāro dienu laikā rakstveidā paziņot DIENESTAM par IZPILDĪTĀJA juridiskā statusa, rekvizītu – juridiskās adreses, atrašanās vietas, banku kontu vai amatpersonu maiņu.
	3. Informācijas apmaiņas kārtība starp Līdzējiem, izmantojot Vadības informācijas sistēmu, ir noteikta Līguma 2.pielikumā.

**4. Līguma uzraudzības kārtība**

* 1. DIENESTS pārbauda no valsts budžeta apmaksāto Pakalpojumu saņemšanas iespējas, to atbilstību normatīvajiem aktiem un Līgumam.
	2. IZPILDĪTĀJAM ir pienākums nekavējoties sniegt informāciju un uzrādīt DIENESTAM visu dokumentāciju, kas saistīta ar Pakalpojumu sniegšanu, medicīnisko (ja pakalpojumu sniedz psihoterapeits), uzskaites un finanšu dokumentāciju, kā arī citu Līgumā noteikto dokumentāciju.
	3. DIENESTAM ir tiesības netraucēti veikt pārbaudi IZPILDĪTĀJA telpās valsts apmaksāto pakalpojumu sniegšanas, pamatotības un pieejamības izvērtēšanai, un IZPILDĪTĀJAM ir pienākums nodrošināt pārbaudes veikšanai atbilstošu vietu. Gadījumā, ja saņemta sūdzība par būtiskiem normatīvo aktu vai Līguma pārkāpumiem, DIENESTAM ir tiesības netraucēti veikt pārbaudi bez iepriekšēja brīdinājuma.
	4. DIENESTAM ir tiesības uzlikt par pienākumu IZPILDĪTĀJAM atmaksāt personai nepamatoti iekasētu samaksu par Pakalpojumu.
	5. DIENESTS pieņem lēmumu par ieturējuma izdarīšanu pakalpojuma tarifa apmērā, ja konstatē, ka:
		1. par attiecīgo Pakalpojumu nav aizpildīta medicīniskā (ja pakalpojumu sniedz psihoterapeits) un uzskaites dokumentācija vai tā aizpildīta nepilnīgi;
		2. Pakalpojumu sniedzējs neuzrāda DIENESTAM pieprasīto dokumentāciju;
		3. Pakalpojums nav sniegts vai sniegts, neievērojot normatīvo aktu prasības;
		4. IZPILDĪTĀJS Vadības informācijas sistēmā vai medicīniskajā un uzskaites dokumentācijā ir norādījis faktiskai situācijai neatbilstošus Pakalpojumus (skaitu) vai Pakalpojumus, kas faktiski nav sniegti vai sniegti kā maksas Pakalpojumi.
	6. Ja pārbaudē konstatēts, ka piemērojamais ieturējums par Līguma 4.5.punktā minētajiem pārkāpumiem ir mazāks par 20,00 (divdesmit) *euro*, ieturējuma izdarīšanai tiek piemērota vienkāršota kārtība, kad DIENESTS IZPILDĪTĀJAM sagatavo un nosūta tikai pārbaudes aktu. Ja IZPILDĪTĀJS 15 (piecpadsmit) kalendāro dienu laikā neiesniedz DIENESTAM rakstiskus iebildumus par pārbaudes aktā uzrādītajiem pārkāpumiem un aprēķinu pareizību, pārbaudes akts tiek uzskatīts par akceptētu. Ja IZPILDĪTĀJS pārbaudes aktam nepiekrīt un iesniedz iebildumus, DIENESTS pieņem lēmumu vispārējā kārtībā.
	7. Konstatējot Līguma 4.5.punktā minētos pārkāpumus atkārtoti, DIENESTS pieņem lēmumu par nepamatoti saņemtā maksājuma ieturējumu un piemēro IZPILDĪTĀJAM līgumsodu Pakalpojuma tarifa apmērā.
	8. Ja DIENESTS konstatē IZPILDĪTĀJAM pārkāpumus Pakalpojumu organizēšanā vai Pakalpojumu pieejamībā, tai skaitā publiski pieejamas informācijas nodrošināšanā pacientiem, DIENESTS:
		1. pirmajā reizē pieņem lēmumu brīdināt IZPILDĪTĀJU;
		2. konstatējot pārkāpumu atkārtoti, piemēro līgumsodu līdz 10% apmērā no IZPILDĪTĀJA faktiski sniegto pakalpojumu pēdējā mēneša maksājuma.
	9. Ja DIENESTA lēmumā (kuram beidzies apstrīdēšanas termiņš) vai pārbaudes aktā, kas sagatavots atbilstoši Līguma 4.6.punktam, nolemts veikt ieturējumu, DIENESTS sagatavo IZPILDĪTĀJAM vēstuli, informējot, ka nākamais maksājums IZPILDĪTĀJAM tiks samazināts par ieturējuma summu. Gadījumā, ja Līgums pirms ieturējuma veikšanas nav spēkā, attiecīgie norēķini tiek veikti, izrakstot atbilstošu rēķinu.
	10. DIENESTS IZPILDĪTĀJAM izraksta rēķinu par Līguma 4.7. vai 4.8.2.apakšpunktā minēto līgumsodu DIENESTA lēmumā (kuram beidzies apstrīdēšanas termiņš) vai pārbaudes aktā, kas sagatavots atbilstoši Līguma pielikuma 4.6.punktam, noteiktajā apmērā. IZPILDĪTĀJAM ir pienākums samaksāt rēķinu 30 dienu laikā. Ja IZPILDĪTĀJS neapmaksā rēķinu par līgumsodu noteiktajā termiņā, tas tiek ieturēts no nākošā rēķina apmaksas IZPILDĪTĀJAM Līguma summas ietvaros.
	11. IZPILDĪTĀJAM ir tiesības lūgt DIENESTU ieturējumu vai līgumsodu sadalīt pa daļām, par to noslēdzot vienošanos ar DIENESTU. Ja tiek noslēgta šāda vienošanās, līgumsoda vai ieturējuma samaksu tiek veikta atbilstoši vienošanās noteiktajai kārtībai.
	12. DIENESTAM ir tiesības prasīt no IZPILDĪTĀJA līgumsodu par normatīvajos aktos vai Līgumā noteiktās informācijas iesniegšanas nokavējumu – 0,05% apmērā no IZPILDĪTĀJAM paredzētā finansējuma kalendārajam mēnesim par katru kavējuma dienu, ja nokavējums radies IZPILDĪTĀJA vainas dēļ.
	13. IZPILDĪTĀJAM ir tiesības prasīt no DIENESTA līgumsodu 0,05% apmērā no IZPILDĪTĀJAM neapmaksātā rēķina par katru kavējuma dienu, ja nokavējums radies DIENESTA vainas dēļ.
	14. Līguma 4.12. un 4.13.apakšpunktos noteiktajos gadījumos līgumsodu var prasīt, iesniedzot otram Līdzējam pamatotu pretenziju un rēķinu par līgumsodu. Līdzējs, kurš saņēmis pretenziju un rēķinu par līgumsodu, ir tiesīgs apstrīdēt pretenziju un aprēķinu pareizību, 15 kalendāro dienu laikā iesniedzot otram Līdzējam rakstiskus iebildumus. Pēc iebildumu saņemšanas Līdzējs rakstveidā atsauc pretenziju vai iesniedz otram Līdzējam atkārtotu pretenziju, noraidot iebildumus. Ja 15 kalendāro dienu laikā netiek iesniegti iebildumi par pretenziju un rēķinu par līgumsodu, tad līgumsods uzskatāms par akceptētu.
	15. Līguma 4.punktā minēto līgumsodu samaksa neatbrīvo Līdzējus no Līgumā paredzēto saistību izpildes.

**5. Līguma norēķinu kārtība**

* 1. DIENESTS apmaksā Vadības informācijas sistēmā izveidotus rēķinus.
	2. Līdz katra mēneša 12.datumam DIENESTS, pamatojoties uz IZPILDĪTĀJA ievadīto medicīniskās uzskaites dokumentu informāciju, izveido rēķinu Vadības informācijas sistēmā par sniegtajiem pakalpojumiem iepriekšējā mēnesī
	3. IZPILDĪTĀJS 2 (divu) darba dienu laikā pēc Līguma 5.2.punktā noteiktā datuma Vadības informācijas sistēmā izskata izveidoto rēķinu un par konstatētajām neatbilstībām informē DIENESTU.
	4. Trešajā darba dienā pēc Līguma 5.2.punktā noteiktā datuma DIENESTS apstiprina izveidoto rēķinu, uzliekot pazīmi *„PA”- piegādātājs akceptē*.
	5. DIENESTS 20 (divdesmit) kalendāro dienu laikā no brīža, kad atbilstoši Līguma 5.4.punktam rēķins ir apstiprināts Vadības informācijas sistēmā, to apmaksā. Vadības informācijas sistēmā izveidots un apstiprināts rēķins netiek izdrukāts un ir derīgs bez paraksta.
	6. Ja pēc norēķinu veikšanas DIENESTS konstatē, ka kļūdaini veicis samaksu IZPILDĪTĀJAM:
		1. gadījumā, ja apmaksātajā rēķinā par iepriekšējo periodu bijusi kļūda, DIENESTS veic nākamā rēķina korekciju ar manuālā akta palīdzību, manuālā akta apraksta sadaļā norādot labojuma iemeslus;
		2. gadījumā, ja DIENESTS apmaksājis lielāku summu nekā norādīta rēķinā, DIENESTS IZPILDĪTĀJU rakstiski informē par pārmaksas iemeslu un piedāvā pārmaksātās summas ieturējuma grafiku.

**6. Līguma spēkā esamība, grozīšanas un izbeigšanas kārtība**

* 1. Līguma stājas spēkā pēc tā parakstīšanas, attiecas uz periodu no 2021.gada 1.maija līdz 2021.gada 31.decembrim un ir spēkā līdz Līdzēju saistību pilnīgai izpildei.
	2. Līgums var tikt grozīts, papildināts vai izbeigts pirms termiņa, Līdzējiem rakstveidā par to vienojoties.
	3. IZPILDĪTĀJS var vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to DIENESTU ne mazāk kā 10 (desmit) darba dienas iepriekš.
	4. DIENESTS var vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa, rakstveidā brīdinot par to IZPILDĪTĀJU ne mazāk kā 10 (desmit) darba dienas iepriekš.
	5. DIENESTS var nekavējoties vienpusēji izbeigt Līgumu pirms termiņa šādos gadījumos:
		1. Pakalpojumu sniedzējs nepilda Līguma noteikumus vai neizpilda tos pilnīgi un laikus, vai pārkāpj normatīvo aktu prasības;
		2. pret IZPILDĪTĀJU ir uzsākts vai pabeigts maksātnespējas process, vai ir uzsākts Pakalpojumu sniedzēja likvidācijas process, vai ir apturēta Pakalpojumu sniedzēja saimnieciskā darbība;
		3. IZPILDĪTĀJS nav reģistrēts ārstniecības iestāžu datubāzē (ja ambulatorās psihoterapeitiskās palīdzības pakalpojumu sniedz psihoterapeits) vai psihologu reģistrā (ja ambulatorās psiholoģiskās un/vai psihoterapeitiskās palīdzības pakalpojumu sniedz sertificēts klīniskais un veselības psihologs);
		4. IZPILDĪTĀJS neatbilst prasībām, kas tika vērtētas, veicot ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu sniedzēju atlasi;
		5. IZPILDĪTĀJS tiesības sniegt valsts apmaksātos Pakalpojumus nodod citam pakalpojuma sniedzējam;
		6. ja starp Līdzējiem nav noslēgts, ir zaudējis spēku vai netiek izpildīts līgums par vienotās veselības nozares elektroniskās informācijas sistēmas izmantošanu;
		7. IZLPILDĪTĀJS nenodrošina pilnīgu, precīzu un savlaicīgu informācijas apmaiņu ar Vadības informācijas sistēmu;
		8. ja saņemts kompetentas iestādes atzinums, ka Pakalpojumu sniedzējs valsts apmaksātos Pakalpojumus sniedz, esot alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē vai ir atteicies veikt medicīnisko pārbaudi, uz kuru to ir nosūtījusi persona, kurai atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmes pārbaudes kārtību, ir tiesības nosūtīt personu uz medicīnisko pārbaudi apreibinošu vielu ietekmes konstatēšanai;
		9. no kompetentas institūcijas saņemta informācija par Pakalpojuma kvalitātes pārkāpumiem.
	6. Izbeidzot Līgumu pirms termiņa, DIENESTS neuzņemas saistības, kas pārsniedz Līguma nosacījumus attiecīgajam Līguma spēkā esamības periodam.
	7. Ja DIENESTS saņēmis informāciju, ka IZPILDĪTĀJS nepilda Līguma noteikumus vai neizpilda tos pilnīgi un laikus, vai pārkāpj normatīvo aktu prasības, DIENESTAM uz apstākļu noskaidrošanas un pārbaudes laiku ir tiesības apturēt Līgumā minēto pakalpojumu apmaksu pilnībā vai daļā. Par pakalpojumu apmaksas apturēšanu (apmaksas apturēšanas atcelšanu) DIENESTS izpildītājam paziņo ierakstītā sūtījumā, minēto informāciju nosūtot arī uz IZPILDĪTĀJA Līguma 10.2.punktā norādīto elektroniskā pasta adresi.
1. **LĪGUMA IZPILDĒ LIETOJAMIE DOKUMENTI**
	1. IZPILDĪTĀJAM Līguma izpildē obligāti jāievēro šāda DIENESTA sagatavota informācija, kas ir pieejama DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Profesionāļiem”. DIENESTS šai informācijai pievieno norādi par tās spēkā stāšanos un piemērošanu, kā arī ir tiesīgs šo informāciju vienpersoniski grozīt.
	2. Informāciju par Līguma 7.1.punktā minētās informācijas ievietošanu Dienesta tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Profesionāļiem” DIENESTS nosūta uz IZPILDĪTĀJA Līguma 10.2.punktā norādīto elektroniskā pasta adresi. IZPILDĪTĀJA pienākums ir regulāri pārbaudīt uz IZPILDĪTĀJA norādīto elektroniskā pasta adresi nosūtīto DIENESTA sagatavoto informāciju, kā arī divas reizes mēnesī, mēneša 15. un 30.datumā, pārbaudīt DIENESTA tīmekļvietnē ievietoto informāciju un dokumentu grozījumus.
	3. IZPILDĪTĀJS noteiktajos termiņos atbilstoši Līguma noteikumiem aizpilda un iesniedz DIENESTĀ šādus pārskatus:
		1. pārskatu par pakalpojuma sniedzēja Līguma ietvaros esošo budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā) – vienu reizi gadā līdz 15.februārim par iepriekšējo gadu (Līguma 3.pielikums) vai pārskatu par pakalpojuma sniedzēja Līguma ietvaros esošo budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā) – vienu reizi gadā līdz 1.martam, iesniedzot pārskatu gan noformētu papīra dokumenta veidā, gan nosūtot to uz Līguma 10.1.punktā norādīto elektroniskā pasta adresi (Līguma 4.pielikums);
		2. pārskatu par Eiropas Savienības dalībvalstu, Eiropas Ekonomikas zonas valstu un Šveices Konfederācijas pilsoņiem sniegtajiem Pakalpojumiem – vienu reizi mēnesī līdz 10.datumam par iepriekšējo mēnesi, nosūtot to uz elektroniskā pasta adresi nvd@vmnvd.gov.lv.

**8. CITI NOTEIKUMI**

* 1. Līdzēji apņemas ar Līguma izpildi saistītos strīdus risināt sarunu ceļā. Strīdus, kuros nav panākta vienošanās, Līdzēji risina tiesā.
	2. Līdzēji tiek atbrīvoti no atbildības pilnībā vai daļēji par Līguma saistību neizpildi, ja to izraisījuši nepārvaramas varas apstākļi, kas radušies pēc Līguma noslēgšanas un kurus nav bijis iespējams paredzēt, izvairīties vai novērst, ievērojot vislielāko rūpību.
	3. Līgums atbilst Eiropas Komisijas 2011.gada 20.decembra lēmumam 2012/21/ES „Par līguma par Eiropas Savienības darbību” 106.panta 2.punkta piemērošanu valsts atbalstam attiecībā uz kompensāciju par sabiedriskajiem pakalpojumiem dažiem uzņēmumiem, kuriem uzticēts sniegt pakalpojumus ar vispārēju tautsaimniecisku nozīmi.
	4. Visi Līguma 9.punktā norādītie pielikumi un DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā “Profesionāļiem” ievietotie dokumenti ir Līguma neatņemama sastāvdaļa.
	5. Līgums sagatavots uz 7 (septiņām) lapām (neskaitot pielikumus) un parakstīts ar drošu elektronisko parakstu, kas satur laika zīmogu.

**9. LĪGUMA PIELIKUMI**

* 1. Līguma *1.pielikums* - Ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu sniedzēju saraksts un darba grafiks;
	2. Līguma *2.pielikums* - Informācijas apmaiņas kārtība;
	3. Līguma *3.pielikums* - Pārskats par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā);
	4. Līguma *4.pielikums* - Pārskats par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā).

**10. LĪDZĒJU REKVIZĪTI**

|  |  |
| --- | --- |
| 10.1. **DIENESTS** | 10.2. **IZPILDĪTĀJS** |
| adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | juridiskā adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| reģ. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | reģ. Nr.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| banka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | banka: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| norēķinu konts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | norēķinu konts: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| kods: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | kods: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| telefons: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | telefons: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| e-pasta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | e-pasta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |

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

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

*1.pielikums*

*līgumam par ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības*

*pakalpojumu sniegšanu un apmaksu*

**Pakalpojumu sniedzēju saraksts un darba grafiks**

1. **Iestādes nosaukums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Ārstniecības iestādes kods (ja ir):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Kontaktinformācija saziņai ar pacientiem\*:**
	1. **tālruņa numurs : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
	2. **tālruņa numura darba laiks nedēļas dienās:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Pakalpojuma sniedzēja vārds, uzvārds** | **Pakalpojuma veids** | **Specialitāte** | **Nedēļas diena** | **Darba laiks** |
|  |  |  | Pirmdiena |  |
|  |  |  | Otrdiena |  |
|  |  |  | Trešdiena |  |
|  |  |  | Ceturtdiena |  |
|  |  |  | Piektdiena |  |
|  |  |  | Sestdiena |  |
|  |  |  | Svētdiena |  |

* 1. **elektroniskā pasta adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
	2. **paltformas, ko izmanto attālināto konsultāciju sniegšanai: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;**
	3. **mājas lapas adrese: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\*\***

**\*** *ja iestāde darbojas vairākās adresēs vai iestādē ir vairāki tālruņa numuri saziņai ar pacientiem, tad informāciju norāda par katru adresi un atsevišķu pakalpojumu veidu, veidojot attiecīgus apakšpunktus (3.1.1, 3.1.2, …) un norādot konkrētai adresei un pakalpojuma veidam, kurš tiek nodrošināts konkrētajā adresē, atbilstošo tālruņa numuru.*

**\*\*** *apakšpunkts nav obligāti aizpildāms.*

1. **Pakalpojumu sniedzēju saraksts, kuras nodrošinās ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu sniegšanu:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nr.p.k.** | **Pakalpojumu sniedzēja** |
| **Vārds** | **Uzvārds** | **Specialitātes kods (ja tāds ir|)** |
| **4.1.** |  |  |  |
| **4.2.** |  |  |  |

1. **Adrese, kurā tiks sniegti ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumi un plānotais darba laiks:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nedēļas diena** | **Adrese:** |
| **Darba laiks** |
| Pirmdiena |  |
| Otrdiena |  |
| Trešdiena |  |
| Ceturtdiena |  |
| Piektdiena |  |
| Sestdiena |  |
| Svētdiena |  |

1. **DIENESTAM ir tiesības šajā pielikumā norādīto informāciju izmantot pacientu informēšanai, ievietojot to Dienesta tīmekļa vietnē.**

Datums \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Iestādes vadītāja paraksts \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*2.pielikums*

*Līgumam par ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības 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.45) apstiprināto veidlapu Nr.024/u **„Ambulatorā pacienta talons”** (turpmāk – uzskaites dokuments) un nodrošina uzskaites dokumenta informācijas ievadi Vadības informācijas sistēmā atbilstoši „Ambulatorā pacienta talona aizpildīšanas vadlīnijas” prasībām, kas pieejamas DIENESTA tīmekļvietnē [www.vmnvd.gov.lv](http://www.vmnvd.gov.lv) sadaļā „Vadības informācijas sistēma”.
2. DIENESTS nodrošina atbilstoši šī Līguma pielikuma 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 ievada Vadības informācijas sistēmas uzskaites dokumenta informāciju par sniegtajiem pakalpojumiem:
	1. līdz kārtējā mēneša 20. datumam par pakalpojumiem, kas sniegti līdz kārtējā mēneša 15. datumam;
	2. līdz katra mēneša 3. datumam par visiem pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
6. IZPILDĪTĀJS pārbauda Vadības informācijas sistēmā ievadīto informāciju un veiktos aprēķinus par katru uzskaites dokumentu līdz katra mēneša 3.datumam par visiem pakalpojumiem, kas sniegti iepriekšējā mēnesī.
7. Vadības informācijas sistēmas datos labojumus veic ne vēlāk kā:
	1. līdz 1.septembrim par kārtējā kalendārā gada pirmajā pusgadā ievadītajiem datiem;
	2. līdz 1.decembrim par kārtējā kalendārā gada trešajā ceturksnī ievadītajiem datiem;
	3. ne vēlāk kā līdz 8.janvārim par kārtējā kalendārā gada ceturtajā ceturksnī ievadītajiem datiem.
8. Veidojot rēķinus, aprēķinos netiek iekļauti uzskaites dokumenti, kas ievadīti Vadības informācijas sistēmā vēlāk kā 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.
9. 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.
10. Gadījumā, ja saskaņā ar DIENESTA lēmumu IZPILDĪTĀJS Vadības informācijas sistēmā ir nepamatoti vai neatbilstoši uzrādījis datus par sniegtajiem 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 7.punktā norādītos termiņus.
11. Ja IZPIDĪTĀJAM, pamatojoties uz DIENESTA lēmumu, nepieciešams veikt labojumus Vadības informācijas sistēmas datos, kuriem beidzies šī Līguma pielikuma 7.punktā minētais datu labošanas termiņš, IZPILDITĀJS nekavējoties šī pielikuma 14.punktā minētajā kārtībā sazinās ar DIENESTU, lai vienotos par kārtību, kādā tiks veikta Vadības informācijas sistēmas datu labošana.
12. Ja IZPILDĪTĀJS nenodrošina šajā pielikumāizvirzīto prasību izpildi, DIENESTS negarantē savlaicīgu rēķinu sagatavošanu IZPILDĪTĀJAM.
13. 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.
14. Neskaidrību gadījumā IZPILDĪTĀJS var vērsties DIENESTĀ darba dienās no 830 līdz 1700, zvanot pa tālruni 67803301, vai sūtīt informāciju uz e-pastu atbalsts@eveseliba.gov.lv.

**DIENESTS IZPILDĪTĀJS**

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

 *3.pielikums*

 *Līgumam par ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu*

 *sniegšanu un apmaksu*

**Pārskats par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā)**

Pakalpojuma sniedzēja iestāde\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pārskata periods: gads \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | (euro) |
| Izdevumu veids |  No valsts budžeta līdzekļiem  |
| Naudas plūsma (kases izdevumi) | Faktiskie izdevumi |
| 1 | 2 | 3 |
| **IEŅĒMUMI no valsts budžeta (Nacionālā veselības dienesta) par valsts apmaksātiem veselības aprūpes pakalpojumiem** |   |   |
|   |   |   |
| **IZDEVUMI KOPĀ** |   | X |
| **I. ATLĪDZĪBA** |   | X |
| 1.Atalgojumi, tajā skaitā |   | X |
| 1.1. psihologi |   | X |
| 1.2. psihoterapeiti |   | X |
| 1.3.Pārējais personāls |  | X |
| 2.Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, sociāla rakstura pabalsti un kompensācijas |   | X |
| **II.PAKALPOJUMU APMAKSA** |  | X |
| **III.PĀRĒJIE IZDEVUMI** |  | X |

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 paraksts, paraksta atšifrējums

Piezīmes.

1. Pārskatu aizpilda pakalpojumu sniedzēja iestāde, kas kārto grāmatvedību vienkāršā ieraksta sistēmā.

2. Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.

 4.pielikums

 Līgumam par ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumu

 sniegšanu un apmaksu

**Pārskats par valsts budžeta līdzekļu izlietojumu (ja IZPILDĪTĀJS kārto grāmatvedību divkāršā ieraksta sistēmā)**

Pārskata periods: gads \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestāde\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tālrunis, e-pasts\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Rindas kods | Izdevumu veids | no valsts budžeta (Nacionālā veselības dienesta) par ambulatorās psihoterapeitiskās un/vai psiholoģiskās palīdzības pakalpojumiem |
|  |
| Naudas plūsma (kases izdevumi)  | Faktiskie izdevumi |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |  |
| **1000** | **ATLĪDZĪBA** | **0** | **0** |  |
| **1100** | **Atalgojumi, *tajā skaitā*:** | 0 | 0 |  |
| 1110 | psihologi |   |   |  |
| 1120 |  psihoterapeiti |   |   |  |
| 1130 | administrācija |   |   |  |
| 1140 | saimnieciskais personāls |  |  |  |
| 1150 |   |  |  |  |
| **1200** | **Darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, sociāla rakstura pabalsti un kompensācijas** | 0 | 0 |  |
| 1210 | Valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas |   |   |  |
| 1220 | Darba devēja sociāla rakstura pabalsti, kompensācijas un citi maksājumi |   |   |  |
| **2000** | **PRECES UN PAKALPOJUMI** | **0** | **0** |  |
| **2100** | **Mācību, darba un dienesta komandējumi, dienesta, darba braucieni** |   |   |  |
| **2200** | **Pakalpojumi** | 0 | 0 |  |
| 2210 | Pasta, telefona un citi sakaru pakalpojumi |   |   |  |
| 2220 | Izdevumi par komunālajiem pakalpojumiem |   |   |  |
| 2230 | Iestādes administratīvie izdevumi un ar iestādes darbības nodrošināšanu saistītie izdevumi |   |   |  |
| 2240 | Remontdarbi un iestāžu uzturēšanas pakalpojumi (izņemot ēku, būvju un ceļu kapitālo remontu) |   |   |  |
| 2250 | Informācijas tehnoloģiju pakalpojumi |   |   |  |
| 2260 | Īre un noma |   |   |  |
| 2270 | Citi pakalpojumi |   |   |  |
| 2280 | Maksājumi par saņemtajiem finanšu pakalpojumiem |   |   |  |
| **2300** | **Krājumi, materiāli, energoresursi, preces, biroja preces un inventārs, kurus neuzskaita kodā 5000** | 0 | 0 |  |
| 2310 | Izdevumi par precēm iestādes darbības nodrošināšanai |   |   |  |
| 2320 | Kurināmais un enerģētiskie materiāli | 0 | 0 |  |
| *2321* | *Kurināmais, ja iestāde apkuri nodrošina pati* |  |  |  |
| *2322* | *Degviela* |  |  |  |
| *2329* | *Pārējie enerģētiskie materiāli* |  |  |  |
| 2340 | Zāles, ķimikālijas, laboratorijas preces, medicīniskās ierīces, medicīniskie instrumenti |   |   |  |
| 2350 | Kārtējā remonta un iestāžu uzturēšanas materiāli |  |  |  |
| 2370 | Mācību līdzekļi un materiāli |  |  |  |
| 2390 | Pārējās preces |  |  |  |
| **2400** | **Izdevumi periodikas iegādei** (bibliotēkas krājumiem pieskaitāmie izdevumi) |  |  |  |
| **2500** | **Nodokļu, nodevu un naudas sodu maksājumi** | 0 | 0 |  |
| 2510 | Nodokļu maksājumi (PVN, nekustamā īpašuma nodoklis, dabas resursu nodoklis u.c.) |   |   |  |
| 2520 | Naudas sodu maksājumi |   |   |  |
| **4000** | **PROCENTU IZDEVUMI** | **0** | **0** |  |
| **4100** | **Procentu maksājumi ārvalstu un starptautiskajām finanšu institūcijām** |   |   |  |
| **4200** | **Procentu maksājumi iekšzemes kredītiestādēm** |   |   |  |
| **4300** | **Pārējie procentu maksājumi** |   |   |  |
| **5000** | **PAMATKAPITĀLA VEIDOŠANA** | **0** | x |  |
| **5100** | **Nemateriālie ieguldījumi** |   | x |  |
| **5200** | **Pamatlīdzekļi** | 0 | x |  |
| 5210 |  Zeme, ēkas un būves |   | x |  |
| 5220 | Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas (laboratorijas un medicīnas iekārtas) |   | x |  |
| 5230 | Pārējie pamatlīdzekļi |   | x |  |
| 5250 | Kapitālais remonts un rekonstrukcija |   | x |  |
| **0000** | **PAMATLĪDZEKĻU NOLIETOJUMS** | **x** | **0** |  |
| **0100** | **Nolietojums nemateriāliem ieguldījumiem** | x |   |  |
| **0200** | **Pamatlīdzekļu nolietojums** | x | 0 |  |
| 0210 | Ēku un būvju nolietojums | x |   |  |
| 0220 | Tehnoloģisko iekārtu un mašīnu (laboratorijas un medicīnas iekārtu) nolietojums | x |   |  |
| 0230 | Pārējo pamatlīdzekļu nolietojums | x |   |  |
| 0240 | Nolietojums pamatlīdzekļiem, kas saistīti ar ēdināšanas nodrošināšanu  | x |   |  |
| **8 000** | **DAŽĀDI IZDEVUMI, kas veidojas pēc uzkrāšanas principa un nav klasificēti iepriekš (zaudējumi valūtas kursa svārstību dēļ un šaubīgo debitoru uzkrājumu dēļ finanšu aktīvu pārvērtēšanai, u.c.)** |   |   |  |
| **9 000** | **Atmaksa valsts pamatbudžetā par veiktajiem kapitālajiem izdevumiem** |   | x |  |
| **10 000** | **Pamatsummas atmaksa, kas nav minēta kodā 9000** |   | x |  |
|   | **KOPĀ (1000-10 000)** | **0** | **0** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izziņa par ieņēmumiem** |  |  |
| Ieņēmumu veids | Naudas plūsma |
| Saņemtie valsts budžeta līdzekļi par valsts apmaksātiem veselības aprūpes pakalpojumiem, ieskaitot pacientu iemaksu kompensāciju no valsts budžeta par no pacientu iemaksas atbrīvotajām pacientu kategorijām: |  |

Piezīmes

"1) Izdevumu uzskaitījums rindas kodos 1000-5000 veikts atbilstoši 2005.gada 24.decembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.1031 ""Noteikumi par budžetu izdevumu klasifikāciju atbilstoši ekonomiskajām kategorijām""

2) Rindas kodā 1130 “Administrācija” uzskaita atalgojumu

• valdei, valdes priekšsēdētāja birojam,

• ārstniecības personām, kuras tiešā veidā nav saistītas ar pacientu ārstēšanu - klīniku vadītājiem, virsārstiem, profila virsārstiem, vecākajiem ārstiem, galvenajām māsām, ārstiem koordinatoriem u.c.

• projektu vadītājiem, departamentu direktoriem un to vietniekiem, tehniskajam direktoram, kā arī sekojošām struktūrvienībām: komunikācijas, personāla vadības, finanšu, grāmatvedības, ekonomikas, juridiskais, lietvedības, iepirkumu, attīstības, audita, darba aizsardzības.

 "

5) Rindas kodā 2343 uzrāda izdevumus donoru atlīdzībai. No Valsts asinsdonoru centra saņemto bezmaksas preparātu izlietojumu uzrāda rindas kodā “zāles, ķimikālijas, laboratorijas preces” (faktiskie izdevumi).

3) Rindas kodā 0000 pielāgota EKK sadaļa ārstniecības iestādes pamatlīdzekļu nolietojuma uzskaitei.

Pārskata sagatavotājs (vārds, uzvārds, telefona nr.)

Iestādes vadītājs \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 vārds, uzvārds, paraksts

Dokumenta rekvizītu "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir noformēts atbilstoši elektronisko dokumentu noformēšanai normatīvajos aktos noteiktajām prasībām