

### **Karavīriem un zemessargiem sniegto veselības aprūpes pakalpojumu apmaksas kārtība**

1. NP MNC, NP 1.RNC, NP 2.RNC, NP 3.RNC, 2.ZSN, MVP KS, MVP IS, ŠB un SUV komandieri norīko ārstniecības personas – amatpersonas (turpmāk – norīkotās amatpersonas), kuras organizē un veic karavīriem un zemessargiem saņemto veselības aprūpes pakalpojumu, par kuriem kompensē personisko finanšu līdzekļu izdevumus, uzskaiti un kontroli, kā arī civilo ārstniecības iestāžu (pēc reģionālā sadalījuma), ar kurām NBS ir noslēgts līgums vai kurām ir izsniegta pakalpojumu samaksas garantijas vēstule, saņemto rēķinu kontroli. Norīkotajām amatpersonām karavīru un zemessargu veselības aprūpes pakalpojumu izdevumu uzskaites un kontroles uzdevumus komandieri nosaka amata pienākumu aprakstā.

2. Lai saņemtu kompensāciju par samaksātajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, karavīrs vai zemessargs ne vēlāk kā triju mēnešu laikā no izdevumus apliecinājošu dokumentu izsniegšanas dienas norīkotajai amatpersonai personīgi iesniedz NP komandierim adresētu iesniegumu (4.pielikums) par izdevumu atlīdzināšanu, kuram pievieno:

- 2.1. kases čeku;
- 2.2. stingrās uzskaites kvīti vai pielikumu pie kases čeka vai kvīti – čeku, kurā norādīts:
  - pakalpojuma saņēmēja vārds, uzvārds, personas kods,
  - pakalpojuma saņemšanas datums,
  - iestādes nosaukums un reģistrācijas numurs,
  - detalizēts veikto ārstniecisko manipulāciju veida un apjoma uzskaitījums,
  - samaksātā summa;
- 2.3. izrakstu no ārstniecības iestādes<sup>1</sup> un / vai citus veselības aprūpes pakalpojumus apliecinājošus dokumentus (oriģinālus);
- 2.4. ārsta izrakstītās receptes kopiju<sup>2</sup> (vai izrakstu par norādītajiem medikamentiem) un aptiekas izsniegtu un ar spiedienu apstiprinātu čeku, kurā norādīts medikamentu iegādātāja vārds,

---

<sup>1</sup> Par ambulatorajiem un stacionārajiem veselības aprūpes pakalpojumiem.

<sup>2</sup> Par medikamentu iegādi.

uzvārds un personas kods, medikamenta nosaukums, cena un samaksātā summa;

- 2.5. ārsta izsniegtu izrakstu<sup>3</sup> no ambulatorās (stacionārās) slimnieka kartes, kurā norādīts, kāds inventārs vai prece un kādā daudzumā ir nepieciešama, kā arī maksājuma dokumentu, kurā norādīts medicīnisko ierīču vai preču saņēmēja vārds, uzvārds, personas kods, datums, iestādes nosaukums, saņemto medicīnisko ierīču vai preču veids un samaksātā summa.

3. Karavīri un zemessargi iesniegumu par iztērēto personisko finanšu līdzekļu kompensēšanu iesniedz šādu vienību<sup>4</sup> komandieru norīkotām amatpersonām:

Vienība	Vienības komandiera norīkotā amatpersona
– Liepājas garnizonā izvietotās vienības – 1.ZSN	NP 1.RNC
– Lielvārdes garnizonā izvietotās vienības	NP 2.RNC
– 2.ZSN, izņemot ZS 31. AMII bataljonu	ZS 2.ZSN
– Ādažu garnizonā izvietotās vienības	NP 3.RNC
– ŠB	ŠB
– SUV	SUV
– Rīgas garnizonā izvietotās vienības, izņemot ŠB un SUV – 3.ZSN	NP MNC
– MVP KS – Alūksnes garnizonā izvietotās vienības	MVP KS
– MVP IS	MVP IS

<sup>3</sup> Par medicīniskām ierīcēm vai precēm.

<sup>4</sup> Pēc faktiskās dienesta vietas.

4. Norīkotā amatpersona:

- 4.1. reģistrē saņemto iesniegumu vai iestādes rēķinu reģistrācijas žurnālā<sup>5</sup>, veicot atbilstošu atzīmi uz iesnieguma vai rēķina;
- 4.2. pārbauda maksājumu dokumentos norādīto pakalpojumu atbilstību faktiski saņemtajiem pakalpojumiem un noteiktajai diagnozei;
- 4.3. ir tiesīga pieprasīt<sup>6</sup> pārbaudei nepieciešamo papildus informāciju;
- 4.4. izrakstu no ārstniecības iestādes un / vai citus veselības aprūpes pakalpojumus apliecinošus dokumentus (oriģinālus) NBS ārstniecības iestādes noteiktajā kārtībā pievieno NBS ārstniecības iestādes medicīniskajai dokumentācijai;
- 4.5. veic apmaksājamo pakalpojumu uzskaiti;
- 4.6. veic apmaksājamo zobārstniecības pakalpojumu apjoma kontroli, ņemot vērā zobārsta atzinumu karavīra ikgadējās veselības pārbaudes ietvaros, nepieciešamības gadījumā organizē karavīru nosūtīšanu saņemto pakalpojumu apjoma izvērtēšanai un speciālista atzinumam par pakalpojumu atbilstību uz NP MNC Stomatoloģijas nodaļu;
- 4.7. atgriež iesniedzējam dokumentus gadījumos, ja tiek lūgts kompensēt tādas veselības aprūpes pakalpojumus, kuri saskaņā ar šo pavēli netiek apmaksāti vai neatbilst apakšpunktos 6.1-6.5. norādītajiem nosacījumiem;
- 4.8. vienības lietvedības noteiktajā kārtībā nosūta saņemtos un saskaņotos dokumentus (izņemot medicīnisko dokumentāciju, ko pievieno NBS ārstniecības iestādes medicīniskajai dokumentācijai) maksātajam – NP komandierim;
- 4.9. iesniedz vienības lietvedības noteiktajā kārtībā līdz katra mēneša 7. datumam NP komandierim ziņojumu un elektronisko kopiju AŠ J-4 departamentam [nbsasj4med@mil.lv](mailto:nbsasj4med@mil.lv) – pārskatu par iepriekšējā mēnesī saskaņotajiem un nosūtītajiem iesniegumiem pakalpojumu apmaksai, ietverot šādu informāciju:

Uzvārds Vārds (alfabētiskā secībā)	Vienība, dienesta apliecības Nr.	Summa	Pakalpojuma veids	Pakalpojuma sniedzējs	Pakalpojuma datums
---------------------------------------	-------------------------------------	-------	----------------------	--------------------------	-----------------------

<sup>5</sup> Veselības aprūpes pakalpojumu apmaksas iesniegumu un rēķinu reģistrācijas žurnāls.

<sup>6</sup> Rakstisks pieprasījums veselības aprūpes pakalpojumu sniedzējam vai Veselības ministrijas Veselības inspekcijai no NBS ārstniecības iestādes.

## 5. NP komandieris:

- 5.1. nodrošina par veselības aprūpes pakalpojumiem karavīriem un zemessargiem iztērēto personisko finanšu līdzekļu izdevumu kompensēšanu un pakalpojumu rēķinu apmaksu no budžeta programmas 22.00.00. „Nacionālie bruņotie spēki” budžeta apakšprogrammas 22.12.00. „Nacionālo bruņoto spēku uzturēšana” NP atvērtā finansējuma pasākumam „Veselības aprūpe”. Izdevumu kompensāciju pārskaita uz iesniegumā norādīto kredītiestādes kontu 30 dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas, ja šos pakalpojumus ir saskaņojusi un apstiprinājusi vienības komandiera norīkotā amatpersona;
- 5.2. organizē personas informēšanu rakstiski un iesniegto dokumentu atgriešanu gadījumā, ja saņemts iesniegums kompensēt tādus veselības aprūpes pakalpojumus, kuri saskaņā ar šo pavēli netiek apmaksāti;
- 5.3. organizē no veselības aprūpes iestādēm saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem vai izsniegtajām pakalpojumu samaksas garantijas vēstulēm saņemto rēķinu pārbaudi un apmaksu, kā arī atgriešanu iesniedzējam gadījumos, ja rēķinā iekļautā informācija neatbilst apakšpunktos 6.1-6.5. norādītajiem nosacījumiem.

6. No veselības aprūpes iestādēm saņemto rēķinu pārbaudi veic ņemot vērā šādus kritērijus:

- 6.1. rēķins ir izrakstīts saskaņā ar noslēgto līgumu vai izsniegto pakalpojumu samaksas garantijas vēstuli;
- 6.2. rēķina pielikumā norādītie pakalpojumi atbilst līguma vai samaksas garantijas vēstules nosacījumiem;
- 6.3. pakalpojumam, ja tā izmaksas pārsniedz Ls 50, ir izsniegta samaksas garantijas vēstule atbilstoši norādītajai summai;
- 6.4. rēķina pielikumā norādītās personas, kuras saņēmušas pakalpojumus, ir profesionālā dienesta karavīri vai zemessargi;
- 6.5. rēķinā iekļautie pakalpojumi atbilst faktiski saņemtajiem pakalpojumiem un noteiktajai diagnozei<sup>7</sup>.

7. Veselības aprūpes pakalpojumiem iztērēto personisko finanšu līdzekļu izdevumu kompensēšanu, kā arī pakalpojumu apmaksu saskaņā ar noslēgtajiem līgumiem un pakalpojumu samaksas garantijas vēstulēm kontrolē AŠ J-4 departamenta priekšnieks.

---

<sup>7</sup> Vajadzības gadījumā nepieciešamo papildus informāciju pieprasa no veselības aprūpes pakalpojumu sniedzēja vai Veselības ministrijas Veselības inspekcijas