

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО  
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

г. Махачкала

05 09 2020 г.

№ 220-0

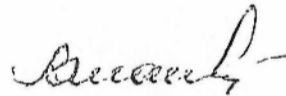
Об утверждении Порядка  
урегулирования разногласий, возникающих  
при проведении межучрежденческих расчетов между  
медицинскими организациями

В целях обеспечения рассмотрения претензий и урегулирования разногласий между медицинскими организациями при проведении межучрежденческих расчетов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - а) Порядок урегулирования разногласий, возникающих при проведении межучрежденческих расчетов между медицинскими организациями;
  - б) состав Рабочей группы по рассмотрению претензий медицинских организаций при проведении межучрежденческих расчетов.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Мамаев

Разослано: в дело, заместителям директора ТФОМС РД, управлению организации обязательного медицинского страхования, финансово-экономическому управлению, управлению автоматизации и информационного обеспечения, управлению делами, филиалам ТФОМС РД, филиалу АО «МАКС-М» в г. Махачкале.

УТВЕРЖДЕН  
приказом ТФОМС РД  
от 03.03.2020 г. № 210-2

**ПОРЯДОК**  
**урегулирования разногласий, возникающих**  
**при проведении межучрежденческих расчетов между**  
**медицинскими организациями**

Порядок урегулирования разногласий, возникающих при проведении межучрежденческих расчетов (далее – Порядок), определяет взаимоотношения сторон при рассмотрении претензий и урегулирования разногласий между медицинскими организациями при проведении межучрежденческих расчетов.

**I. Основные понятия, используемые в Порядке**

**МУР** – межучрежденные расчеты, осуществляемые страховой медицинской организацией при централизованном расчете стоимости медицинской помощи.

**СМО** – страховая медицинская организация, осуществляющая деятельность в сфере обязательного медицинского страхования Республики Дагестан.

**ТФОМС РД** – Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Республики Дагестан.

**МО – заказчик (плательщик)** – МО, участвующая в реализации Территориальной программы обязательного медицинского страхования, оказывающая медицинскую помощь в амбулаторных условиях, в условиях дневного или круглосуточного стационаров, выдавая застрахованному лицу направление для получения внешних медицинских услуг в амбулаторных условиях, или МО, к которой прикреплен пациент.

**МО – исполнитель** – МО, участвующая в реализации Территориальной программы обязательного медицинского страхования, оказывающая внешние медицинские услуги застрахованным лицам, по направлениям, выданным медицинскими организациями – заказчиками, или по месту прикрепления пациента.

**Стороны** – МО – заказчик и МО – исполнитель.

**Рабочая группа** – Рабочая группа по рассмотрению претензий медицинских организаций при проведении межучрежденческих расчетов.

**Тарифное соглашение** – Тарифное соглашение на оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию на территории Республики Дагестан.

**II. Общие положения**

1. МУР осуществляются через СМО в рамках утвержденной стоимости медицинской помощи в соответствии с Тарифным соглашением.

2. Оказание МО внешних медицинских услуг застрахованным лицам, прикрепленным к другим медицинским организациям (далее – МО), осуществляется на основании направления (форма 057/у-04) лечащего врача, а также без направления в случаях, предусмотренных Тарифным соглашением.

3. В случае выдачи направления МО – заказчиком лицу, прикрепленному к иной медицинской организации, медицинская помощь оплачивается за счет средств направившей МО.

4. МО - исполнитель ведет учет фактического количества оказанных внешних услуг (посещений, обращений, диагностических исследований, лабораторных и инструментальных услуг, вызовов скорой медицинской помощи), в разрезе МО - заказчиков (плательщиков), выдавших направление на оказание медицинской помощи, и/или по месту прикрепления пациента.

5. МО – заказчик (плательщик) ведет учет направлений, выданных на получение внешних услуг (посещений, обращений, диагностических исследований, лабораторных и инструментальных услуг) и учет посещений, обращений, оказанных пациентам, прикрепленным к данной МО, в разрезе МО – исполнителей.

6. МО - исполнитель формирует реестр счетов по установленным тарифам с указанием информации о МО - заказчике.

### **7. III. Порядок и сроки предъявления претензий**

7. МО – заказчик производит сверку с МО - исполнителем по межучрежденческим расчетам. Медицинские организации самостоятельно регулируют возникающие споры и разногласия.

В случае выявления МО – заказчиком необоснованно предъявленных к оплате МО – исполнителем медицинских услуг в СМО, МО – заказчик в течение 10 рабочих дней после получения от МО - исполнителя акта сверки по межучрежденческим расчетам составляет претензию и направляет ее (с приложением необходимых документов, подтверждающих позицию МО-заказчика) в МО – исполнителю и в СМО. Дата отправления и получения претензии с прилагаемыми документами подтверждается штампами организаций, осуществляющих доставку почты, в случае самостоятельной доставки – штампом о регистрации входящих документов МО - исполнителя, в случае отправки по защищенному каналу связи VipNet – извещением об отправке/получении сообщения.

8. МО – исполнитель в течение 10 рабочих дней после получения претензии согласовывает претензию либо направляет возражение МО – заказчику и СМО с приложением документов, подтверждающих факт оказания медицинской услуги в рамках межучрежденческих расчетов (копии направления, медицинской карты и иных необходимых документов, подтверждающих позицию МО-исполнителя). Возражение, направленное без приложения соответствующих документов в качестве обоснования своих доводов, не может считаться надлежаще направленным ответом. Дата отправления и получения

подтверждается штампами организаций, осуществляющих доставку почты, в случае самостоятельной доставки – штампом о регистрации входящих документов МО - заказчика, в случае отправки по защищенному каналу связи VipNet – извещением об отправке/ получении сообщения.

9. Если в течение 10 рабочих дней со дня получения МО – исполнителем претензии МО – заказчиком не получен ответ, либо получено письменное согласие с претензией от МО-исполнителя, претензия МО – заказчика считается согласованной и МО – заказчик направляет данную претензию (с подтверждением о доставке МО – исполнителю, при согласии МО - исполнителя с претензией – с приложением письменного согласия) в Рабочую группу.

Рабочая группа в течение 5 рабочих дней со дня получения претензии от МО – заказчика принимает решение об учете претензии при расчетах за оказанную медицинскую помощь следующего расчетного периода.

При необходимости Рабочая группа запрашивает у Сторон дополнительные документы, необходимые для рассмотрения претензии.

10. При получении в срок, указанный в пункте 8 настоящего Порядка, обоснованных возражений от МО - исполнителя МО – заказчик в течение 5 рабочих дней со дня получения возражений от МО – исполнителя обращается в Рабочую группу с приложением претензии, возражений и иных документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка.

Рабочая группа в течение 25 рабочих дней со дня получения от МО – заказчика документов, указанных в настоящем пункте, рассматривает претензию и принимает решение по существу разногласий между МО – заказчиком и МО – исполнителем.

11. Рабочая группа вправе запрашивать с МО – заказчика и с МО – исполнителя иные документы, необходимые для рассмотрения претензий.

12. При несоблюдении МО - заказчиком порядка направления претензии Рабочая группа оставляет претензию без рассмотрения.

13. Кворум для проведения заседания Рабочей группы составляет не менее двух третей членов Рабочей группы. Рабочая группа принимает решение путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Рабочей группы. В случае равенства голосов при голосовании решающим является голос председательствующего.

14. Руководит заседанием председатель Рабочей группы. При отсутствии председателя Рабочей группы его полномочия осуществляет его заместитель.

15. Для рассмотрения претензий медицинских организаций Рабочая группа вправе привлекать представителей Министерства здравоохранения Республики Дагестан, представителей заинтересованных организаций и иных лиц по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы.

16. Подготовку материалов для заседаний Комиссии, уведомление членов Комиссии о времени, месте, повестке заседания осуществляет секретарь Комиссии.

17. Решения, принимаемые на заседаниях Рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами Рабочей группы.

Решение Рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения доводится секретарем Рабочей группы до Сторон и СМО в виде выписки из протокола заседания Рабочей группы.

18. СМО учитывает решение Рабочей группы при осуществлении расчетов по оплате стоимости медицинской помощи (производится восстановление необоснованно снятой суммы МО - заказчику, с МО - исполнителя данная сумма снимается с оплаты в случае признания правомерности позиции МО - заказчика).

---

УТВЕРЖДЕН  
приказом ТФОМС РД  
от \_\_. \_\_. 2020 г. № \_\_\_\_\_

**СОСТАВ**  
**Рабочей группы по рассмотрению**  
**претензий медицинских организаций при**  
**проведении межучрежденческих расчетов**

Ахмедов М.-А.Г.	-	заместитель директора ТФОМС РД (председатель Рабочей группы)
Патахова Р.П.	-	начальник управления организации обязательного медицинского страхования ТФОМС РД (заместитель председателя Рабочей группы)
Ахмедова Д.Х.	-	начальник финансово-экономического управления ТФОМС РД
Шабанов А.С.	-	заместитель начальника управления – начальник отдела программирования и аналитического обеспечения управления автоматизации и информационного обеспечения ТФОМС РД
Магомедрасулова Р.Ш.	-	заместитель начальника управления организации обязательного медицинского страхования ТФОМС РД
Сайпулаева Э. С.	-	заместитель начальника финансово-экономического управления ТФОМС РД
Магомедова А.М.	-	заместитель директора филиала акционерного общества «МАКС-М» в г. Махачкале (по согласованию)
Гасанова М.А.	-	начальник управления организации медицинской помощи Минздрава РД (по согласованию)
Исмаилова А.С.	-	начальник финансово-экономического управления Минздрава РД (по согласованию)
Баташева А.Р.	-	начальник отдела по работе со страховыми медицинскими организациями и участниками системы обязательного медицинского страхования управления организации обязательного медицинского страхования ТФОМС РД (секретарь Рабочей группы)