



ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД ОБЯЗАТЕЛЬНОГО
МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

05.02.2024 № 47

г. Москва

О внесении изменений в Регламент организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области

В целях актуализации электронного юридически значимого документооборота при информационном взаимодействии Территориального фонда обязательного медицинского страхования Московской области (далее – ТФОМС МО) с участниками единого информационного пространства системы обязательного медицинского страхования П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в Регламент организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области, утвержденный приказом ТФОМС МО от 30.12.2022 № 685 «Об утверждении Регламента организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области» (с изменениями, внесенными приказом ТФОМС МО от 28.08.2023 № 405) (далее – Регламент), следующие изменения:

1) пункт 22 изложить в следующей редакции:

«22. Порядок и сроки информационного взаимодействия между МО, СМО и ТФОМС МО в части подписания договоров на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, дополнительных соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи

соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, договоров на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, дополнительных соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, заключений по результатам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторных (реэкспертиза), осуществляются с учетом требований, описанных в приложении 6 к настоящему Регламенту.»;

2) приложение 3 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

3) приложение 6 к Регламенту изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Распространить действие настоящего приказа с 01.01.2024.

Директор



Л.П. Данилова

Приложение 1

к приказу ТФОМС МО

от 05.02.2024 № 47

«Приложение 3

к Регламенту организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области

ПЕРЕЧЕНЬ

электронных документов, которыми обмениваются участники информационного взаимодействия

DOMP – договор на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

DSOMP – дополнительные соглашения к договорам на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию;

NN_50_DOMP – договор на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования;

NN_50_DSOMP – дополнительные соглашения к договорам на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования;

МЕК – заключения по результатам медико-экономического контроля;

МЕЕ – заключения по результатам медико-экономической экспертизы;

ЕКМР – заключения по результатам экспертизы качества медицинской помощи;

EXPZ – экспертные заключения (протоколы оценки качества медицинской помощи);

PMEE – заключения по результатам повторной медико-экономической экспертизы;

PEKMP – заключения по результатам повторной экспертизы качества медицинской помощи;

PRTZ – претензии медицинской организации к страховой медицинской организации по результатам контрольно-экспертных мероприятий;

PRTZS – претензии ТФОМС МО к СМО при выявлении нарушений в организации и проведении МЭЭ и/или ЭКМП;

PR – протокол разногласий;

RSHN – решения по результатам контрольно-экспертных мероприятий при выявлении в медицинской организации нарушений в оказании медицинской помощи.».

Приложение 2

к приказу ТФОМС МО

от 05.02.2024 № 47

«Приложение 6

к Регламенту организации электронного юридически значимого документооборота между участниками информационного взаимодействия в сфере обязательного медицинского страхования на территории Московской области

ПОРЯДОК

и сроки информационного взаимодействия между МО, СМО и ТФОМС МО в части подписания договоров и дополнительных соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, договоров и дополнительных соглашений к договорам на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, заключений по результатам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторных (реэкспертиза)

Размещение, подписание и отправка документов производится в системе электронного документооборота ТФОМС МО (далее – ЭДО, система), доступного по адресу <https://edo.mofoms.ru>.

Для регистрации и работы в ЭДО должна использоваться квалифицированная ЭП, выпущенная на организацию, или квалифицированная ЭП физического лица. Описание полей сертификата квалифицированной ЭП, выпущенного на организацию: в поле «СН» и «О» содержится название организации (например, ТФОМС МО), в поле «ИНН» указан ИНН организации (например, 1653006786), в поле «OGRN» указан ОГРН организации.

В случае использования квалифицированной ЭП физического лица при регистрации пользователь должен выбрать юридическое лицо, от лица которого он будет подписывать документ, а ТФОМС МО (Администратор ЭДО) принимает решение о присоединении квалифицированной ЭП физического лица к организации.

Работа с квалифицированной ЭП в ЭДО должна осуществляться посредством криптопровайдера (например, КриптоПро CSP) браузера с поддержкой

криптографических алгоритмов ГОСТ (например, Chromium-Gost, Яндекс Браузер) и плагина для браузера КриптоПро ЭЦП Browser Plug-in. Вход в ЭДО осуществляется с использованием сертификата квалифицированной ЭП пользователя, зарегистрированного в ЭДО.

Первичная регистрация юридического лица в ЭДО осуществляется с использованием сертификата квалифицированной ЭП руководителя юридического лица. Ключом идентификации пользователя является сочетание полей SNILS + INN.

Первая учетная запись пользователя – руководителя юридического лица, автоматически регистрируется в ЭДО с полномочием администратора профиля организации и полномочием подписания документов с использованием квалифицированной ЭП.

При первичной регистрации юридического лица часть реквизитов, такие как ИНН, ОГРН, наименование организации, адрес электронной почты заполняются автоматически из сведений, содержащихся в квалифицированной ЭП руководителя.

После успешной регистрации и входа в личный кабинет организации, в разделе «Настройки» руководитель имеет возможность проверить корректность заполнения реквизитов организации, уточняет (при необходимости) адрес электронной почты, куда будут поступать уведомления о новых документах, которые пришли на подпись.

Учетные записи сотрудников организации создает назначенный руководителем сотрудник с ролью «Администратор профиля организации», либо сам руководитель в случае, если руководителем не был назначен соответствующий ответственный сотрудник.

В случае если сотруднику, не являющемуся руководителем организации, выдается полномочие подписания документов, то ему выдается роль «Уполномоченный сотрудник».

Подписант в системе имеет возможность:

- 1) входить в систему ЭДО с использованием сертификата ЭП;
- 2) ознакамливаться с входящими документами;
- 3) направлять документ на дополнительное согласование сотрудникам своей организации;
- 4) согласовывать/подписывать квалифицированной ЭП входящие документы (либо отказать, с обязательным указанием причины);
- 5) скачивать документ.

После окончания процедуры подписания документа всеми сторонами, документ с квалифицированными ЭП участников доступен для скачивания в виде zip-архива, содержащего:

- 1) подписанный квалифицированными ЭП не редактируемый файл с расширением PDF, формируемый на основании исходных файлов;
- 2) отсоединенные квалифицированные ЭП;

- 3) исходные редактируемые файлы (с расширениями DOCX, XLSX и др.);
- 4) лист Подписания.

СЭД в виде ZIP-архива формируется по следующему шаблону:

QQQQQQ_SS_A_N_YYYYMMDD.ZIP, где:

QQQQQQ – код МО-юридического лица участника информационного обмена;
SS – код СМО участника информационного обмена (для видов СЭД NN_50_DOMP, NN_50_DSOMP не заполняется);
A – вид СЭД (в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту);
N – номер документа;
YYYYMMDD – дата подписания документа.

Имена файлов внутри Свода формируются по следующему шаблону:

QQQQQQ_SS_A_N_YYYYMMDD_x, где:

QQQQQQ – код МО-юридического лица участника информационного обмена;
SS – код СМО участника информационного обмена (для видов СЭД NN_50_DOMP, NN_50_DSOMP не заполняется);
A – вид СЭД (в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту);
N – номер документа;
YYYYMMDD – дата подписания документа;
x – GUID документа (может отсутствовать).

Отсоединенные квалифицированные ЭП хранятся в формате файлов: «<ФИО владельца - ИНН организации – Краткое наименование организации>.sig».

Лист подписания представляет собой PDF-файл, содержащий визуальное отображение накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов. Количество таких штампов на каждом документе должно совпадать с количеством электронных сертификатов электронных подписей, с помощью которых этот документ был подписан. Документ с визуальным отображением накладываемых на документ электронных подписей в виде штампов доступен для скачивания и последующей распечатки на бумажный носитель из интерфейса системы.

Процесс размещения и подписания в системе договоров и дополнительных соглашений на оказание и оплату медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию, договоров и дополнительных соглашений на оказание и оплату медицинской помощи в экстренной форме в амбулаторных и стационарных условиях и скорой медицинской помощи гражданам, не идентифицированным и не застрахованным по обязательному медицинскому страхованию, в рамках

Московской областной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи по мероприятиям, не включенным в Московскую областную программу обязательного медицинского страхования, заключений по результатам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества медицинской помощи, в том числе повторных (реэкспертиза) осуществляется в следующем порядке:

1) размещение ТФОМС МО в системе документа, настройка маршрута согласования/подписания инициатором процесса;

2) согласование и подписание (в случае необходимости) квалифицированной ЭП сотрудниками ТФОМС МО размещенных документов в сроки, предусмотренные Порядком контроля;

3) директор или заместитель директора ТФОМС МО подписывает квалифицированную ЭП;

4) МО/СМО в течение 10 рабочих дней с даты поступления документа рассматривает полученные документы и в случае согласия с результатами экспертизы подписывает квалифицированную ЭП;

5) при несогласии МО/СМО с заключениями МЭЭ/ЭКМП (РеМЭЭ/РеЭКМП), заключения отклоняются МО/СМО и документ перемещается в папку **«Отклоненные»** с комментарием, пример: «В ТФОМС МО направлен протокол разногласий ИСХ № ____ от __. __.2023» (регистрационный номер в МСЭД):

- при согласии ТФОМС МО с Протоколом разногласий МО/СМО, изначально запущенный файл с комментарием сохраняется архивом; по спорному случаю запускается новый процесс подписания;

- при несогласии ТФОМС МО с Протоколом разногласий МО/СМО инициатор перезапускает документ, нажав на кнопку быстрого действия «Перезапустить», с комментарием, пример: «В МО/СМО направлена мотивированная позиция ТФОМС МО ИСХ № ____ от __. __.2023» (регистрационный номер в МСЭД).

- МО/СМО подписывает повторно направленные заключения квалифицированной ЭП.».