



НАЦИОНАЛНА ЗДРАВНООСИГУРИТЕЛНА КАСА

София 1407, ул. "Кричим" No 1

www.nhif.bg

тел: 02/9659117



УТВЪРЖАВАМ:

/ П/

СТАНИМИР МИХАЙЛОВ
УПРАВИТЕЛ НА НЗОК

ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА ЗА РАЗГЛЕЖДАНЕ НА УВЕДОМЛЕНИЯ/ ВЪЗРАЖЕНИЯ ОТ ЛЕЧЕБНИ ЗАВЕДЕНИЯ – ИЗПЪЛНИТЕЛИ НА БОЛНИЧНА МЕДИЦИНСКА ПОМОЩ, ЗА ФОРСМАЖОРНИ ОБСТОЯТЕЛСТВА

№ РД – 16 -¹³ /.....^{1.06.05}... 2024 г.

Чл. 1. (1) Настоящите Вътрешни правила за разглеждане на уведомления /възражения от лечебни заведения – изпълнители на болнична медицинска помощ (БМП), за форсмажорни обстоятелства (Правилата, настоящите правила,) имат за цел да определят действията на Районните здравноосигурителни каси (РЗОК) и Централно управление на НЗОК (ЦУ на НЗОК) по повод постъпили уведомления/ възражения по Националния рамков договор за медицинските дейности (НРД за медицинските дейности).

(2) Съгласно НРД за медицинските дейности, възражения във връзка с неподадена в ежедневните файлове и неприета от информационната система на НЗОК дейност на лечебни заведения – изпълнители на БМП, се разглеждат от съответната РЗОК само когато се дължи на форсмажорни обстоятелства, независещи от лечебни заведения за БМП.

Чл. 2. (1) Форсмажорно обстоятелство (форсмажор) е непредвидено или непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключването на договора между РЗОК и лечебно заведение – изпълнител на БМП, което не е могло да бъде предвидено и не зависи от волята на страната, която се позовава на него, и чиито последици не биха могли да бъдат избегнати въпреки положената дължима грижа.

(2) Форсмажорните обстоятелства, в резултат на които лечебните заведения – изпълнители на БМП, не могат да подадат в срок ежедневните отчетни файлове към информационната система на НЗОК, и за които подават уведомленията/ възраженията по НРД за медицинските дейности могат да бъдат:

1. Прекъсване на интернета по вина на интернет доставчика

2. Прекъсване на електрозахранването по вина на електроразпределителните дружества.
3. Токов удар
4. Гръмотевичен удар
5. Повреда на компоненти от ИКТ мрежата на лечебното заведение – изпълнител на БМП.
6. Друго непредвидимо и непредотвратимо събитие от извънреден характер, възникнало след сключване на договора между директора на съответната РЗОК и лечебното заведение – изпълнител на БМП, което предизвиква последваща невъзможност за изпълнение на задължението.

Чл. 3 (1) В случай на възникнало непреодолимо и непредотвратимо събитие (форсмажор), лечебните заведения – изпълнители на БМП, уведомяват РЗОК в срок не по-късно от 17:00 ч. на първия работен ден, следващ деня на извършване на дейността, за възникналото събитие. В случай на невъзможност уведомлението да се извърши писмено, вкл. и по електронна поща, по изключение се допуска устно уведомяване. За устното уведомяване се съставя протокол в РЗОК.

(2) Документи и доказателства за настъпване на форсмажорни обстоятелства не е задължително да бъдат представени заедно с уведомлението.

Чл. 4 (1) Лечебните заведения – изпълнители на БМП, следва да предоставят доказателства за възникналото събитие по чл. 3.

(2) Доказателства следва да са предоставени от независим източник или независим орган (физическо или юридическо лице (ФЛ или ЮЛ), за което не е налице свързаност по § 1 от Допълнителните разпоредби на Търговския закон), да установяват по безспорен начин настъпилите форсмажорни обстоятелства, периода/продължителността на събитието и причинната връзка между събитието, в зависимост от естеството му, и обективната невъзможност за изпълнение на договорното задължение.

(3) Като доказателства за възникналото събитие по чл. 3, но не само, могат да бъдат използвани:

1. документи от доставчици на достъп, доставчици на услуги и информационни посредници - интернет, hosting, осъществяване на електронна комуникация в мрежата, поддръжка на информационни системи и др. (отчетни записи, лог – файл, системно съобщение, данни за трафик, цифрови доказателства (регистри, хронология на интернет трафика, данни от съдържанието, изображения, IP адреси, имейли, електронни документи, цифрови видеофайлове, аудиофайлове и изображения, бази данни, данни от електронни таблици, бисквитки, изходни печатащи устройства, друго)

2. документи от дружества, отговорни за доставка на електроенергия;
3. документи от дружества, отговорни за поддръжка на техника/ хардуер;
4. документи от държавни органи;
5. документи от независими органи за контрол на качеството;
6. други документи, относими към доказване на форсмажорното обстоятелство, в това число и констативни протоколи, подписани от представители: на НЗОК/РЗОК, на лечебните заведения – изпълнители на БМП и от ФЛ или ЮЛ – собственици на софтуер,

съоръжение, техника или друг хардуер, доставчици на достъп, доставчици на услуги и информационни посредници, когато форсмажорът е в резултат на повреда или въздействие върху съответния материален или нематериален актив, или предоставяна услуга.

(4) Доказателства за възникналото събитие по ал. 3 могат да бъдат предоставени след сроковете за уведомяване по чл. 3.

(5) Доказателства се преценяват поотделно или в тяхната цялост в съответствие с изискванията по ал. 2.

Чл. 5 Уведомленията/ възраженията, подадени от лечебните заведения – изпълнители на БМП, в случаите на форсмажорни обстоятелства, се разглеждат и решават от постоянно действаща комисия в съответната РЗОК, създадена със заповед на директора на РЗОК, в съответствие с НРД за медицинските дейности.

Чл. 6 Комисията в РЗОК има следните функции:

1. Да разгледа и обсъди получените възражения за форсмажор по НРД за медицинските дейности, в т.ч. уведомление и доказателства за настъпили форсмажорни обстоятелства в лечебните заведения – изпълнители на БМП;

2. Да уведоми лечебните заведения – изпълнители на БМП, в случай че липсва информация и/или доказателственият материал, удостоверяващ настъпилите форсмажорни обстоятелства е недостатъчен;

3. Да извърши проверка в система ПИС на състоянието на ежедневните файлове, свързани с подаденото уведомление/ възражение по чл. 5. Лечебното заведение следва да осигури техническа надеждност на данните, за които подава уведомление/ възражение за форсмажор по НРД за медицинските дейности. При необходимост и поискване от РЗОК, трябва да са налични и подадени съответни коригиращи файлове, така че да има техническа възможност данните да могат да бъдат обработени в системата от страна на НЗОК, без да е необходимо повторна проверка и промяна.

4. Да уведоми лечебните заведения – изпълнители на БМП, за необходимостта от предприемане на допълнителни действия по подаване на коригиращи файлове с информация от негова страна.

5. Да изисква конкретна допълнителна информация и/или доказателства, удостоверяващи настъпилите форсмажорни обстоятелства, независещи от лечебните заведения – изпълнители на БМП;

6. Въз основа на постъпилата информация и допълнително събраната такава, да изготви решение с констатации и мотиви във връзка с постъпилото уведомление/възражение за форсмажор по НРД за медицинските дейности.

Чл. 7 (1) След постъпване на уведомлението по чл. 3, РЗОК уведомява ЦУ на НЗОК в срок до 1 (един) работен ден по e-mail на споделения адрес Hosp_report@nhif.bg.

(2) Ведно с изпращането на електронното съобщение по ал. 1, РЗОК изпраща и уведомително писмо до управителя на НЗОК, с което съответната РЗОК информира за подаден/и файл/ове от лечебно/и заведение/я – изпълнител/и на БМП, с твърдение за форсмажорни обстоятелства, и за стартиране на процедура за установяването им. В писмото следва да бъдат посочени: дата на дейност, за която се отнася подадения/ите файл/ове, и дата и час, на която е/са подаден/и файлът/файловете към информационната система на НЗОК.

(3) При постъпване в ЦУ на НЗОК писмото се насочва до Комисията по чл. 12 и до дирекция ИТСЗОП.

(4) Дирекция ИТСЗОП обработва описаните в писмото на РЗОК ежедневни файлове. Дейността от тези файлове се маркира в информационната система на НЗОК като отхвърлена от заплащане до решение относно наличие или не на форсмажорни обстоятелства. За целта на обработката се използва наличната функционалност на система ПИС за създаване на изключения за обработка на файлове извън установените срокове и за маркиране на обработените данни в дадена сесия. За извършените в система ПИС действия се посочват основанията за извършване.

(5) В случай че обработването на подадените файлове в информационната система на НЗОК завърши с грешка, се допуска подаване на нов, коригиращ файл от съответното лечебно заведение – изпълнител на БМП. Дирекция ИТСЗОП уведомява РЗОК по електронна поща чрез споделения адрес Hosp_report@nhif.bg за наличие на грешка при обработването. РЗОК незабавно информира лечебното заведение – изпълнител на БМП, за необходимостта от подаване на коригиращ файл в срок не по-късно от 10,00 ч. на следващия работен ден.

(6) За резултата от обработката на блокираните файлове експертите на дирекция ИТСЗОП уведомяват РЗОК по електронна поща на адрес: Hosp_Report@nhif.bg.

(7) Всички необработени ежедневни файлове на съответното лечебно заведение – изпълнител на БМП, от следващите дати на дейност, които са подадени в срок, но са блокирани от файловете по чл. 1, ал. 2, респективно чл. 7, ал. 2 от настоящите правила, след действията по ал. 4, се обработват от експертите на дирекция ИТСЗОП, без данните в тях да бъдат маркирани като отхвърлени от заплащане.

(8) За възникналите грешки при обработка на подадените файлове по ал. 7 съответното лечебно заведение – изпълнител на БМП, подава файл с корекция за съответния ден в срок до 24 часа след обработката.

(9) За извършените в система ПИС действия се води журнал на промените.

Чл. 8 (1) Председателят на Комисията в РЗОК свиква заседанията, уведомява членовете на комисията за необходимостта да се запознаят с материалите по преписката, разпределя между членовете на комисията задълженията във връзка с набавяне на необходимата информация и изготвяне на решение по всяка преписка.

(2) Комисията в РЗОК заседава в пълен състав. Ако някой от постоянните членове отсъства, се включва резервен член от съответната дирекция.

(3) При отсъствие на председателя, заседанието на Комисията в РЗОК се свиква и ръководи от заместник-председателя.

Чл. 9. (1) Комисията в РЗОК разглежда всяко уведомление/ възражение, ведно с приложените доказателства, в срок до 10 (десет) работни дни от постъпването, като взема решение дали конкретният случай попада в хипотезата на форсмажорни обстоятелства, независещи от лечебното заведение – изпълнител на БМП.

(2) На всяко заседание на Комисията в РЗОК се води протокол, който се подписва от участващите членове на комисията. Неразделна част от протокола е проект на решение по съответната преписка.

Чл. 10 (1) Решенията на Комисията в РЗОК, ведно с приложените към тях доказателства, относно наличие на обективна невъзможност лечебното заведение –

изпълнител на БМП да изпълни договорените си задължения към НЗОК, поради възникнали форсмажорни обстоятелства или други обективни обстоятелства, независещи от него, се представят на директора на съответната РЗОК за последващи действия.

(2) Директорите на РЗОК и членовете на постоянните комисии носят отговорност за изпълнението на действията си по настоящите Правила, взетите решения и изпълнението им.

Чл. 11 (1) Директорът на РЗОК изпраща до управителя на НЗОК писмо, съдържащо:

1. решението на Комисията в РЗОК, с приложени доказателствен материал, използван от комисията при вземането на решенията;
2. своето становище относно съгласие/несъгласие с решението на комисията.

(2) Писмата и документите по ал. 1 се изпращат чрез АИС Архимед и по електронната поща на адрес: Hosp_Report@nhif.bg.

Чл. 12 (1) В ЦУ на НЗОК, със заповед на управителя на НЗОК, се създава постоянно действаща комисия, която осъществява последващ контрол на решенията на комисията в РЗОК и представените към тях доказателства, ведно с изразеното съгласие/несъгласие от директора на съответната РЗОК.

(2) Председателят на Комисията в ЦУ на НЗОК свиква заседания за всяка постъпила преписка от РЗОК в срок до 3 (три) работни дни от постъпването ѝ. При отсъствие на председателя или по негово разпореждане, заседанието на Комисията се свиква и ръководи от заместник-председателя.

(3) Комисията в ЦУ на НЗОК разглежда и обсъжда всяка получена по реда на чл. 11 преписка за съответствие с НРД за медицинските дейности и настоящите правила.

(4) В случай на необходимост Комисията в ЦУ на НЗОК изисква допълнителна информация и доказателства, удостоверяващи настъпилите форсмажорни обстоятелства, независещи от лечебните заведения – изпълнители на БМП.

(5) Комисията може да изисква допълнителни доказателства от лечебното заведение за БМП или от други лица.

Чл. 13 (1) Комисията в ЦУ на НЗОК изготвя доклад от своята работа по всяка преписка, в който представя заключение относно установените факти и се произнася относно:

1. Наличие на основания за заплащане на дейността, която не е подадена от лечебните заведения – изпълнители на БМП с ежедневните файлове и не е приета в информационната система на НЗОК, в резултат на настъпили форсмажорни обстоятелства, независещи от съответните лечебни заведения – изпълнители на БМП.

2. Връщане на преписката на Комисията в РЗОК за преразглеждане и събиране на нови или допълнителни доказателства за форсмажорни обстоятелства, предмет на възражението на лечебното заведение – изпълнител на БМП по НРД за медицинските дейности.

(2) Докладът на комисията в ЦУ на НЗОК се представя на управителя на НЗОК ведно с получената от съответната РЗОК преписка и проект на писмо до директора на съответната РЗОК с отговор и указания за предприемане на съответните действия.

(3) Включените в състава на комисията лица носят отговорност за изпълнението на действията си по настоящите Правила, взетите решения и изпълнението им.

Чл. 14 Окончателното решение по уведомленията/ възраженията от лечебни заведения –изпълнители на БМП, се взема от управителя на НЗОК.

Чл. 15 (1) В случай че след резолюция на управителя върху доклада по чл. 13, ал. 2 се установят настъпили форсмажорни обстоятелства, независещи от съответното лечебно заведение – изпълнител на БМП:

1. Изготвеното писмо от комисията в ЦУ на НЗОК се изпраща към съответната РЗОК с копие до лечебното заведение – изпълнител на БМП, за техническа реализация на решенията на Комисията, по отношение на форсмажорната дейност, маркирана в информационната система на НЗОК като отхвърлена от заплащане.

2. Служители от дирекция ИТСЗОП, определени със заповед на управителя на НЗОК, чрез изградена функционалност в информационната система на НЗОК, извършват освобождаване на дейностите и посочват основанията за освобождаване. Освобождаването на дейностите позволява на служителите от РЗОК да извършат последващи действия.

3. Съответната РЗОК следва да извърши плащане на дейностите, за които е доказано, че са в резултат на настъпили форсмажорни обстоятелства.

4. За извършване на плащането, експертите в РЗОК изготвят и изпращат месечно известие или известие след контрол, срещу което получават финансово-отчетни документи.

5. Финансово-отчетните документи по т. 3 са: фактура, дебитно известие към фактура и/или кредитно известие към фактура.

(2) В случай че с решението си управителя не уважи възражението на лечебното заведение – изпълнител на БМП, дейността маркирана в информационната система на НЗОК като отхвърлена от заплащане, остава отхвърлена.

ПРЕХОДНИ И ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

§ 1. Настоящите Вътрешни правила са утвърдени на основание чл. 405, ал. 13 от Националния рамков договор за медицинските дейности 2023 – 2025.

§2. Настоящите Вътрешни правила влизат в сила от датата на утвърждаването им от управителя на НЗОК.

Контролът по изпълнението на Вътрешните правила ще осъществявам лично.