

ФОНД СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Государственное учреждение - Московское областное
региональное отделение

Филиал № 42

Г.Видное Московская
область

(место составления акта)

“ 09 ” сентября 21 г.

(дата составления акта)

16-00

(время составления акта)

АКТ № 64

о проведении плановой проверки
порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности,
включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме
электронного документа

Проверка проведена в соответствии с частью 7 статьи 59 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», со статьей 4.2. Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – Закон), Порядком осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности, утвержденного Приказом Минздрава России от 21.12.2012 № 1345н, в соответствии с планом-графиком проведения плановых проверок по соблюдению порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности медицинскими организациями на _____ год, утвержденный приказом управляющего Государственного учреждения - Московского областного регионального отделением Фонда социального страхования РФ

1. Общие положения

1.1. Сведения о медицинской организации:

Наименование медицинской организации ФГБУ «МФК Минфина России»
Юридический адрес медицинской организации, структурных подразделений
Московская обл, г. Домодедово, мкр. Западный, Каширское шоссе, 112
Фактический адрес Московская обл, г. Домодедово, мкр. Западный, Каширское
шоссе, д. 112
Регистрационный номер 5042009794 код подчиненности 50421
ИНН 5009067866
КПП 500901001
ОГРН 1085009006642

1.2. Плановая проверка проведена с 09.09.2021 по 09.09.2021
на основании приказа № 64 от 31.08.2021 за период с 01.05.2019 по 31.12.2020
дата дата

Общая продолжительность проверки 1

(рабочих дней)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен –зам. главного врача по медицинской части Саницкая В.А.

1.3. Лица, проводившие проверку - Маслова В.А.- главный специалист филиала № 42 ГУ-МОРО ФСС РФ в присутствии зам.главного врача по медицинской части Саницкой В.А. и зав.консультативным отделением Рыбаковой Е.К.

1.4. Предыдущая проверка проведена за период с 30.10.2019 по 30.10.2019 г.
Акт проверки № 60 от 30.10.2019 г.

Выявленные предыдущей проверкой недостатки и нарушения – не выявлены.

1.5. В ходе проверки затребованы и предоставлены:

лицензии на осуществление медицинской деятельности, в т.ч. на проведение ЭВН; приказы руководителя медицинской организации по организации ЭВН; книги получения, распределения бланков листов нетрудоспособности медицинской организацией, книги учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности, формы которых утверждены приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004г. №18\29 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения» (далее Приказ №18\29); корешки бланков листов нетрудоспособности; журнал учета клинико-экспертной работы; акты об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности, акты об уничтожении корешков бланков листов нетрудоспособности, формы которых утверждены Приказом №18\29, документы по работе с испорченными и не востребованными бланками листов нетрудоспособности; другие нормативные документы; медицинские карты пациентов.

1.6. В ходе проверки проверены:

Лицензии, приказы о создании врачебной комиссии, приказы о разрешении на выдачу л/н, корешки л/н, книги учета и использования бланков л/н, книги получения и распределения л/н, акты об уничтожении корешков л/н, книги записей ВК, книги регистрации л/н, медицинские карты и др. документация.

К проверке не представлены: ---

(приводится перечень не представленных документов)

2. Сведения о результатах проверки

2.1 лицензии на проведение ЭВН предоставлены № ФС-99-01-099413 от 11.08.2017 г., № ФС-99-01-0096896 от 03.10.2019 г., № ФС-50-01-002463 от 09.04.2020г., № ФС-99-01-009760 от 17.06.2020 г.

2.2. приказы руководителя ФГБУ «МФК Минфина России» Хлопова О.Б. № 50/1/ОД от 14.02.2019 г.; № 172/ОД от 15.05.2019г. о внесении изменений в

приказ № 50/1/ОД от 14.02.2019г. по организации работы врачебной комиссии. Состав комиссии 6 человек. Все члены комиссии прошли обучение по ЭВН, имеют сертификаты сроком по 5 лет.

Работа по проведению инструктажа о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность с врачами проводится и регистрируется в Журнале учета проведения инструктажа;

- приказы ВРИО руководителя ФГБУ «МФК Минфина России» Евкеевой Н.А. № 102/ОД от 25.03.2019г.; № 0901/1/ОД от 09.01.2020г. о назначении ответственных лиц за получение бланков листков нетрудоспособности, их хранение, учет, отчетность и выдачу на главную м/ст. Плюхину Н.И. в 2019г. и 2020 гг.

2.3. нормативно-правовые документы по вопросам ЭВН:

Федеральный закон от 21.11.2011г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011г. №624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности», Приказ Министерства здравоохранения РФ от 1 сентября 2020г. №925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа», Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2012г. №502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Приказ Минздрава РФ от 21.05.2002 №154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях», Приказ Фонда социального страхования РФ и Министерства здравоохранения РФ от 29 января 2004г. №18\29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения», Приказ Минздрава РФ от 21.12.2012г. №1345н «Об утверждении порядка осуществления Фондом социального страхования РФ проверки соблюдения порядка выдачи, продления оформления листков нетрудоспособности» и другие.

2.4. работники со средним медицинским образованием листки нетрудоспособности не выдают.

2.5. получение, хранение, учет и движение бланков листков нетрудоспособности (в соответствии с Приказом №18\29)

а) ответственный за получение, хранение, выдачу – в 2019 г. и 2020 г. - главная м/ст. Плюхина Н.И.

б) получение и хранение – в 2019 г. и в 2020 г. главная м/ст. Плюхина Н.И.

Бланки листков нетрудоспособности получают в филиале № 42 ГУ МОРО ФСС РФ по мере необходимости (ежеквартально, в среднем по 350 шт.) на основании отчетов-заявок по доверенности с оформлением накладных, за 2019-2020 гг. получено - 2050 бланков. Хранятся бланки в специально выделенном помещении, в сейфе. Помещение, где хранятся бланки, закрыто на замок, опечатано печатью, на окнах решетки, сигнализация.

в) книги учета и использования бланков листков нетрудоспособности:

Книги получения и распределения бланков листков нетрудоспособности пронумерованы, прошнурованы, имеют на последней странице запись: количество страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книгах производятся аккуратно, в хронологическом порядке.

г) документы по работе с испорченными и не востребованными бланками листков нетрудоспособности и акты по их уничтожению, акты комиссий по уничтожению корешков листков нетрудоспособности:

Книга учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листков нетрудоспособности ведется по утвержденной форме (приложение №5 к Приказу №18\29) прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя. Записи ведутся аккуратно, в хронологическом порядке. Испорченные бланки нетрудоспособности хранятся в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача, номера и серии испорченных бланков. Уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности, а также корешков бланков, срок которых истек осуществляется под контролем комиссии, утвержденной приказами руководителя «О создании комиссии для уничтожения корешков и испорченных бланков листков нетрудоспособности за 2019-2020 год в связи с истекшим сроком хранения» Акты об уничтожении корешков листков нетрудоспособности ведутся в соответствии с Приказом 18\29. Корешки за 2019-2020 годы имеются в наличии. Испорченных бланков листков нетрудоспособности в 2019-2020 гг.- 68 шт, что составляет 3,32 % от выданных. Похищенных бланков листков нетрудоспособности в 2019-2020 гг. нет.

2.6 Книга записей заключений клинико-экспертной комиссии (форма 035-у): предоставлена книга, ведется по утвержденной форме в соответствии с приказом Минздрава РФ от 21.05.2002 №154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях», прошнурована, пронумерована, скреплена печатью и подписью руководителя. Записи ведутся аккуратно, в хронологическом порядке.

2.7. Книга регистрации листков нетрудоспособности (форма 036-у), заполнение корешков листков нетрудоспособности:

Книга ведется по утвержденной форме, пронумерована, прошнурована, имеет на последней странице запись: количество страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книге производятся аккуратно, в хронологическом порядке. Корешки листков нетрудоспособности заполняются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России №624н от 29.06.2011г «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности», Приказом Министерства здравоохранения РФ от 1 сентября 2020г. №925н «Об утверждении порядка выдачи и оформления листков нетрудоспособности, включая порядок формирования листков нетрудоспособности в форме электронного документа».

Количество выданных (оформленных) листков нетрудоспособности за проверяемый период – 2051 шт. в том числе: 2050 шт. на бумажном носителе шт. ; ЭЛН – 1 шт. (испорченных – 68 шт.).

Количество выданных (оформленных) листов нетрудоспособности на срок более 15 календарных дней за проверяемый период - 60 шт.

Запрошено: медицинских карт пациентов- 97 шт.

Предоставлено: медицинских карт пациентов 97 шт.

По данным картам проверено количество выданных (оформленных) листов нетрудоспособности 97 шт., в. ч. выданных (оформленных) листов нетрудоспособности на срок более 15 календарных дней – 15 шт.

Проверено 2050 корешков листов нетрудоспособности.

В медицинских картах (историях болезни) имеются записи подтверждающие посещение (нахождение) пациента медицинской организации, выдачу и продление листов нетрудоспособности (записи в картах и журналах ВК совпадают, подтверждено реестром медицинских услуг и др.). При внесении данных о выданном листке нетрудоспособности регистрируются номера листов нетрудоспособности.

Во время настоящей проверки не выявлены нарушения установленного порядка выдачи (формирования), продления, оформления листов нетрудоспособности.

3. ВЫВОДЫ:

1. Во время настоящей проверки не выявлены нарушения установленного порядка выдачи (формирования), продления, оформления листов нетрудоспособности



С актом проверки ознакомлен(а), экземпляр настоящего акта с приложением на 6 листах получил(а).

- Руководитель ФГБУ «МФК Минфина России» Пентегова Ю.Н.

В случае несогласия с фактами, изложенными в настоящем акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющего медицинская организация вправе представить в течение 15 рабочих дней со дня получения настоящего акта в филиал № 42 ГУ-МОРО ФСС РФ

(номер филиала Московского областного регионального отделения и его адрес)

письменные возражения по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом медицинская организация вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

Подпись должностного лица филиала № 42 ГУ-МОРО Фонда социального страхования Российской Федерации, проводившего проверку
Главный специалист – руководитель группы

(должность, наименование отделения (филиала отделения) Фонда социального страхования Российской Федерации)

(подпись)



Маслова В.А.
(Ф.И.О.)



От подписи акта отказался(ась).

(должность, Ф.И.О. руководителя организации (его представителя))

Подпись руководителя ФГБУ «МФК Минфина России» или иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица

(должность, наименование организации (обособленного подразделения))

(подпись)



Пентегова Ю.Н.
(Ф.И.О.)



(подпись)

(дата)