

ФИЛИАЛ № 43
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОГО ОБЛАСТНОГО
РЕГИОНАЛЬНОГО ОТДЕЛЕНИЯ ФОНДА СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Химки

Акт № 22

от « 16 » июня 2017 г.

Плановой проверки

соблюдения порядка, сроков выдачи и продления листков нетрудоспособности, ведение документов, подтверждающих выдачу, продление и оформление листков нетрудоспособности в ГАУЗ МО «Химкинская стоматологическая поликлиника».

Главный врач – Борисова Т.П.

Адрес нахождения медицинской организации: Московская область, г. Химки, ул. 8 Марта, д. 4.

Регистрационный номер медицинской организации: 5043002747.

ИНН медицинской организации: 5047042982.

Проверка проведена в соответствии с планом-графиком плановых проверок медицинских организаций и на основании приказа директора филиала № 43 ГУ-МОРО ФСС РФ Копыловой А.Ю. № 115/17 от 02.06.2017 г.

Предыдущая плановая проверка была проведена в апреле 2016 г. Замечания по акту устранены частично.

Данная проверка начата 14.06.2017 г., окончена: 16.06.2017 г.

Проверяемый период проверки: с 01.05.2016 г. по 31.12.2016 г.

Акт составлен представителем филиала № 43 ГУ-МОРО ФСС РФ

главным специалистом группы страхования на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Васильевым С.В.

Проверка проведена, с выездом на место, на основании исполнения ст.59 Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в РФ»; Приказов Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»; Минздрава России от 21.12.2012 г. № 1345н « Об утверждении Порядка осуществления Фондом Социального страхования РФ проверки соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности»; Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 г. № 502н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения РФ от 29.01.2004 г. № 18/29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения».

Проведена проверка в присутствии представителей медицинской организации: заместителя главного врача Турлай Н.А., главной медицинской сестры Проц Е.Ю.

Выявлено следующее:

I. Лицензия на проведение ЭВН.

Представлена лицензия ГАУЗ МО «ХСП» № ЛО-50-01-007526 от 22.03.2016 г. Сроком бессрочно (в Приложении № 3 разрешено проведение ЭВН).

II. Приказы руководителя медицинской организации:

Представлены:

1. Приказ ГАУЗ МО «ХСП» от «09» января 2017 г. № 14-О «О создании врачебной комиссии в ГАУЗ МО «ХСП».

Состав врачебной комиссии:

- председатель комиссии - заместитель главного врача Турлай Н.А.;
- заместитель председателя: заведующая лечебно-хирургическим отделением 1-го амбулаторно-поликлинического подразделения Пимнева О.В.;

члены комиссии:

- врач-стоматолог терапевт Бухонская О.А.;
- врач-стоматолог терапевт Колосова М.Н.;
- врач-стоматолог детский Хачатрян А.Г.;
- секретарь комиссии: главная медицинская сестра Проц Е.Ю.

2. Положение о врачебной комиссии ГАУЗ МО «ХСП», составленное в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2012 г. № 502н (ред. от 02.12.2013 г.) «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации».

В «Положении» изложены функции по совершенствованию организации медицинской помощи, по принятию решений в наиболее сложных и конфликтных ситуациях по вопросам диагностики, лечения, определения трудоспособности граждан и порядок работы ВК.

Повышение квалификации по ЭВН прошли председатель ВК, заместитель председателя ВК и все члены комиссии в 2014 - 2015 годах на базе ГБОУ ДПО «Российская медицинская академия последипломного образования» Минздрава России.

3. Приказ от 09.01.2017 г. № 18-О «Об утверждении списка врачей-стоматологов, имеющих право на выдачу листков нетрудоспособности». В приложении №№ 1, 2, 3 утвержден список врачей-стоматологов всех структурных подразделений, имеющих право на выдачу листков нетрудоспособности.

4. Приказ от 09.01.2017 г. № 16-О «О назначении ответственных лиц за выполнение приказа № 18/29 от 29.01.2004 г. ФСС РФ и Министерства здравоохранения РФ «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения».

5. Приказ от 09.01.2017 г. № 21-О-1 «О создании комиссии по уничтожению испорченных, не востребовавшихся и корешков бланков листков нетрудоспособности по истечении их срока хранения».

Состав комиссии:

- председатель комиссии: заместитель главного врача Турлай Н.А.;
- члены комиссии:
- главная медицинская сестра Проц Е.Ю.;
- медицинский регистратор Филиппова А.Л.

III. Нормативно-правовые документы по вопросам ЭВН и вопросам медико-социальной экспертизы, а также инструктаж и обучение персонала по ЭВН.

Нормативно-правовые документы по вопросам ЭВН необходимо иметь в полном объеме, а именно:

1. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2012 г. № 502н (ред. от 02.12.2013 г.) «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации»;

2. Приказ Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29 « Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения»;

3. Приказ Минздравсоцразвития РФ и Фонда социального страхования РФ от 23.07.2004 г. № 42/130 «Изменения и дополнения к Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной приказом Фонда социального страхования РФ и Министерства здравоохранения РФ от 29 января 2004 г. № 18/29 « Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их

учета и хранения»;

4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;

5. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 24.01.2012 г. № 31н «О внесении изменений в порядок выдачи листков нетрудоспособности, утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н»;

6. Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

7. Приказ Минздрава РФ от 21.12.2012 г. № 1345н «Об утверждении Порядка осуществления Фондом социального страхования Российской Федерации проверки соблюдения порядка выдачи, продления оформления листков нетрудоспособности»;

8. Международная классификация болезней 10-го пересмотра. Стандарты оказания медицинской помощи (МКБ-10);

9. Приказ Минздрава РФ от 21.05.2002 г. № 154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях» (вместе с «Инструкцией по заполнению учетной формы 035/У-02 «Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения»);

10. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.04.2011 г. № 347н «Об утверждении формы бланка листка нетрудоспособности»;

11. Федеральный закон от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»;

12. Федеральный закон от 29.11.2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

13. Постановление Правительства РФ от 01.12.2004 г. № 715 «Об утверждении перечня социально значимых заболеваний и перечня заболеваний, представляющих опасность для окружающих»;

14. Письмо Минздравсоцразвития РФ от 04.04.2005 г. № 734/МЗ-14 «О порядке хранения амбулаторной карты»;

15. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.11.2004 г. № 255 «О Порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг»;

16. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 20.02.2008 г. № 84н «Об утверждении перечня заболеваний ребенка до 7 лет, при возникновении которых выплата пособия по временной нетрудоспособности за период ухода за ребенком осуществляется не более чем за 90 календарных дней в году по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанными заболеваниями»;

17. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемой в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядков их заполнения»;

18. Приказ Минздрава РФ от 23.08.2016 г. № 625н «Об утверждении порядка проведения экспертизы временной нетрудоспособности»;

19. Приказ Министерства здравоохранения Московской области от 21.09.2012 г. № 1145 «Об организации направления больных Московской области для проведения медицинской реабилитации в условиях санатория»;

20. Рекомендации Министерства здравоохранения РФ от 21.08.2000 г. № 2510/9362-34 и Фонда социального страхования РФ от 21.08.2000 г. № 02-08/10-1977П «Ориентировочные сроки временной нетрудоспособности при наиболее распространенных заболеваниях и травмах (в соответствии с МКБ-10)».

Инструктаж с медицинским персоналом проводится при поступлении на работу и ежеквартально.

IV. Решение местных органов управления здравоохранения на право выдачи листков нетрудоспособности работникам со средним медицинским образованием (при наличии таковых в данном медицинском учреждении), указать срок выдачи ЛН.

Работники со средним медицинским образованием листки нетрудоспособности не выдают.

V. Получение, хранение, учет и движение бланков листков нетрудоспособности (в соответствии с Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29 (ред. от 23.07.2004 г.) « Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения»).

1. Ответственные лица.

Ответственным лицом за получение от филиала № 43 ГУ – Московского областного РО Фонда социального страхования Российской Федерации, учет, хранение и распределение бланков листков нетрудоспособности назначена главная медицинская сестра Проц Е.Ю. Ответственность за хранение бланков листков нетрудоспособности в регистратуре и выдачу их пациентам возложена на медицинских регистраторов:

- в I-ом амбулаторно-поликлиническом подразделении: Филиппову А.Л., Сазонову Е.А., Дубову А.С., Лобанову Е.С.;
- во II-м амбулаторно-поликлиническом подразделении: Печинскую В.В., Андрееву И.А., Кострикину М.В., Норвардян С.С., Шеремет Н.С.

Получают бланки ЛН 1 раз в квартал в филиале № 43 ГУ-МОРО ФСС РФ.

Хранятся бланки ЛН и корешки в несгораемом сейфе в кабинете главной медицинской сестры. Кабинет оснащен сигнализацией.

2. Книга получения бланков листков нетрудоспособности.

Ведется аккуратно, в соответствии с Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листков нетрудоспособности, их учета и хранения». Книга прошнурована, пронумерована, имеет на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации, подпись руководителя.

Получено бланков листков нетрудоспособности в филиале № 43 ГУ-МОРО ФСС РФ: 08.06.2016 г. – 50 штук (серии 228191889 – 228191938), остаток от предыдущей серии (207766834 – 207766883) – 5 штук бланков и 11.10.2016 г. – 50 штук бланков ЛН (серии 236229199 – 236229248), остаток от предыдущей серии (228191889 – 228191938) – 7 бланков ЛН. Всего получено бланков ЛН за проверяемый период 100 штук.

3. Книга распределения бланков листков нетрудоспособности.

Ведётся в соответствии с Приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 января 2004 г. № 18/29. Прошнурована, пронумерована, имеет на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации, подпись руководителя.

Распределяются бланки ЛН от главной медицинской сестры медицинским регистраторам по 10 штук.

При сверке данных книг получения и распределения бланков ЛН расхождений не получено.

4. Книга регистрации листков нетрудоспособности (форма 036-у).

Книга регистрации ведется аккуратно, в соответствии с Приказом Минздрава СССР от 04.10.1980 № 1030 «Об утверждении форм первичной медицинской документации учреждений здравоохранения». Книга пронумерована, прошнурована и имеет на

последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации, подпись руководителя. Все выданные ЛН вносятся в книгу регистрации (форма 036/у). Записи в книге производятся в хронологическом порядке. Всего выдано за проверяемый период **64** листка нетрудоспособности по **52** страховым случаям.

5. Корешки бланков листков нетрудоспособности.

Корешки ЛН оформляются в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 г. № 624н (ред. от 24.01.2012 г., с изм. от 17.04.2013 г.) «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности».

Проверено 88 корешков. Все корешки прошиты, хранятся аккуратно.

6. Книга записей заключений клинико-экспертной комиссии (форма 035-у).

Книга записей заключений клинико-экспертной комиссии (форма 035-у) ведется в соответствии с Приказом Минздрава РФ от 21.05.2002 г. № 154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях» (вместе с «Инструкцией по заполнению учетной формы 035/У-02 «Журнал учета клинико-экспертной работы лечебно-профилактического учреждения»).

Книга прошнурована, пронумерована и имеет на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации, подпись руководителя.

Записи в книге производятся в хронологическом порядке, аккуратно.

За проверяемый период проведено через ВК – 18 комиссий.

7. Книга учета испорченных, не востребованных, утерянных бланков листков нетрудоспособности и документы по работе с данным разделом.

Книга пронумерована, прошнурована и имеет на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации, подпись руководителя. Записи в книге производятся аккуратно, хронологический порядок соблюден.

Испорченные бланки листков нетрудоспособности хранятся в отдельной папке с описью.

VI. Анализ медицинских карт амбулаторных и (или) стационарных больных.

Медицинские карты амбулаторных больных ведутся аккуратно и заведены по форме 025/у-04, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения РФ от 15.12.2014 г. № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемой в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядков их заполнения».

Записи врачей обосновывают необходимость временного освобождения от работы, подтверждают выдачу и продление листков нетрудоспособности данными анамнеза, объективного статуса, лабораторных и инструментальных исследований. Объем медицинской помощи предоставляется в рамках установленных стандартов. Сроки временной нетрудоспособности соответствуют Рекомендациям Министерства здравоохранения РФ от 21.08.2000 г. № 2510/9362-34 и Фонда социального страхования РФ от 21.08.2000 г. № 02-08/10-1977П «Ориентировочные сроки временной нетрудоспособности при наиболее распространенных заболеваниях и травмах (в соответствии с МКБ-10)». Листки нетрудоспособности выдаются после осмотра пациента врачом, имеющим право на выдачу листка нетрудоспособности. Образцы подписей врачей, выдающих ЛН, представлены. Эпикризы на ВК имеются. Решения ВК оформляются протоколом, номера протоколов вносятся в амбулаторные карты.

Затребовано 56 медицинских карт, включая все случаи пребывания свыше 15 дней.

Представлены все.

Количество проверенных листков нетрудоспособности, выданных по медицинским картам – 64.

Проанализировано всего 55 страховых случаев.

VII. Характеристика соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности в медицинской организации.

В ходе проверки выявлены случаи нарушения соблюдения порядка выдачи, продления и оформления листков нетрудоспособности:

1. Кондакова А.В., 1994 г. рождения («Левкор и Ко»).

По журналу 036/у был выдан листок нетрудоспособности № 228191927, взамен испорченного листка нетрудоспособности № 228191923 с 01.12.2016 г. по 06.12.2016 г.

Однако согласно записям в медицинской карте и журнале 035/у (решение ВК № 67 от 23.12.2016 г.) листок нетрудоспособности № 228191927 был выдан с 01.12.2016 г. по 07.12.2016 г.

Замечание: имеет место несоответствие дат в медицинской документации;

2. Тафратов К.П., 1991 г. рождения (ООО «Евросеть Ритейл»).

Согласно записи в медицинской карте, на первичном осмотре 25.07.2016 г. был выдан листок нетрудоспособности № 228191896 с 25.07.2016 г. по 28.07.2016 г. с явкой на повторный осмотр 27.07.2016 г. Осмотрен врачом-стоматологом 27.07.2016 г., назначена дата следующего осмотра - 28.07.2016 г. На осмотр 28.07.2016 г. не явился, о чем свидетельствует запись в медицинской карте от 28.07.2016 г. Прибыл на осмотр 01.08.2016 г., согласно записи в медицинской карте от 01.08.2016 г., пациент отказался от удаления зубов.

В журнале 036/у и медицинской карте отсутствуют даты закрытия листка нетрудоспособности.

Замечание: листок нетрудоспособности № 228191896 не закрыт.

3. Мишакина О.Н., 1966 г. рождения (МБДОУ 20 «Лукоморье»).

Первичный листок нетрудоспособности № 228863980 был открыт в стационаре с 14.11.2016 г. по 18.11.2016 г. После выписки из стационара явилась на осмотр к врачу-стоматологу ХСП 19.11.2016 г., где ей был выдан ЛН № 228191938 как продолжение ЛН № 228863980 с 20.11.2016 г. по 02.12.2016 г. На осмотре 02.12.2016 г. ЛН № 228191938 был закрыт. В медицинской карте и журнале 035/у отсутствует запись о проведении ВК по продлению ЛН свыше 15 дней.

Замечание: листок нетрудоспособности единолично продлен врачом на срок превышающий 15 календарных дней без решения ВК, что является нарушением п. 11 «Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности»

Предприятием МБДОУ 20 «Лукоморье» представлены ЛН № 228863980 (выдан ФГБУ НМХЦ Пирогова) и № 228191938 (выдан ГАУЗ МО ХСП).

По ЛН № 228191938 выданному Мишакиной О.Н. в ГАУЗ МО ХСП, выплачено пособие, в том числе из средств Фонда социального страхования РФ в размере 14 217 руб. 84 коп. с нарушением п. 11 «*Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности»*».

В результате неправомерных действий врача, нанесен ущерб бюджету Фонда социального страхования РФ в размере 14 217 руб. 84 коп. (четырнадцать тысяч двести семнадцать рублей 84 копейки).

Врачом нарушены п.5, п.11 Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности». Нарушается Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2012г. № 502н (ред. от 02.12.2013г.) «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации».

По результатам настоящей проверки рекомендуется:

1. Главному врачу – ГАУЗ МО «Химкинская стоматологическая поликлиника» Возместить нанесенный ущерб бюджету Фонда социального страхования РФ

в размере 14 217 руб. 84 коп. (четырнадцать тысяч двести семнадцать рублей 84 копейки).

2. Данная сумма подлежит возмещению в течение месяца со дня подписания Акта на

Расчетный счет:

ИНН 7710030362 КПП 770401001

Получатель: УФК по Московской области (ГУ – МОРО ФСС РФ)

Расчетный счет № 401 018 108 452 500 101 02 ГУ БАНКА РОССИИ ПО ЦФО,
БИК 044525000

КБК 393 11 63 200,0076000140

ОКТМО 46783000

3. Провести совещание по результатам настоящей проверки с медицинскими работниками, допущенными к проведению экспертизы временно нетрудоспособности, с целью неукоснительного исполнения Приказа Минздравсоцразвития РФ от 29.06.2011 г. № 624н «Об утверждении порядка выдачи листков нетрудоспособности».

Срок исполнения: август 2017 г.

4. Обеспечить строгий контроль ведения медицинской документации.

Срок исполнения: с момента подписания акта – постоянно.

О принятых мерах информировать Филиал № 43 ГУ-МОРО ФСС РФ в срок до 01.10.2017 г.

Приложение на 8 листах.

Подпись должностного лица филиала № 43
Государственного учреждения Московского
областного регионального отделения Фонда
социального страхования Российской Федерации

главный специалист группы страхования на
случай временной нетрудоспособности и в связи
с материнством _____
(подпись) Васильев С.В.
(Ф.И.О.)

Подпись руководителя (его представителя)
ГАУЗ МО «Химкинская стоматологическая
поликлиника».

Главный врач –

Т.П. Борисова

(должность)

(подпись)

Председатель ВК - заместитель главного
врача: _____
Н.А. Турлай

(подпись)



Подписи членов комиссии:

1. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
2. _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Экземпляр акта с приложениями на _____ листах получил « _____ » _____ 2017 г.

Руководитель (его представитель) _____