
ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

**ПРАВИЛА ЗА ИЗВЪРШВАНЕ НА
ФИНАНСОВ КОНТРОЛ ОТ ФИНАНСОВИТЕ
ИНСПЕКТОРИ В РЗОК ПО ИЗПЪЛНЕНИЕ НА
ДОГОВОРИТЕ ОТ ИЗПЪЛНИТЕЛИТЕ НА
ИЗВЪНБОЛНИЧНА ПОМОЩ И АПТЕКИ**

СЪДЪРЖАНИЕ

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ	3
ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСОВИТЕ ИНСПЕКТОРИ	3
ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ	4
ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ФИНАНСОВИТЕ ПРОВЕРКИ	5
ДОКУМЕНТАЦИЯ.....	6
ОТЧИТАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА	7

ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

С тези методични указания се уреждат условията, реда и начина за извършване на контролната дейност от финансовите инспектори от РЗОК и НЗОК по сключените договори с изпълнителите на медицинска помощ и аптеките съгласно клаузите на НРД .

I. Обект на финансов контрол са всички изпълнители на извънболнична медицинска и стоматологична помощ, имащи право да упражняват медицинска и стоматологична дейност съгласно изискванията на ЗНЗ, ЗЛЗ и ЗЗО и са в договорни отношения с РЗОК, както и аптеките сключили договор с НЗОК.

II. Контролиращи органи:

1. НЗОК (РЗОК) упражнява контрол върху изпълнението на договорите сключени с изпълнителите на медицинска помощ по силата на Националния рамков договор и Закона за здравето осигуряване.

2. Директорът на Националната здравноосигурителна каса упражнява цялостен контрол върху дейността по здравето осигуряване и спазване на нормативните актове свързани с него, съгласно чл.72. ал.1 на ЗЗО.

3. Непосредственият контрол се осъществява от длъжностни лица на РЗОК–финансови инспектори, съгласно чл.72. ал.2 на ЗЗО.

4. Непосредствен контрол на изпълнителите на извънболнична помощ и на аптеките може да се извършва и от инспектори от дирекция “Финансов контрол” по нареждане на Директора на НЗОК.

5. Методично ръководство и контрол на финансовите инспектори в РЗОК по планиране, отчитане и анализ на резултатите от извършените проверки се осъществява от специализирано структурно звено към НЗОК – Дирекция “Финансов контрол”.

ПРАВА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА ФИНАНСОВИТЕ ИНСПЕКТОРИ

III. Финансовите инспектори имат право да:

1. Проверяват отчетните документи на изпълнителите на извънболнична помощ;

2. Извършват контрол по законосъобразността на извършените разходи във връзка със финансовите взаимоотношения;

3. Извършват проверки по жалби на осигурени лица.

4. Финансовите инспектори проверяват изпълнението на дадените задължителни предписания от предходна проверка.

5. Констатираат и установяват нарушения по изпълнение на договора.

6. Изготвят предложение за налагане на санкции съгласно глава “Санкции при неизпълнение на договора” от НРД.

IV. Финансовите инспектори са длъжни:

1. Да се легитимират със служебна карта по специален образец
2. Да извършват проверки на изпълнителите на извънболнична помощ и аптеки
3. Уточняват подконтролните обекти - изпълнителите на извънболнична помощ и аптеки, подлежащи на проверка и разработват основния списък с подконтролните обекти.
4. Разкриват и поддържат досиета на подконтролните обекти с основни данни и документация от извършени проверки.
5. Да разработват план за проверка на изпълнителите на извънболнична медицинска помощ и аптеките сключили договор с РЗОК;
6. Да съгласуват с дирекция "Финансов контрол" годишните си планове за проверка.
7. Да проучват наличната в РЗОК информация за подконтролните обекти преди откриване на проверката;
8. Да изготвят месечни отчети за отчитане на дейността си.
9. Водят на отчет и следят изпълнението на всички наложени санкции;

ФИНАНСОВИ ПРОВЕРКИ

Ежемесечно на проверка от отдел "Договорни партньори" подлежат всички финансово-отчетни документи, свързани с изплащането на извършените медицински и стоматологични дейности и продадените лекарства от аптеките (фактури и приложените спецификации към тях, амбулаторни листове, направления, рецептурни бланки, отчети и др.).

При установяване на грешки и неправилно попълнени данни и при възникване на съмнения относно верността на финансовия отчет на изпълнителя на извънболнична помощ, фактурата и спецификацията се връща с писмени указания за вида и формата на исканите корекции и допълнения. Дължимата сума не се изплаща от РЗОК до уточняване на данните.

V. Финансова проверка от отдел "Контрол" се извършва:

1. По утвърдените от дирекция "Финансов контрол" в НЗОК план - програми.
2. По писмени жалби и сигнали.
3. На всички изпълнители на извънболнична помощ за които отдел "Договорни партньори" е подал информация за грешно изготвени отчети;
4. При прекратяване на договорните отношения с изпълнителите на извънболнична помощ;
5. По преценка на ръководните органи на РЗОК и НЗОК;

VI. Финансовата проверка може да бъде:

1. Според времето на извършване:

1.1. Планова - ежегодно на проверка подлежат, според възможностите на контролните органи, всички изпълнители на извънболнична помощ и аптеки, които са в договорни отношения с РЗОК.

1.2. Извънпланова

- по сигнали и жалби за нарушаване на реда и начина на извършените медицински дейности по НРД;
- при прекратяване на договорните отношения с изпълнителите на извънболнична помощ;
- по преценка на ръководните органи на НЗОК.

2. Според обхвата на дейността:

2.1. Пълна - пълна финансова проверка се извършва от финансовите инспектори на РЗОК по спазване на клаузите на сключените договори с изпълнители на извънболнична помощ и аптеки.

2.2. Частична (тематична) - проверка по предварително определена проблематика.

- отчетната документация по заплащането за здравни приоритети;
- отчетната документация по заплащането за изпълнението на здравни програми;
- отчетната документация по заплащането за експертна дейност;
- счетоводната документация за индивидуалните възнаграждения на преките изпълнители в ДКЦ, МЦ, СЦ и МСЦ;
- плана за дейността на лечебното заведение и плана за организацията на повикванията;
- талоните за избор, рецептите;
- медицинските направления при специалистите с насрещна проверка при общопрактикуващия лекар;
- рецептите, представени за изплащане в аптеките с насрещна проверка при лекаря, издал рецептата и при пациента.

2.3. Комплексна – проверката се извършва от финансови инспектори съвместно с лекари - контрольори от РЗОК или НЗОК.

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕЖДАНЕ НА ФИНАНСОВИТЕ ПРОВЕРКИ

1. Всяка проверка се открива въз основа на писмена заповед на Директора на РЗОК, която съдържа:

- обект на проверката – изпълнител на извънболнична помощ или аптека;
- вид на проверката – комплексна, пълна, частична /тематична/, по сигнали и жалби;
- задачи на проверката – описват се конкретно и систематизирано съобразно, тяхната значимост и последователност;

- срок на извършване на проверката;
- проверяващ екип.

2. Предварителна подготовка – проучва се наличната информация в РЗОК за подконтролният обект.

3. Откриване на проверката.

3.1. Ръководителят на екипа се легитимира, връчва заповедта за проверка на проверявания обект и представя членовете на комисията.

3.2. Определя реда за протичане на проверката и задълженията на проверявания обект.

4. Изпълнителят на извънболнична помощ, обект на проверка е длъжен, съгласно чл.77 от ЗЗО да представи на финансовите инспектори исканите документи, сведения, справки, декларации, обяснения и др. носители на информация, свързани с извършените медицински дейности.

5. Финансовите проверки по изпълнение клаузите на индивидуалните договори и изискванията на НРД се извършват на основание разработени указания от дирекция “Финансов контрол” при НЗОК.

ДОКУМЕНТАЦИЯ

1. Финансовата проверка завършва задължително с Констативен протокол, който съдържа:

- 1.1. дата и място на съставяне;
- 1.2. проверяващ екип;
- 1.3. обект на проверката - изпълнител на медицинска, стоматологична помощ или аптека;
- 1.4. констатации за нарушения по договора и нанесени вреди;
- 1.5. предписания за подобряване на дейността на изпълнителя на извънболнична помощ и срокове за отстраняване на констатираните нарушения;
- 1.6. предложения за санкции, съгласно глава “Санкции при неизпълнение на договора” от НРД;
- 1.7. подписи на проверяващия екип и проверявания изпълнител.

2. Общи изисквания, на които трябва да отговарят констатациите в протокола са:

- 2.1. обективно отразяване на разкритите нередности, нарушения и вреди въз основа на лично проверени от финансовите инспектори факти;
- 2.2. посочване на нарушените клаузи по договора;
- 2.3. констатацията трябва да е подкрепена по възможност с доказателство – копие от документи, обяснения от пациент при направена насрещна проверка.

3. Констативният протокол се съставя в три екземпляра: един за изпълнителя, един за директора на РЗОК и един за съответната районна колегия на съсловната организация на лекарите или стоматолозите. Протоколът се връчва срещу подпис на проверяваното лице . При отказ на изпълнителя да подпише протокола, същият се подписите от двама свидетели и се връчва.

4. Право на възражение по Констативния протокол за констатирани нарушения имат всички лица в договорни отношения с РЗОК, дейността на които е предмет на извършваната проверка. Писмени възражения се приемат в срок от 7 дни, считано от датата на връчване на Констативния протокол.

5. При отсъствие на възражение след изтичане на срока се допуска, че отговорните длъжностни лица на проверения обект приемат направените констатации и Директорът на РЗОК го оповестява с писмена покана за доброволно внасяне на сумата в 14 дневен срок.

6. При постъпване на възражение, директорът на РЗОК се произнася в едномесечен срок от постъпването му.

7. При приемане на възраженията, директорът на РЗОК уведомява писмено изпълнителя.

8. При отхвърляне на възражението директорът на РЗОК изпраща писмена покана до изпълнителя за доброволно внасяне на сумата в 14 дневен срок, считано от датата на поканата.

9. В случай, че изпълнителят не внесе доброволно неправомерно взетите суми и/или санкциите, сумите се удържат от следващото плащане.

10. В случай, че няма следващо плащане сумите се търсят по съдебен ред.

ОТЧИТАНЕ НА КОНТРОЛНАТА ДЕЙНОСТ И СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЯТА

1. Структурното звено "Контрол" при РЗОК обобщава и отчита дейността от извършените проверки месечно до 3 число на месеца следващ отчетния пред Дирекция "Финансов контрол" към НЗОК

2. Финансовите инспектори от РЗОК представят обобщен доклад за извършените проверки и справки образци по указания на дирекция "Финансов контрол" при НЗОК.

3. Дирекция "Финансов контрол" при НЗОК месечно обобщава и анализира информацията от извършените проверки и до 10 число на месеца следващ отчетния го представя на ръководството.

4. Документацията по финансовите проверки се съхранява в архив една година след изтичане срока на действие на индивидуалните договори.