



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
СОВЕТ МИНИСТРОВ
РАДА МІНІСТРІВ
ВЕЗИРЛЕР ШУРАСЫ

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПРИКАЗ

От 14.01.2014 № 17
г. Симферополь

***О порядке использования
бланков листов нетрудоспособности***

В соответствии с приказом Фонда социального страхования РФ и Минздрава РФ от 29 января 2004 года № 18/29 «Об утверждении инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям медицинских организаций, осуществляющих выдачу листов нетрудоспособности населению Республики Крым обеспечить:

1.1 передачу бланков листов нетрудоспособности (украинского образца) при сдаче годовых статистических отчетов в ГБУЗ РК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр».

1.2 получение бланков листов нетрудоспособности (российского образца) в РО Фонда социального страхования РФ по Республике Крым.

Срок - срочно

1.3 работу медицинской организации по выдаче листов нетрудоспособности (российского образца), их учет и хранение в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения (согласно приложению).

Срок – постоянно

1.4 подачу заявки согласно Инструкции в РО Фонда социального страхования РФ по Республике Крым в соответствии с Инструкцией о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения (согласно приложению).

Срок - до 01.02.2015

2. Директору ГБУРК «Крымский медицинский информационно-аналитический центр» Тимофеевой Г.Б. обеспечить прием при сдаче годовых статистических отчетов и передачу бланков листов нетрудоспособности (украинского образца) в РО Фонда социального страхования РФ по Республике Крым.

Срок до 10.02.2014

3. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя министра здравоохранения Республики Крым А.Голенко.

Министр

А.МОГИЛЕВСКИЙ

Инструкция
о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности,
их учета и хранения
(утв. приказом Фонда социального страхования РФ и Минздрава РФ от
29 января 2004 г. N 18/29)

1. Настоящая Инструкция определяет порядок обеспечения бланками листов нетрудоспособности медицинских организаций, имеющих лицензию на осуществление работ и услуг по оказанию соответствующей медицинской помощи, включая проведение экспертизы временной нетрудоспособности, а также их учета и хранения.

2. Изготовление бланков листов нетрудоспособности обеспечивает Фонд социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд).

3. Бланки листов нетрудоспособности направляются предприятием-изготовителем в региональные отделения Фонда.

4. Региональные отделения Фонда обеспечивают бланками листов нетрудоспособности медицинские организации по мере необходимости, на основании отчетов-заявок на получение бланков листов нетрудоспособности, представляемых ими на соответствующий квартал года в порядке, установленном пунктом 14 настоящей Инструкции.

Не допускается запас бланков листов нетрудоспособности в медицинских организациях, превышающий квартальный запас потребности.

5. Выдача бланков листов нетрудоспособности осуществляется с оформлением накладных в двух экземплярах, один из которых (первый) передается медицинской организации, второй - остается в региональном отделении Фонда.

Доставка бланков листов нетрудоспособности от регионального отделения Фонда производится за счет средств получателя бланков.

6. Бланки листов нетрудоспособности являются документами строгой отчетности и должны храниться в специальных помещениях, сейфах или в специально изготовленных шкафах, обитых оцинкованным железом, с надежными внутренними или навесными замками. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки, должны быть закрыты на замки и опечатаны печатью.

Бланки листов нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

7. Региональные отделения Фонда и медицинские организации обязаны вести строгий количественный учет бланков листов нетрудоспособности.

8. Учет прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности осуществляется на бумажном и магнитном носителях по программе, разработанной и переданной Фондом:

8.1. Региональными отделениями Фонда - в Книге прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности (приложение N 1), заполняемой при получении бланков от предприятия-изготовителя и выдаче бланков медицинским организациям;

8.2. медицинскими организациями - в Книге получения бланков листов нетрудоспособности (приложение N 2), заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранением, и Книге распределения бланков листов нетрудоспособности (приложение N 3).

Сверка данных Книги получения бланков листов нетрудоспособности и Книги распределения бланков листов нетрудоспособности в медицинской организации осуществляется не реже одного раза в квартал.

9. Книги прихода и расхода бланков листов нетрудоспособности должны быть пронумерованы, прошнурованы, и иметь на последней странице запись: наименование организации, количество страниц, печать организации и подпись руководителя. Записи в книгах производятся в хронологическом порядке при совершении операции лицом, ответственным за получение, выдачу и хранение бланков листов нетрудоспособности.

10. Лицо, ответственное за получение, хранение, выдачу бланков листов нетрудоспособности (далее - ответственное лицо), назначается приказом руководителя организации (регионального отделения Фонда, медицинской организации).

Ответственное лицо получает бланки листов нетрудоспособности на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (с подписью руководителя, главного бухгалтера, заверенных круглой печатью).

11. Лечащие врачи медицинской организации (в отдельных случаях - фельдшеры, зубные врачи) либо работники медицинской организации, оформляющие листки нетрудоспособности централизованно, на основании приказа руководителя медицинской организации получают бланки листов нетрудоспособности, прошитые за левый верхний угол, под отчет от ответственного лица. При получении новых бланков листов нетрудоспособности указанные лица обязаны сдать корешки ранее полученных бланков.

12. Корешки бланков листов нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в течение трех лет, после чего уничтожаются в этой же организации в соответствии с Актом об уничтожении корешков бланков листов нетрудоспособности, срок хранения которых истек (приложение N 4).

13. Медицинские организации ведут учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности (приложение N 5).

В конце года медицинские организации передают информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках листов нетрудоспособности в региональное отделение Фонда.

Испорченные бланки листков нетрудоспособности хранятся в медицинских организациях в отдельной папке с описью, в которой указываются фамилия, имя, отчество лечащего врача (в отдельных случаях -фельдшера, зубного врача), дата сдачи, номера и серии испорченных бланков.

Уничтожение испорченных бланков листков нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3 лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности (приложение N 6).

14. Все медицинские организации обязаны представлять в региональные отделения Фонда:

ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты-заявки на получение бланков листков нетрудоспособности на соответствующий квартал (приложение N 7). Отчеты-заявки представляются независимо от того, имеется ли необходимость в получении новых бланков листков нетрудоспособности;

ежегодно, до 1 февраля текущего года заявку на бланки листков нетрудоспособности на следующий календарный год (приложение N 8).

Отчет-заявка и заявка подписываются руководителем и главным бухгалтером медицинской организации и заверяются печатью.

О формировании заявок на изготовление бланков листков нетрудоспособности см. письмо Фонда социального страхования РФ от 12 июля 2005 г. N 02-18/11-6255

15. Региональные отделения Фонда на основании данных, представленных медицинскими организациями, ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года, представляют в Фонд социального страхования Российской Федерации заявку на бланки листков нетрудоспособности на следующий календарный год (приложение N 8).

О распределении бланков листков нетрудоспособности см. информацию Фонда социального страхования РФ от 11 января 2005 г. N 02-18/11-9

16. Ответственность за получение, хранение и распределение бланков, а также за учет и отчетность по ним несут руководители и главные бухгалтеры региональных отделений Фонда, медицинских организаций.

Лечащие врачи (в отдельных случаях - фельдшеры, зубные врачи), а также работники медицинской организации, оформляющие листки нетрудоспособности централизованно, на основании приказа руководителя медицинской организации, несут личную ответственность за сохранность полученных бланков.

17. Региональные отделения Фонда осуществляют контроль за организацией учета, хранения бланков листков нетрудоспособности в медицинских организациях независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности.