

Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения

Приказ · № 18/29 · от 29.01.2004 · совместный документ · Действует с изменениями

ПРИКАЗ

Фонда социального страхования Российской Федерации
и Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 29 января 2004 г. N 18/29

Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками
листов нетрудоспособности, их учета и хранения

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации
19 февраля 2004 г. Регистрационный N 5573

В целях совершенствования системы обеспечения бланками листов нетрудоспособности
приказываем:

1. Утвердить Инструкцию о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Фонда социального страхования Российской Федерации В.В.Линника и заместителя Министра здравоохранения Российской Федерации Р.А.Хальфина.

Приложение

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности,
их учета и хранения

Утверждена приказом Фонда социального страхования Российской
Федерации и Министерства здравоохранения Российской Федерации
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 поквартально выделяют бланки листов нетрудоспособности органам управления здравоохранением субъектов Российской Федерации (далее - орган управления здравоохранением) для обеспечения медицинских организаций.
Выделение бланков листов нетрудоспособности органам управления здравоохранением осуществляется на основании отчетов-заявок на получение бланков листов нетрудоспособности, представляемых ими на соответствующий квартал года в порядке, установленном пунктом 15.1 настоящей Инструкции.
Выдача бланков листов нетрудоспособности осуществляется с оформлением накладных в двух экземплярах, один из которых (первый) передается органу управления здравоохранением, второй остается в региональном отделении Фонда. Доставка бланков листов нетрудоспособности от регионального отделения Фонда производится за счет средств получателя бланков.
5. Орган управления здравоохранением обеспечивает 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 квартальную норму потребности.

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. Бланки листов нетрудоспособности подлежат систематическому бухгалтерскому учету за балансовым счетом.

7. Региональные отделения Фонда, органы управления здравоохранением 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 управлениям здравоохранением;

8.2. Органами управления здравоохранением - в Книге прихода бланков листов нетрудоспособности (приложение N 2), заполняемой при получении бланков от региональных отделений Фонда, и Книге расхода бланков листов нетрудоспособности (приложение N 3), заполняемой при выдаче бланков медицинским организациям;

8.3. Медицинскими организациями - в Книге получения бланков листов нетрудоспособности (приложение N 4), заполняемой при получении бланков от органа управления здравоохранением, и Книге распределения бланков листов нетрудоспособности (приложение N 5).

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, органа управления здравоохранением, медицинской организации).

Ответственное лицо получает бланки листов нетрудоспособности на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (с подписями руководителя, главного бухгалтера, заверенными 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 6).

13. Медицинские организации ведут учет испорченных, утерянных, похищенных бланков листов нетрудоспособности в Книге учета испорченных, утерянных, похищенных бланков листов

нетрудоспособности (приложение N 7).

В конце года медицинские организации передают информацию об испорченных, утерянных и похищенных бланках листов нетрудоспособности в орган управления здравоохранением.

Испорченные бланки листов 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 листов нетрудоспособности производится в медицинских организациях по истечении 3 лет комиссией, созданной по приказу руководителя медицинской организации, по Акту об уничтожении испорченных бланков листов нетрудоспособности (приложение N 8).

14. Все медицинские организации обязаны представлять в органы управления здравоохранением ежеквартально, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты-заявки на получение бланков листов нетрудоспособности (приложение N 9). Указанные отчеты-заявки представляются независимо от того, имеется ли необходимость в получении новых бланков листов нетрудоспособности.

Отчет-заявка подписывается главным бухгалтером и руководителем медицинской организации и заверяется печатью.

15. Органы управления здравоохранением на основании отчетов-заявок, представленных медицинскими организациями, составляют и представляют в региональные отделения Фонда:

15.1. Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчет-заявку на получение бланков листов нетрудоспособности на соответствующий квартал (приложение N 10);

15.2. Ежегодно, до 1 февраля текущего года, заявку на бланки листов нетрудоспособности на следующий календарный год (приложение N 11).

Отчет-заявка и заявка подписываются руководителем органа управления здравоохранением или его заместителем по лечебным вопросам и заверяются печатью.

16. Региональные отделения Фонда на основании данных, представленных органами управления здравоохранением, ежегодно, не позднее 10 февраля текущего года, представляют в Фонд социального страхования Российской Федерации заявку на бланки листов нетрудоспособности на следующий календарный год (приложение N 11).

17. Ответственность за получение, хранение и распределение бланков, а также за учет и отчетность по ним несут руководители и главные бухгалтеры региональных отделений Фонда, управлений здравоохранением, 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.

18. Региональные отделения Фонда, органы управления здравоохранением осуществляют контроль за организацией учета, хранения бланков листов нетрудоспособности в медицинских организациях независимо от их организационно-правовой формы, формы собственности и ведомственной подчиненности.

Приложение N 1

к Инструкции о порядке обеспечения
бланками листов нетрудоспособности,
их учета и хранения

КНИГА

прихода-расхода бланков листов нетрудоспособности региональным отделением Фонда От кого
получены бланки _____

[illegible][illegible][illegible]

об уничтожении корешков бланков листков нетрудоспособности,
срок хранения которых истек

В соответствии с п. 12 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их учета и хранения, утвержденной приказом Фонда социального страхования Российской Федерации и Минздрава России от ____ N ____ / ____, комиссией в составе:

[illegible]

Печать

наименование организации ОГРН ИНН +-----+ Из них														
N Дата Ф. И. О Кол-во +----- п/п медицинского бланков испорченных														
утерянных, работника похищенных +-----+----- реквизиты кол-														
реквизиты кол- +----- во +----- во серия N серия N +---+---+-----+-----														
+---+---+---+---+---+--- 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 +---+---+-----+-----+---+---+---														
+---+---+--- +-----+														

В соответствии с п. 13 Инструкции о порядке обеспечения бланками листов нетрудоспособности, их

Стр. 7 из 8

