



Czy podczas kontroli szpoc-u kontrolerzy z NFZ-u mają prawo wyprosić pracownika (którego wyznaczył kierownik placówki do uczestniczenia w kontroli) z gabinetu lekarskiego lub innego pomieszczenia, w którym udostępniono do sprawdzenia dokumentację medyczną?

Odpowiedź

Szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli u świadczeniodawców posiadających umowy z NFZ, uprawnienia kontrolującego, obowiązki kontrolowanego określa rozporządzenie Ministra Zdrowia z 15 grudnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania kontroli przez podmiot zobowiązany do finansowania świadczeń opieki zdrowotnej ze środków publicznych (DzU nr 274, poz. 2723) oraz zarządzenie nr 14/2005 Prezesa NFZ z 9 lutego 2005 r. zmieniające uchwałę nr 291/2003 Zarządu NFZ z 5 grudnia 2003 r. w sprawie regulaminu kontroli realizacji umów o udzielanie świadczeń, przeprowadzanych przez oddział wojewódzki NFZ. W myśl obowiązujących przepisów osoba kontrolująca jest upoważniona do podejmowania działań i takiej organizacji przeprowadzania kontroli, która pozwoli na realizację głównego celu kontroli, jakim jest ustalenie stanu faktycznego. Kierownik placówki, organy statutowe, jak też pracownicy zakładu zobowiązani są do udzielania wszelkich informacji i pomocy niezbędnych w toku kontroli (art. 64. ust. 5 u.ś.o.z.). Nie wszystkie czynności kontrolne wymagają obecności świadczeniodawcy czy upoważnionego pracownika. Do takiej czynności należy m.in. kontrola dokumentacji, która może być przeprowadzana w pomieszczeniu zoz-u wydzielonym dla potrzeb kontroli lub poza siedzibą kontrolowanego zakładu (np. w siedzibie NFZ-u). Osoba upoważniona do reprezentowania świadczeniodawcy w toku kontroli pozostaje do dyspozycji i uczestniczy tylko w czynnościach wymagających jej obecności (np. oględziny obiektu) (§9 ust. 1 pkt 2 rozporz. MZ).

Przepisy nie określają terminu sporządzenia protokołu z kontroli. Zarówno ustawa (art. 64 ust. 6), jak i rozporządzenie MZ (§13. ust. 1) obligują osobę przeprowadzającą kontrolę do jego sporządzenia. Protokół zawiera nie tylko opis stanu faktycznego, ale również ustalenia kontroli w zakresie nieprawidłowości, z uwzględnieniem przyczyn ich powstania oraz wnioski wynikające z kontroli. Do ustalenia przyczyn powstania nieprawidłowości może być przeprowadzone postępowanie wyjaśniające (czynność ta powinna być przeprowadzona przed sporządzeniem protokołu z kontroli). Protokół podpisuje osoba kontrolująca i świadczeniodawca – w przypadku szpoc-u – dyrektor (kierownik) zakładu. Świadczeniodawca może odmówić podpisania protokołu lub wnieść zastrzeżenia do jego treści. Fakt taki powinien być odnotowany w protokole.

Każdy protokół kontrolny bezwzględnie powinien zawierać pouczenie świadczeniodawcy o prawie zgłaszania zastrzeżeń do protokołu i prawie odmowy jego podpisania. Niepodpisanie protokołu przez świadczeniodawcę nie odnosi skutków prawnych. NFZ sporządza wystąpienie pokontrolne, co do którego świadczeniodawca, w terminie 7 dni od jego otrzymania, może zgłosić swoje zastrzeżenia.

Katarzyna Słodka

