



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА
www.fzo.org.mk

Адреса: Македонија бб, 1000 Скопје
Тел.: 02 3289 012
Централа.: 02 3289 000
Факс: 02 3289 009
Е-пошта: info@fzo.org.mk

ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА

УПАТСТВО

за здравствени установи
за начинот на контрола и складирање на оригинална
документација од пружени здравствени услуги во
специјалистичко консултативна и болничката здравствена
дејност

Упатството започнува да се применува од 1 април 2012.



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА
www.fzo.org.mk

Адреса: Македонија бб, 1000 Скопје
Тел.: 02 3289 012
Централа.: 02 3289 000
Факс: 02 3289 009
Е-пошта: info@fzo.org.mk

Содржина:

1. Вовед.....	3
2. Начин на чување и складирање на пресметките	3
3. Контрола на документацијата од страна на Фондот за здравствено осигурување.....	5



1. Вовед

Од 1 април 2012 година Фондот за здравствено осигурување (во понатамошниот текст Фондот) согласно договорите за пружање и плаќање на здравствени услуги со здравствените установи воведува измени во начинот на фактурирање на здравствените услуги од специјалистичко консултативната и болничка здравствена дејност.

Една од измените подразбира чување и складирање на пресметките од здравствени услуги заедно со пропратната оригинална документација во просториите на здравствените установи.

Здравствените установи кои немаат можност веднаш да започнат со чување и складирање на документацијата врз основа на писмено барање до Фондот обезбедуваат одобрение да ја доставуваат документацијата до подрачните служби на Фондот се до моментот додека не ги обезбедат потребните услови но најдоцна до 1 септември 2012 година.

2. Начин на чување и складирање на пресметките

Здравствената установа е потребно да обезбеди простор за чување на искионтролираните и неискионтролираните фактури, пресметки и пропратна документација.

Просторот каде ќе бидат сместени неискионтролираните фактури, пресметки и оригинална документација од последниот квартал односно од моментот на последната контрола е потребно да ги исполнува следните услови:

- Да има доволен капацитет за сместување на оригиналната документација најмалку од последните три месеци односно од периодот од последната контрола,
- Лесен пристап и достапност на документацијата за контролорите на Фондот,
- Можност контролата од страна на Фондот да се изврши непречено и независно од другите активности, поставената опрема или другата складирана документација на здравствената установа која не е предмет на контрола на Фондот.

Искионтролираната документација, односно оригиналната документација по извршена контрола од страна на Фондот може да се складира и во простор кој не е во непосредна близина на административните простории на здравствената установа. Доколку не постојат услови за складирање на поголем обем на документација пресметките и пропратната документација со постар датум може да се дислоцирани и вон просториите на здравствените установи. Доколку контролата на Фондот има потреба од увид во оваа документација, здравствената установа треба да обезбеди нејзина достапност подоцна, но најдолго во рок од 48 часа по барањето од страна на Фондот за овозможување на контрола на постарите пресметки и пропратна документација.



Просториите во кои се чуваат искомролираната и неикомролираната документација мора да бидат задолжително:

- Чисти и прегледно уредени,
- Обезбедени од влијание на климатски фактори кои може штетно да влијаат на документацијата како што се влага и висока температура,
- Обезбедени од неовластен пристап и ракување со документацијата.

Здравствената установа е должна да одреди лице надлежно за чување и складирање на неикомролираната и искомролираната финансиска документација врз основа на која здравствената установа фактурира здравствени услуги до Фондот.

Документацијата е потребно да биде складирана уредно и хронолошки на следниот начин:

- Фактури и оригинална документација поделени по месеци и години,
- Месечните фактури поделени по дејности (за здравствени установи кои реализираат здравствени услуги во две и повеќе дејности),
- Спецификации во склоп на месечните фактури по дејности,
- Пресметки распределени по дејности во рамките на соодветната месечна фактура,
- Пресметки подредени хронолошки според бројот наведен во спецификација,
- Секоја пресметка да е нумерирана. Притоа броевите на пресметки наведени во спецификацијата мора да соодветствуваат со броевите на соодветните пресметки односно не треба да се случи пресметка наведена во спецификација со еден број да има друг несоодветен број при печатење,
- Пресметките во прилог да ја содржат пропишаната пропратната документација како што се упат син картон и слично. Пропратната документација во прилог на пресметките да е прикачена на соодветната пресметка со цел лесен увид во целокупната документација при контрола.

Оригиналната документација е потребно да биде физички одвоена по месеци и дејности. За таа цел истата треба да е распоредена во класери, хартиени кутии или друг вид на амбалажа која покрај соодветна распореденост може да обезбеди и дополнителна заштита при ракување и распоредување на документацијата. Пресметките и пропратната документација треба да бидат комплетни и целосни во согласност со доставените фактури и спецификации до Фондот за здравствено осигурување.

Рокот на чување на целосната документацијата е определен со Законот за облигациони односи и изнесува 5 години.



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА
www.fzo.org.mk

Адреса: Македонија бб, 1000 Скопје
Тел.: 02 3289 012
Централа.: 02 3289 000
Факс: 02 3289 009
Е-пошта: info@fzo.org.mk

3. Контрола на документацијата од страна на Фондот за здравствено осигурување

Обврската за контрола на наменско и економично користење на средствата на здравствените установи остварени од Фондот е утврдена во членовите 68 и 71 од Законот за здравствено осигурување (пречистен текст Сл. весник бр. 19 од 2011 година) и договорот склучен со здравствената установа.

Контролата на пресметките и оригиналната документација кај здравствените установи кои ќе ја чуваат документацијата во своите простории Фондот ја врши во самите простории на здравствените установи со динамика од една контрола месечно. По оценка на Фондот контролата може да се врши најмалку еднаш на три месеци. Истата ја вршат лица задолжени за следење и ликвидатура на фактурите од здравствените установи, кои може да бидат референти за следење на здравствени установи, финансиски контролори, лекари, фармацевти и други лица со соодветно познавање во областа (во понатамошниот текст лица задолжени за контрола). Лицата задолжени за контрола истата ќе ја вршат во тимови по двајца. По исклучок, по оценка на Фондот контролата може да биде вршена и од едно лице.

Се контролираат фактурите од најмалку 3 последни месеци. Контролата подразбира увид во најмалку 15% од пресметките на фактурата со опфат на сите дејности. Исклучок се здравствени установи кај кои месечниот број на пресметки надминува 5.000 пресметки и кај истите ќе бидат контролирани најмалку 300 пресметки. Исклучок се и здравствените установи со помалку од 300 пресметки на месечно ниво кај кои целосно ќе бидат контролирани сите пресметки.

Контролата се врши во период од најмногу 5 работни дена.

Истата резултира со Записник во кој се наведени констатациите од активноста. Констатирани грешки и недостатоци во записникот може да доведат до намалување односно корекција на фактурираниот износ од здравствената установа за месецот во кој се констатирани ваквите грешки и недостатоци. Исто така записниците од контрола може да резултираат со изрекување на договорни казни согласно одредбите од договорите за пружање и плаќање на здравствени услуги. Записникот содржи и препораки за подобрување во начинот на фактурирање.

Записникот од контрола на фактури се парафира од страна на лицата задолжени за контрола и овластено лице од здравствената установа. Овластено лице освен директорот може да биде и друго лице кое е задолжено за соработка и пружање на информации на лицата задолжени за контрола.

Контролираните пресметки се парафираат од страна на лицата задолжени за контрола како доказ за извршената контрола. Истите се чуваат издвоено од другите пресметки, а во рамките на иста спецификација по дејност и месец со цел понатамошен увид или приговор по однос на констатациите како и за целите на финансиската или друг вид на контрола од страна на Фондот. Контролираните



ФОНД ЗА ЗДРАВСТВЕНО
ОСИГУРУВАЊЕ НА МАКЕДОНИЈА
www.fzo.org.mk

Адреса: Македонија бб, 1000 Скопје
Тел.: 02 3289 012
Централа.: 02 3289 000
Факс: 02 3289 009
Е-пошта: info@fzo.org.mk

пресметки е потребно физички да се одвоени од пресметките кои не биле предмет на контрола. За таа цел може да се сместени во засебни фолдери или кеси.

При контролата на барање на лицата задолжени за контрола од Фондот здравствената установа треба да обезбеди копии од пресметки и пропратна документација.

Врз основа на констатациите од контрола подрачната служба изготвува книжно известување за корекција на фактурираниот износ и го испраќа до здравствената установа.

На барање на лицата задолжени за контрола од страна на Фондот, може подоцна да биде побаран повторен увид во документацијата која веќе била предмет на контрола. Доколку се најдат неправилности оваа активност повторно може да резултира со намалување на фактурираните износи за здравствени услуги и со договорни казни согласно договорите за пружање и плаќање на здравствени услуги.

Здравствената установа е задолжена да постапува согласно книжното известување и согласно препораките од контролата.