Generalni direktor Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije, na podlagi 77. člena Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju (Uradni list RS, št. 9/1992 in nasl.), 4. točke prvega odstavka 76. člena in 83. člena Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 9/1992 in nasl.) ter tretjega odstavka 65. člena Statuta Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije (Uradni list RS, št. 87/2001 in 1/2002), izdaja

**PRAVILNIK O NADZORIH**

I. POGLAVJE - SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina pravilnika)

(1) Ta pravilnik ureja vsebino, vrste, načine, organizacijo in postopek nadzorov, ki jih izvaja Zavod

za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju besedila: Zavod) nad subjekti iz drugega

člena tega pravilnika.

(2) Ob izvajanju nadzorov se upoštevajo predpisi in spoštujejo načela medicinske stroke in etike.

2. člen

(subjekt nadzora)

(1) Po tem pravilniku se izvaja nadzor pravnih in fizičnih oseb, ki na podlagi pogodb z Zavodom

nudijo zavarovanim osebam zdravstvene storitve oziroma zdravila ali jim predpisujejo

medicinske pripomočke (v nadaljevanju besedila: izvajalci).

3. člen

(pomen izrazov in kratic)

1. Izrazi in kratice, uporabljeni v tem pravilniku, imajo naslednji pomen:

1. “Direkcija” je organizacijska enota Zavoda,

2. “OE” je Območna enota Zavoda,

3. “ZAE” je Področje zdravstvene analitike in ekonomike,

4. “PAO-OE” je Oddelek za plan in analize na OE,

5. “OZZ-DI” je Področje za obvezno zdravstveno zavarovanje na Direkciji,

6. “OZZ-OE” je Oddelek za izvajanje obveznega zdravstvenega zavarovanja na OE,

7. “LN” je Lotus Notes aplikacija Nadzori,

8. “Pogodba” je Pogodba o uresničevanju zdravstvenih programov, zagotavljanju zdravil oziroma medicinskih pripomočkov med Zavodom in izvajalcem,

9. “Splošni dogovor” je Dogovor, opredeljen v 63. členu Zakona o zdravstvenem varstvu in zdravstvenem zavarovanju,

10. “Pravila OZZ” so Pravila obveznega zdravstvenega zavarovanja,

11. “OZZ” je obvezno zdravstveno zavarovanje,

12. “Neposredni nadzor” je nadzor, ki se izvaja na sedežu oziroma v poslovnih prostorih izvajalca,

13. “Posredni nadzor” je nadzor, ki se izvaja na sedežu oziroma v poslovnih prostorih Zavoda,

14. “Zdravnik in zobozdravnik” je fizična oseba, ki izpolnjuje pogoje za opravljanje zdravniške službe po predpisih, ki urejajo zdravniško službo,

15. “Farmacevt” je fizična oseba, ki ima pridobljen strokovni naziv magister farmacije v skladu s predpisi, ki urejajo znanstvene in strokovne nazive,

16. “Diplomirani zdravstvenik” je fizična oseba, ki ima pridobljen strokovni naziv diplomiranega zdravstvenika v skladu s predpisi, ki urejajo znanstvene in strokovne nazive,

17. “FRO” je Finančno računovodski oddelek na OE oziroma Področje za finance in računovodstvo na Direkciji,

18. “Nadzornik” je pooblaščena oseba Zavoda za izvedbo finančno medicinskega ali

administrativnega nadzora,

19. “FM” je finančno medicinski nadzor,

20. “A” je administrativni nadzor.

(2) Izrazi, zapisani v moški slovnični obliki se uporabljajo kot nevtralni za moške in ženske.

II. POGLAVJE - VSEBINA, VRSTE IN NAČINI NADZORA

4. člen

(vsebina nadzora)

1. Po vsebinah nadzora Zavod izvaja:
   * nadzor nad spoštovanjem prevzetih obveznosti po pogodbah,
   * nadzor nad vodenjem evidenc (evidentiranjem) in obračunavanjem zdravstvenih storitev,
   * nadzor nad uveljavljanjem pravic iz OZZ (npr. nega družinskega člana, spremstvo, napotitev na sekundarni nivo, nadzor nad predpisovanjem in izdajanjem zdravil ter nadzor nad predpisovanjem medicinskih pripomočkov, itd.),
   * nadzor nad izvajanjem drugih pogodbenih obveznosti (npr. ordinacijskega časa, vodenja čakalnih seznamov, itd.).
2. Nadzor nad izdajanjem medicinskih pripomočkov pri dobaviteljih se izvaja v skladu s posebnim

pravilnikom, ki ga sprejme generalni direktor Zavoda.

5. člen

(vrsta nadzora)

1. Po vrstah nadzora Zavod izvaja naslednje vrste nadzorov:
   * finančno medicinski nadzor (FM),
   * administrativni nadzor: finančni, nadzor pravic in drugih pogodbenih obveznosti (A).
2. FM nadzor temelji:

* na obračunskih listinah (zbirni račun, zahtevek za plačilo, poročilo, specifikacija), listinah za uveljavljanje pravic iz OZZ, drugi razpoložljivi dokumentaciji ali dostopnih bazah podatkov in na vpogledu v zdravstveno dokumentacijo ter vključuje nadzor nad evidentiranjem in obračunavanjem zdravstvenih storitev, nadzor nad predpisovanjem in izdajanjem zdravil, nadzor nad predpisovanjem medicinskih pripomočkov in drugih pravic iz OZZ.

1. A nadzor temelji:

* na obračunskih listinah (zbirni račun, zahtevek za plačilo, poročilo, specifikacija) in na tistih listinah za uveljavljanje pravic iz OZZ, ki so v skladu z akti Zavoda obvezna priloga k obračunskim listinam ter vključuje nadzor nad pravilnostjo evidentiranja in obračunavanja zdravstvenih storitev, ločeno zaračunanih materialov in storitev, zdravil in drugih pravic iz OZZ;
* na listinah za uveljavljanje pravic iz OZZ in drugi razpoložljivi dokumentaciji ali bazah podatkov, ki jih vodi Zavod ter vključuje nadzor nad izvajanjem Pravil OZZ (upravičenost ali neupravičenost zavarovanih oseb do pravic iz OZZ, spoštovanje postopkov za uveljavljanje pravic itd.) in drugih aktov Zavoda, ki urejajo pravice iz OZZ, kot so npr. lista zdravil in drugo;
* na kontroli izvajanja pogodbenih obveznosti glede ordinacijskega časa, vodenja čakalnih seznamov in drugih pogodbenih obveznosti izvajalca.

6. člen

(način nadzora)

(1) Po načinu nadzora Zavod izvaja:

- redni (načrtovani) nadzor,

- izredni nadzor.

(2) Zavod izvaja redni nadzor v skladu s sprejetim letnim načrtom nadzorov iz 12. člena tega

pravilnika.

(3) Zavod izvede izredni nadzor:

- če obstaja sum, da izvajalec krši pogodbena določila,

- če obstaja sum, da izvajalec ne spoštuje splošnih ali posamičnih aktov, ki urejajo uveljavljanje pravic iz OZZ,

- v vseh drugih primerih, če izredni nadzor narekujejo okoliščine na strani izvajalca ali če obstajajo druge okoliščine, iz katerih je sklepati, da izvajalec krši pogodbeno razmerje ali nastaja materialna škoda.

(4) Izredni nadzor lahko odredijo: generalni direktor, direktor ZAE in direktor OE. Izredni nadzor se odredi nadzorniku s pisnim nalogom in pooblastilom za vsak posamični izredni nadzor. Generalni direktor, direktor ZAE in direktor OE lahko odredijo izredni nadzor za vse izvajalce ne glede na njihov sedež.

III. POGLAVJE – ORGANIZACIJA IZVAJANJA NADZOROV

1. Podpoglavje: Splošno

7. člen

(nadzorniki)

(1) Nadzor izvajajo nadzorniki.

(2) Nadzorniki so:

- delavci Zavoda, ki jih za izvajanje FM nadzorov s sklepom imenuje generalni direktor, za izvajanje A nadzorov pa direktorji OE,

- druge fizične ali pooblaščene osebe pravne osebe, ki imajo za izvajanje FM nadzorov z

Zavodom sklenjeno pogodbo in jih s sklepom imenuje generalni direktor Zavoda.

(3) FM in A nadzorniki primerjajo:

- ugotovitve iz obračunskih listin, listin za uveljavljanje pravic iz OZZ in druge dokumentacije z veljavnimi normativi (normativi so definirane pogodbene obveznosti),

- v zapisniku zabeležijo in komentirajo ugotovljena odstopanja oziroma nepravilnosti.

(4) FM nadzore lahko izvajajo le zdravniki, zobozdravniki, farmacevti in diplomirani zdravstveniki, ki naštete listine v zgornjem odstavku primerjajo z:

- medicinsko dokumentacijo, lahko izpišejo, prepišejo ali kopirajo medicinsko dokumentacijo zavarovanih oseb, podatke o njihovem statusu ali druge obstoječe podatke za potrebe nadzora.

(5) Nadzorniki se pri opravljanju neposrednih nadzorov izkazujejo z izkaznico nadzornika ZZZS in pisnim pooblastilom. Vzorec izkaznice nadzornika ZZZS je Priloga 1 tega pravilnika.

8 člen

(pooblastila in odgovornost)

(1) Nadzornik ne sme biti z izvajalcem v nobenem sorodstvenem ali pogodbenem razmerju.

(2) Ob pogojih iz prejšnjega odstavka nadzor opravlja en nadzornik, izjemoma dva ali več, če to

narekuje vsebina, obsežnost ali zahtevnost nadzora. O tem odloči vodja oddelka za nadzor.

(3) Nadzornik je pri opravljanju nadzora samostojen - samostojno vodi nadzor, izdela začasni zapis, osnutek zapisnika oziroma zapisnik.

(4) Nadzornik je pri pripravi in izvajanju nadzora dolžan upoštevati pravne akte ZZZS, usmeritve vodje oddelka za nadzor in vodje nadzorne skupine ter navodila in strokovna načela področja, ki je predmet nadzora.

(5) Nadzornik mora varovati osebne podatke, s katerimi se seznani pri opravljanju nadzora. Dolžnost varovanja osebnih podatkov ostane tudi po prenehanju delovnega razmerja nadzornika.

(6) Nadzornik ali naročnik nadzora ne smeta z dejanjem ali opustitvijo dejanja izkazati ugodnejši rezultat za izvajalca in s tem povzročiti škodo Zavodu, sebi pa pridobiti neposredno ali posredno korist.

2. Podpoglavje: Posebne organizacijske določbe glede na vrsto nadzora

1. odsek: Finančno medicinski nadzori

9. člen

(nadzorne skupine)

(1) Za izvajanje FM nadzorov generalni direktor s sklepom imenuje nadzorne skupine po posameznih zdravstvenih dejavnostih.

(2) Število nadzornikov v nadzorni skupini je praviloma sorazmerno potrebam po nadzoru zdravstvene dejavnosti, ki jih nadzirajo posamezne nadzorne skupine.

(3) Glede na potrebe delovnega procesa lahko generalni direktor oblikuje nove nadzorne skupine oziroma obstoječe nadzorne skupine združi, preoblikuje ali ukine.

10. člen

(vodje in člani nadzornih skupin )

(1) Na predlog vodje Oddelka za nadzor generalni direktor s sklepom imenuje posamezne vodje nadzornih skupin ter njihove člane.

(2) Vodja nadzorne skupine:

* članom nadzorne skupine razporeja nadzore,
* koordinira delo med posameznimi člani znotraj nadzorne skupine,
* sklicuje sestanek članov nadzorne skupine najmanj enkrat v polletju,
* svetuje članom nadzorne skupine, obravnava sporna vprašanja v povezavi z nadzori in pripravlja neposredne dogovore za usklajeno delo članov nadzorne skupine,
* vodji oddelka za nadzor pošilja usklajene odgovore in zaključke sestankov ali e-komunikacije nadzorne skupine,
* med letom spremlja realizacijo nadzorov s strani članov nadzorne skupine in vodjo oddelka za nadzor pravočasno opozarja na zaostanke in njihove razloge.
* najkasneje do 15. januarja pripravi poročilo o ključnih ugotovitvah opravljenih nadzorov za preteklo leto.

2. odsek: Administrativni nadzori

11. člen

(nadzorniki in koordinacija dela)

(1) Nadzornike za izvajanje A nadzorov in odgovorne osebe za koordinacijo nadzornega dela določi in s sklepom imenuje direktor OE.

(2) Odgovorne osebe na OE v sodelovanju s PAO , FRO in OZZ koordinirajo delo nadzornikov, sklicujejo usklajevalne sestanke in zagotavljajo izmenjavo primerov dobrih praks med OE in oddelkom za nadzor na Direkciji.

3. Podpoglavje: Načrtovanje nadzorov

12. člen

(letni načrt)

(1) Letni načrt nadzorov je sestavni del letnega Poslovnega načrta Zavoda.

(2) Letni načrt nadzorov je zbir vseh vrst nadzorov in za FM nadzore vsebuje številčni načrt nadzorov po vrsti nadzora in nadzorni skupini na nivoju Zavoda in za A nadzore številčni načrt po OE ter morebitne usmeritve ter pojasnila k tabelam.

(3) Letni načrt skupnega števila vseh vrst nadzorov na ravni Zavoda pripravi vodja oddelka za nadzor na Direkciji v sodelovanju z OE.

(4) Letni načrt izvajalcev za A nadzore pripravijo direktorji OE za svoje OE.

(5) Pripravo letnega načrta vseh nadzorov koordinira vodja oddelka za nadzor po rokovniku za pripravo letnega Poslovnega načrta Zavoda.

(6) Za izvedbo letnega načrta A nadzorov so pristojni in odgovorni direktorji OE. Pristojnost in

odgovornost za izvedbo letnega načrta FM nadzorov se deli med direktorje OE in vodjo oddelka za nadzor: direktorji so pristojni in odgovorni, da nadzorniki, zaposleni v OE, opravijo dodeljeni plan nadzorov, vodja oddelka za nadzor pa je pristojen in odgovoren, da nadzorniki, zaposleni na Direkciji in nadzorniki, ki izvajajo nadzore na podlagi pogodbe, opravijo dodeljeni plan nadzorov.

(7) Vodje nadzornih skupin koordinirajo in kontrolirajo izvedbo letnega načrta FM nadzorov in o

realizaciji načrtovanih nadzorov poročajo direktorjem OE in vodji oddelka za nadzor ob

zaključku vsakega tromesečja. V primeru zaostankov pri realizaciji nadzorov so o tem dolžni

obvestiti pristojnega vodjo takoj, ko se pojavi nevarnost, da načrt ne bo realiziran.

13. člen

(načrtovanje nadzorov po izvajalcih)

(1) O sprejemu letnega Poslovnega načrta Zavoda in s tem tudi letnega načrta nadzorov direktor sektorja za kontroling obvesti direktorje OE, vodja oddelka za nadzor pa obvesti vodje nadzornih skupin.

(2) Izvajalce, pri katerih bo izveden nadzor, določijo vodje nadzornih skupin po sprejemu letnega Poslovnega načrta Zavoda. Za FM nadzore PAO OE lahko med letom pripravijo predlog izbora izvajalcev za nadzore in ga posredujejo vodjem nadzornih skupin.

(3) Izvajalce in vsebine nadzorov za nadzorne skupine določijo vodje nadzornih skupin na oddelku za nadzor na Direkciji po tromesečjih na podlagi dostopnih analitičnih podatkov o obračunanih storitvah in predpisovanju.

14. člen

(pristojnost za vodenje postopka in izvajanje načrtovanih nadzorov)

(1) Pristojnost za vnašanje naročil in s tem vodenja postopka FM nadzorov ima praviloma tista OE, ki ima z izvajalcem sklenjeno pogodbo.

(2 FM nadzore praviloma izvajajo nadzorniki sosednje OE, A nadzore pa nadzorniki OE, ki jih imenujejo direktorji OE.

(3) Pogodbo z izvajalcem praviloma sklene OE, na območju katere ima izvajalec sedež (v nadaljevanju besedila: pristojna OE).

(4) Pogodbo z izvajalcem lahko sklene tudi Direkcija, v tem primeru se glede vnosa naročil in vodenja nadzornega postopka dogovorita Direkcija in OE.

(5) Ne glede na prejšnji odstavek tega člena lahko nadzor nad izvajalcem, kadar ni sklenitelj pogodbe pristojna OE, naroča in izvaja tudi več različnih OE, kadar je tako dogovorjeno med samimi OE ali med OE in Direkcijo.

(6) Glede vseh vrst in načinov nadzora so izjemoma možni tudi vsi drugi dogovori med Direkcijo in OE ali med posameznimi OE o delitvi pristojnosti za vodenje nadzornega postopka in izvajanju nadzora nad izvajalci.

(7) V primeru, da ni mogoče doseči dogovora o pristojnosti naročanja, vodenja postopka in izvajanja FM nadzorov, o tem odloči generalni direktor.

IV. POGLAVJE - POSTOPEK IZVAJANJA NADZORA

1. Podpoglavje – Predhodni postopek

1. odsek: Predhodni postopek v primeru rednega nadzora

15. člen

(najava rednega nadzora)

(1) Zavod o najavi rednega nadzora izvajalca obvesti s priporočeno pošto najmanj 5 (pet) dni pred predvidenim datumom nadzora. V primeru, da je čas do nadzora krajši od 5 (pet) dni Zavod izvajalcu pošlje najavo rednega nadzora po elektronski pošti kot dopolnitev priporočene pošte. V tem primeru e-pošto pošilja z elektronsko povratnico zaradi potrditve izvajalca o prejemu elektronske pošte.

(2) Najava iz prejšnjega odstavka mora vsebovati:

- številko postopka,

- datum in uro začetka rednega nadzora,

- kraj, vrsto in vsebino rednega nadzora,

- ime nadzornika, ki bo opravljal redni nadzor in

- ime zdravstvenega delavca, pri katerem se bo izvajal redni nadzor.

(3) Zaradi zagotavljanja učinkovitega izvajanja rednega nadzora najava iz prejšnjega odstavka vsebuje še:

- poziv izvajalcu, naj zagotovi po vrsti in vsebini potrebno dokumentacijo,

- druge podatke, okoliščine, dejstva, dodatne obrazložitve in napotke.

(4) Administrativni nadzori se izvajajo brez predhodne najave.

16. člen

(obveznost izvajalca)

(1) Izvajalec mora najmanj 3 (tri) dni pred napovedanim datumom rednega nadzora pisno ali po elektronski pošti sporočiti nadzorniku in OE, ki vodi nadzorni postopek:

- ime pooblaščenega predstavnika izvajalca, ki bo prisoten ob zaključku nadzora

in mu bo nadzornik vročil začasni zapis;

- kraj, kjer bo dejansko opravljen redni nadzor (oddelek, ambulanta, št. sobe, itd.).

(2) V primeru, da izvajalec zaradi višje sile ne more zagotoviti sodelovanja pooblaščene osebe pri

izvedbi rednega nadzora na napovedani datum rednega nadzora, mora o tem takoj obvestiti

OE, ki vodi nadzorni postopek in nadzornika. Nadomestni datum izvedbe rednega nadzora

skupaj določita nadzorni zdravnik in izvajalec - praviloma najkasneje v roku 10 (deset) dni od

prvotno napovedanega datuma izvedbe rednega nadzora.

(3) Izvajalec mora na kraju nadzora zagotoviti vso medicinsko dokumentacijo v zvezi z

nadzorom.

17. člen

(udeležba zavarovanih oseb)

(1) V primeru, da je zaradi rednega nadzora potrebna prisotnost določene zavarovane osebe, ki jo je pri izvajalcu mogoče zagotoviti le s predhodnim vabilom, ji mora Zavod poslati vabilo za udeležbo na napovedani datum nadzora najmanj 5 (pet) dni pred tem datumom.

(2) Zavarovane osebe iz prejšnjega odstavka so lahko vabljene na razgovor ali na zdravstveni pregled.

(3) Zdravstveni pregled zavarovane osebe lahko opravi le nadzornik, ki je zdravnik ali zobozdravnik.

2. odsek: Predhodni postopek v primeru izrednega nadzora

18. člen

(najava izrednega nadzora)

(1) Najavo izrednega nadzora Zavod lahko pošlje izvajalcu po elektronski pošti 1 (en) dan pred datumom nadzora. V tem primeru e-pošto pošilja z elektronsko povratnico zaradi potrditve izvajalca o prejemu elektronske pošte.

(2) Najava iz prejšnjega odstavka mora vsebovati:

- številko postopka,

- kraj, datum in uro začetka izvajanja izrednega nadzora,

- vrsto in vsebino izrednega nadzora,

- ime nadzornika, ki bo opravljal izredni nadzor in

- ime zdravstvenega delavca, pri katerem se bo izvajal izredni nadzor.

(3) Zaradi zagotavljanja učinkovitega izvajanja izrednega nadzora najava iz prejšnjega odstavka vsebuje še:

- poziv izvajalcu, naj zagotovi po vrsti in vsebini potrebno dokumentacijo,

- druge podatke, okoliščine, dejstva, dodatne obrazložitve in napotke.

(4) Izredni nadzor se lahko opravi brez predhodne najave zaradi zagotovitve pravic zavarovanim osebam ali zaradi zavarovanja dokazov, ki bi jih sicer izvajalec lahko skril, uničil ali kako drugače onemogočil učinkovito izvedbo nadzora.

2. Podpoglavje – Izvedba nadzora

19. člen

(neposredni in posredni nadzor)

(1) FM nadzor se praviloma izvaja kot neposredni nadzor.

(2) A nadzor se izvaja kot posredni nadzor, razen nad izvajanjem pogodbenih obveznosti, ki zaradi

svoje vsebine zahtevajo izvedbo nadzora pri izvajalcu (npr.: ordinacijski čas, vodenje

čakalnega seznama, ipd.).

20. člen

(udeležba drugih oseb)

(1) Ob zaključku FM nadzora je na predlog izvajalca lahko prisoten predstavnik zbornice, ki zastopa področje dela nadzorovanega izvajalca. Pri nadzorih v lekarnah je lahko prisoten predstavnik Lekarniške zbornice Slovenije. Pri nadzorih v specializiranih prodajalnah je lahko prisoten predstavnik Trgovinske zbornice. Vsi ostali udeleženci na predlog izvajalca so lahko prisotni pri nadzoru le s soglasjem nadzornika.

(2) Nadzornik lahko po lastni presoji zaradi razjasnitve določenih dejstev ali dodatnega pojasnila in dokumentacije k zaključku nadzora povabi tudi druge osebe izvajalca.

(3) Ne glede na kraj opravljanja FM nadzora mora biti izvajalcu dana možnost, da ob zaključku nadzora sodeluje sam oziroma po svojem pooblaščencu.

21. člen

(začasni zapis)

(1) Začasni zapis sestavi nadzornik neposredno po izvedbi FMnadzora, na kraju nadzora. V njem zapiše ugotovljene kršitve in nepravilnosti, ki jih bo obravnaval s člani nadzorne skupine.

(2) Sestavni del začasnega zapisa pri FM nadzorih so praviloma tudi kopije dokumentacije, iz katere so razvidne kršitve pogodbene obveznosti ali nepravilnosti.

(3) Kopija začasnega zapisa se vroči izvajalcu na mestu nadzora. Prevzem začasnega zapisa izvajalec (njegov pooblaščenec) lastnoročno podpiše. Če kopije začasnega zapisa ne želi prevzeti, jo Zavod pošlje izvajalcu z navadno pošiljko po pošti. Za datum vročitve začasnega zapisa velja datum nadzora na začasnem zapisu.

(4) Določbe tega člena ne veljajo za A nadzore.

22. člen

(osnutek zapisnika o FM in A nadzoru)

(1) Nadzornik praviloma v roku 14 dni po opravljenem nadzoru izdela osnutek zapisnika o

nadzoru z opombo, da izvajalec lahko v 5 (petih) delovnih dneh od prejema osnutka zapisnika

poda argumentiran in z dokazi podprt ugovor. OE, ki vodi nadzorni postopek, pošlje izvajalcu

osnutek zapisnika s priporočeno pošto oziroma na drug način, ki dokazuje prejem (npr.:

z e- pošto in elektronsko povratnico).

(2) Osnutek zapisnika o nadzoru mora vsebovati naslednje podatke:

- številko postopka ter datum izdelave zapisnika,

- ime in priimek oziroma naziv osebe, ki je opravljala nadzor,

- ime in priimek oziroma naziv izvajalca,

- ime in priimek oziroma naziv oseb, ki so sodelovali pri nadzoru,

- vrsta, vsebina in način nadzora,

- kraj, datum ter čas trajanja nadzora,

- dejavnost, zajeta v nadzor,

- statistiko ugotovljenih napak v pregledanem vzorcu za nadzor,

- zapis o splošnih in konkretnih ugotovitvah nadzora.

(3) Sestavni del osnutka zapisnika o nadzoru so tudi njegove priloge:

- tabelarični prikaz ugotovitev pri nadzoru s komentarjem,

- seznam zavarovanih oseb, ki ga je treba obravnavati in označevati kot zaupno, skladno s predpisi, ki urejajo varstvo osebnih podatkov in internimi akti Zavoda (zaupni podatki),

- drugi pomembni podatki o nadzoru, kot je npr. kopija dokumentacije, iz katere so razvidne kršitve ali nepravilnosti,

- obvestilo Zdravniški zbornici in/ali Ministrstvu za zdravje, če je to obveznost

nadzornika v skladu z zakonodajo in ugotovljeno kršitvijo.

(4) Osnutek zapisnika podpiše nadzornik, ki je opravil nadzor. V primeru, da je nadzor opravilo

več nadzornikov, ga podpiše nadzornik, ki je pisal začasni zapis.

(5) En izvod osnutka zapisnika nadzornik pošlje PAO OE, ki je vodila nadzorni postopek in PAO

OE izvod zapisnika o nadzoru pošlje izvajalcu s priporočeno pošto oziroma ga vroči na drug

način, ki dokazuje prejem.

23. člen

(zapisnik o FM in A nadzoru)

(1) V primeru, da izvajalec v roku 5 (petih) delovnih dni ne poda ugovora, to pomeni, da se z

Ugotovitvami nadzora strinja in osnutek zapisnika postane dokončni veljavni zapisnik. PAO

OE, ki je vodila nadzorni postopek o tem obvesti PAO OE ali Direkcijo, kjer ima izvajalec

sklenjeno pogodbo.

(2) V primeru, da izvajalec v 5 (petih) delovnih dneh poda ugovor in Zavod iz ugovora in

argumentiranih dokazov ugotovi razloge za upoštevanje oziroma delno upoštevanje ugovora,

izda popravljen oziroma dopolnjen zapisnik o nadzoru, ki ga vroči izvajalcu po pošti in pošlje

PAO OE ali Direkciji, kjer ima izvajalec sklenjeno pogodbo.

(3) V primeru, da je ugovor ocenjen kot neutemeljen, se ne izda nov zapisnik, temveč pristojna

OE z dopisom obvesti izvajalca, da ugovor ni bil upoštevan. Osnutek zapisnika postane

veljavni zapisnik in datum prejema dopisa šteje kot datum prejema zapisnika.

(4) Izvajalcu poslan dopis PAO OE o dokončno veljavnem osnutku zapisnika oziroma popravljen

ali dopolnjen zapisnik o nadzoru je dokončni akt in podlaga za ovrednotenje in finančni

izračun ugotovljenih nepravilnosti iz nadzora.

V. POGLAVJE – PRAVNE POSLEDICE KRŠITVE POGODBENEGA RAZMERJA

24. člen

(obvestilo pogodbenemu partnerju)

(1) Zavod izvajalcu izda (zanj PAO OE, ki vodi nadzorni postopek) na podlagi dokončno

veljavnega osnutka oziroma popravljenega in dopolnjenega zapisnika o nadzoru ter v skladu s

Splošnim dogovorom in pogodbo Obvestilo pogodbenemu partnerju o opravljenem nadzoru (v

nadaljevanju: obvestilo).

(2) Če pri nadzoru ni bilo ugotovljenih kršitev pogodbenega razmerja, ima takšna ugotovitev, zapisana v osnutku zapisnika oziroma v zapisniku o nadzoru, hkrati tudi že naravo Obvestila.

(3) Obvestilo je listina, s katero Zavod izvajalca obvešča o ovrednotenju ugotovljenih nepravilnosti in glede na vrsto in vrednost nepravilnega obračuna o izreku pogodbene kazni, ki je posledica ugotovitev nadzora. Obvestilo je nalog, na katerega se sklicuje FRO za izvršitev obveznosti kot izhaja iz zapisnika o nadzoru. Obvestilo podpiše direktor OE.

(4) Obvestilo mora vsebovati:

- številko postopka ter datum izdaje obvestila,

- ime in priimek oziroma naziv izvajalca,

- vrsto nadzora,

- nadzorovano dejavnost,

- datum nadzora,

- opis ugotovitev pri nadzoru,

- zahtevo za poravnavo ugotovljenih obveznosti,

- obrazložitev postopka in zahtevkov,

- podatek o ugovoru na osnutek zapisnika.

(5) Glede na ugotovitve iz zapisnika o nadzoru so sestavni del obvestila tudi:

- obrazložitev izvajalcu, da so bile pri nadzoru ugotovljene kršitve pogodbenega razmerja s finančnimi posledicami, ki so nastale zaradi napačno obračunanih ali zaradi obračuna nepriznanih storitev,

- obvestilo izvajalcu, da so bile pri nadzoru ugotovljene kršitve pogodbenega razmerja s povzročeno škodo, ki jo je povzročil z napačnim ravnanjem (neizveden ali napačno izveden predpis),

- izrek pogodbene kazni glede na vrsto in vrednost ugotovljenih nepravilnosti.

25. člen

(ukrepi nadzora)

(1) V primeru iz prve alinee petega odstavka 24. člena mora izvajalec Zavodu izdati dobropis oziroma bremepis ali storno poročila ali popravek poročila v roku 8 (osmih) dneh od prejema obvestila.

(2) V primeru iz druge alineje petega odstavka 24. člena Zavod izvajalcu izda račun, ki ga je izvajalec dolžan poravnati v roku 8 (osem) dni od dneva izdaje računa.

(3) V primeru iz tretje alinee petega odstavka 24. člena Zavod izvajalcu izda račun, ki ga je izvajalec dolžan poravnati v roku 8 (osem) dni od dneva izdaje računa.

(4) Pristojna OE mora z nadzorom ugotovljene preveč obračunane storitve v letu poračunati do

10. januarja naslednjega leta, po tem roku pa v tekočem letu.

(5) Zavod na podlagi pravnomočne sodne odločbe izstavi račun izvajalcu za vse ugotovljene neupravičeno zaračunane storitve izvajalca.

(6) Zavod na podlagi pravnomočne sodne odločbe izvajalcu prizna plačilo storitev iz OZZ, če je bila ugotovljena napaka Zavoda in storitve niso bile že upoštevane v tekočem oziroma letnem obračunu, na katerega se nanašajo**.**

VI. POGLAVJE - PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

26. člen

(izvedba postopkov v prehodnem obdobju)

(1) Nadzori, začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se dokončajo po določbah prejšnjega

pravilnika.

27. člen

(prenehanje veljavnosti)

(1) Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati:

- Pravilnik o nadzorih št. 0071-1/2011-DI/26 z dne 5.5.2014.

28. člen

(sklep o nadzornih skupinah in nadzornih zdravnikih)

(1) Člani nadzornih skupin, imenovani s Sklepom o imenovanju nadzornih skupin in Sklepom o imenovanju nadaljujejo z delom kot člani nadzornih skupin po tem pravilniku do izdaje novega sklepa.

29. člen

(začetek veljavnosti)

(1) Ta pravilnik se objavi na spletni strani Zavoda ter v aplikaciji LN »E-gradiva«.

(2) Ta pravilnik začne veljati 01.11.2014.

Številka: 0071-1/2011-DI/30

Datum: 23. 9. 2014

Samo Fakin

Generalni direktor Zavoda za zdravstveno

zavarovanje Slovenije

**KAZALO VSEBINE**

**I.** **POGLAVJE - SPLOŠNE DOLOČBE**

1. člen

(vsebina pravilnika)

2. člen

(subjekt nadzora)

3. člen

(pomen izrazov in kratic)

**II.** **POGLAVJE - VSEBINA, VRSTE IN NAČINI NADZORA**

4. člen

(vsebina nadzora)

5. člen

(vrsta nadzora)

6. člen

(način nadzora)

**III.** **POGLAVJE – ORGANIZACIJA IZVAJANJA NADZOROV**

**1. Podpoglavje: Splošno**

7. člen

(nadzorniki)

8. člen

(pooblastila in odgovornost)

**2. Podpoglavje: Posebne organizacijske določbe glede na vrsto nadzora**

1. odsek: Finančno medicinski nadzor

9. člen

(nadzorne skupine)

10. člen

(vodje in člani nadzornih skupin)

2. odsek: Administrativni nadzor

11. člen

(nadzorniki in koordinacija dela)

**3. Podpoglavje: Načrtovanje nadzorov**

12. člen

(letni načrt)

13. člen

(načrtovanje nadzorov po izvajalcih )

14. člen

(pristojnost za vodenje postopka in izvajanje načrtovanih nadzorov)

**IV.** **POGLAVJE - POSTOPEK IZVAJANJA NADZORA**

**1. Podpoglavje – Predhodni postopek**

1. odsek: Predhodni postopek v primeru rednega nadzora

15. člen

(najava rednega nadzora)

16. člen

(obveznost izvajalca)

17. člen

(udeležba zavarovanih oseb)

2. odsek: Predhodni postopek v primeru izrednega nadzora

18. člen

(najava izrednega nadzora)

**2. Podpoglavje – Izvedba nadzora**

19. člen

(neposredni in posredni nadzor)

20. člen

(udeležba drugih oseb)

21. člen

(začasni zapis)

22. člen

(osnutek zapisnika o FM in A nadzoru)

23. člen

(zapisnik o FM in A nadzoru)

**V.** **POGLAVJE – PRAVNE POSLEDICE KRŠITVE POGODBENEGA RAZMERJA**

24. člen

(obvestilo pogodbenemu partnerju)

25. člen

(ukrepi nadzora)

**VI.** **POGLAVJE – PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

26. člen

(izvedba postopkov v prehodnem obdobju)

27. člen

(prenehanje veljavnosti)

28. člen

(sklep o nadzornih skupinah in nadzornih zdravnikih)

29. člen

(začetek veljavnosti)

**VII.** **PRILOGA – IZKAZNICA NADZORNIKA**