

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства охорони
здоров'я України
_____ № _____

Регламент засідання клініко-експертної комісії

I. Загальна частина

Цей Регламент визначає порядок проведення засідань клініко-експертної комісії з оцінки якості надання медичної допомоги та медичного обслуговування МОЗ та клініко-експертних комісій МОЗ АР Крим, структурних підрозділів з питань охорони здоров'я обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій (далі – КЕК), підготовки Висновку за результатами клініко-експертної оцінки (далі – Висновок КЕО).

II. Підготовка та проведення засідань КЕК

1. Роботою КЕК керує Голова спільно із заступниками на колегіальних засіданнях.
2. Засідання КЕК відбуваються за необхідності, але не рідше одного разу на місяць.
3. Скликає та головує на засіданні – Голова КЕК або один із його заступників, у разі відсутності Голови (відпустка, тимчасова непрацездатність, відрядження).
4. Головуючий на черговому засіданні формує порядок денний засідання, визначає коло запрошених осіб серед представників закладів охорони здоров'я

(далі – ЗОЗ) та/або фізичної особи підприємця (далі – ФОП), що надавали медичну допомогу та медичне обслуговування за конкретним випадком, КЕК за напрямками (профілями) медичної допомоги та експертів КЕК.

5. Секретар КЕК за 5 робочих днів до запланованої дати засідання готує та надає членам КЕК проєкт порядку денного засідання та відповідні матеріали.

Письмово та/або іншими засобами зв'язку надсилає запрошення заявнику та/або законному представнику заявника, та запрошеним особам.

Пропозиції щодо внесення змін до порядку денного засідання, а також повідомлення про відсутність на засіданні члена комісії з поважних причин, надсилаються не пізніше ніж за день до його проведення.

6. Засідання КЕК відбуваються в закритому режимі повністю або частково. Рішення про закритий режим ухвалює КЕК більшістю голосів.

У засіданнях КЕК, що відбуваються у закритому режимі, беруть участь винятково члени КЕК та визначені КЕК особи.

При проведенні закритих засідань КЕК (закритого обговорення окремих питань) підготовку матеріалів, оформлення рішень здійснюють з дотриманням установлених правил роботи з документами з обмеженим доступом відповідно до чинного законодавства. У порядку денному засідання КЕК робиться відмітка «Питання розглядається у закритому режимі».

Члени КЕК та інші особи, які приймають участь у проведенні КЕК та яким у зв'язку із роботою КЕК стало відомо про хворобу, медичне обстеження, огляд та їх результати, інтимну і сімейну сторони життя громадянина, не мають права розголошувати ці відомості, крім передбачених законодавчими актами випадків.

7. Головуючий на засіданні за наявності кворуму, відкриває засідання КЕК.

8. Секретар КЕК, який забезпечує і несе персональну відповідальність за документальне оформлення протоколу засідання, повідомляє про явку осіб.

9. Головуючий на засіданні вносить на розгляд питання порядку денного засідання КЕК з урахуванням пропозицій членів КЕК.

10. Розгляд питання починається з виступу головуючого на черговому засіданні або члена КЕК, що доповідають по суті питання, що розглядається.

11. Головуючий на засіданні (у разі потреби) надає слово членам Комісії, заявнику та/або законному представнику заявника, та запрошеним особам.

12. Якщо є потреба, головуючий на засіданні визначає час для обговорення відповідного питання.

Будь-які запитання, коментарі, пропозиції, зауваження і висловлювання, які не стосуються суті питання, що розглядається, а також без дозволу головуючого на засіданні не допускаються.

Обговорення питання припиняється за рішенням головуючого на черговому засіданні.

Особи, запрошені на засідання та/або члени КЕК, які порушують вимоги даного Регламенту, зобов'язані залишити засідання за рішенням головуючого на засіданні.

13. За наявності обставин, за яких рішення КЕК з питання, включеного до порядку денного, не може бути прийняте на даному засіданні, розгляд питання за рішенням головуючого на засіданні відкладається з урахуванням визначених законодавством строків для розгляду та прийняття рішення.

До таких обставин належать:

відсутність на засіданні учасників засідання, якщо їхня присутність на засіданні є обов'язковою;

відсутність письмового проєкту рішення та/або решти необхідних матеріалів до проєкту рішення;

необхідність отримання додаткових матеріалів до проєкту рішення;

необхідність залучення до участі у розгляді інших заінтересованих осіб або їх представників;

інші обставини, що перешкоджають розгляду питання.

14. У разі коли в день засідання КЕК розглянуто не всі заплановані питання порядку денного, оголошується перерва і засідання переноситься на день, час та місце, визначені КЕК.

15. Позачергове засідання скликається за рішенням Голови КЕК або за ініціативою не менше трьох членів КЕК.

III. Голосування

1. Після закінчення обговорення питання порядку денного головуючий на засіданні виносить проєкт рішення на голосування.

2. Перед кожним голосуванням головуючий на засіданні формулює назву і зміст рішення, що ставиться на голосування, та пропонує провести голосування щодо нього.

3. Після оголошення головуючим на засіданні початку голосування не дозволяється його переривати. З початку голосування і до оголошення його результатів слово нікому не надається.

4. Рішення КЕК приймаються відкритим поіменним голосуванням. Голосування за дорученням або передача голосу іншому члену КЕК не допускається. Під час ухвалення рішень член КЕК має голосувати «за» чи «проти», або утриматися від голосування з обґрунтуванням такого рішення. Кожен член КЕК має один голос. Результати голосування заносяться до протоколу.

5. Після закінчення голосування головуючий на засіданні оголошує його повні результати та рішення, прийняте за результатами голосування.

6. У разі порушення порядку голосування або виникнення перешкод під час його проведення негайно проводиться повторне голосування без обговорення.

7. Члени КЕК, які проголосували проти запропонованого рішення, пояснюють підстави своєї позиції, які заносяться до протоколу засідання.

8. Рішення КЕК вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість від загального кількісного складу КЕК. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос головуючого на засіданні.

9. Головуючий на засіданні та/або член КЕК, який не підтримує прийняте рішення, має право надати письмове обґрунтування своєї позиції, яке додається до протоколу засідання.

IV. Етика поведінки на засіданнях КЕК

1. Усі присутні на засіданнях КЕК зобов'язані:

1) дотримуватися законодавства України;

2) шанобливо ставитися до головуючого на засіданні та членів КЕК, усіх присутніх на засіданні;

3) виконувати вказівки головуючого на засіданні щодо дотримання порядку на засіданні;

4) дотримуватися тиші в залі засідань, не користуватися мобільними телефонами;

5) не входити до зали засідань та не виходити з неї під час розгляду питань порядку денного без особливої потреби;

6) не створювати інших перешкод для проведення засідання.

2. За порушення вимог законодавства та/або перешкоджання проведенню засідання КЕК, його учасник зобов'язаний за рішенням головуєчого на засіданні залишити залу засідань.

V. Оформлення протоколів та рішень КЕК

1. Засідання КЕК протоколюється. Ведення протоколів засідань КЕК здійснюється секретарем КЕК.

2. У протоколі засідання зазначаються:

1) дата та місце проведення засідання;

2) прізвища та ініціали присутніх на засіданні – головуєчого на засіданні, секретаря та членів КЕК, а також запрошених;

3) питання, що розглядаються;

4) перелік учасників засідання, що виступали з певного питання;

5) результати поіменного голосування;

6) протокольні доручення;

7) прийняті рішення.

3. Протокол засідання КЕК оформлюється і підписується протягом 2 робочих днів після закінчення засідання. Рішення КЕК затверджуються Висновком КЕО, за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від _____ № _____, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України _____ за № _____.

4. Висновок КЕО складається у двох примірниках, підписуються головуючим на засіданні та присутніми членами КЕК. Один із примірників надається (надсилається) стороні, яка звернулася з приводу проведення КЕО.

5. Контроль за виконанням рішень КЕК та протокольних доручень Голови КЕК або члена КЕК, який виконує його обов'язки, у яких зазначені терміни винесення питань для розгляду на засіданнях, здійснюється уповноваженим структурним підрозділом.

6. Рішення КЕК є обов'язковими для виконання на всій території України і можуть бути оскаржені в установленому законодавством порядку.

**Начальник Управління контролю
якості надання медичної допомоги**

Олександр ПРАВИЛО