

Приложение 1 к приказу №51-ос от 07.02.2019

«Утверждаю»
Главный врач
ОГБУЗ «Клинический родильный дом»
Ю.В. Плешкова
от « 07 » _____ 2019 г.



СОСТАВ

комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с нарушением медицинской этики и деонтологии в медицинских организациях

Председатель комиссии:

Петрова С.В. - заместитель главного врача по клинико-экспертной работе.

Заместители председателя:

Кострова Е.Б. - заместитель главного врача по медицинской части;

Афанасьева Е.В. - заведующая отделением новорожденных акушерского физиологического и акушерского наблюдательного отделений -врач-неонатолог.

Члены подкомиссии:

Члены комиссии (подкомиссий):

Болтаева Н.В. - заведующая акушерским отделением патологии беременности врач-акушер-гинеколог;

Габор Н.В. - заведующая женской консультацией-врач-акушер-гинеколог;

Павлова Т.И. - заведующая родовым отделением - врач-акушер-гинеколог;

Сергеева Н.И. - заведующая акушерским физиологическим отделением - врач-акушер-гинеколог;

Чичерова С.М. - заведующая акушерским наблюдательным отделением-врач-акушер-гинеколог;

Варечкина О.Г. - главная акушерка;

Гуркова Т.В. - старшая акушерка женской консультации;

Приложение 2 к приказу №51-ос от 07.02.2019

«Утверждаю»

Главный врач

ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

Ю.В. Плешкова

от «07» 02 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВОПРОСОВ, СВЯЗАННЫХ С НАРУШЕНИЕМ МЕДИЦИНСКОЙ ЭТИКИ И ДЕОНТОЛОГИИ В ОГБУЗ «КЛИНИЧЕСКИЙ РОДИЛЬНЫЙ ДОМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Комиссия по медицинской этике и деонтологии (далее - Комиссия) создана для рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением медицинскими работниками норм профессиональной этики и деонтологии во взаимоотношениях с коллегами и пациентами, для рассмотрения конфликтных ситуаций, относящихся к сфере профессиональной этики.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется требованиями действующего законодательства в области медицинской этики и медицинской деонтологии, Федеральным законом РФ от 21.11.2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

1.3. Для целей настоящего положения используются понятия:
медицинская этика - учение о морали, нормах нравственного поведения и общественном долге медицинского работника;

медицинская деонтология - учение о юридических, профессиональных и моральных аспектах, обязанностях и правилах поведения медицинского работника по отношению к больному.

Деонтология является частью медицинской этики и представляет собой совокупность исторически сложившихся норм, современных правовых актов и регламентированных требований, предусмотренных практической профессиональной деятельностью медицинского работника.

1.4. Состав Комиссии формируется из числа сотрудников ОГБУЗ «Клинический родильный дом».

1.5. Комиссия утверждается приказом главного врача ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

1.6. Председатель (заместитель председателя) и секретарь комиссии обеспечивают подготовку и созыв заседаний комиссии.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основной целью Комиссии является сохранение и развитие моральных, этических и деонтологических принципов медицинской деятельности, повышение уровня ответственности медицины перед обществом в целом, особенно перед наиболее бедными, социально незащищенными и оттого крайне уязвимыми его представителями.

2.2. Созданная Комиссия в рамках полномочий будет способствовать гармоничному развитию отношений медицинских работников и пациентов, позволять решать проблемные ситуации на межличностном уровне, путем разумного соглашения, не доводя их до суда.

2.2. В задачи Комиссии входит:

- пропаганда и соблюдение принципов медицинской этики и деонтологии и сохранение профессионального авторитета медицинских работников, а также содействие в создании условий (законодательных и материальных), достаточных для соблюдения принципов медицинской этики;
- рассмотрение конфликтных ситуаций, относящихся к сфере профессиональной этики.

2.3. Рассмотрение достоинств и недостатков применяемых методов диагностики, лечения и реабилитации, качества медицинской помощи не является целью и не входит в задачи Комиссии, если это не повлекло за собой этические и деонтологические конфликты. Прямое нарушение закона, нарушения трудовой дисциплины, общечеловеческие, аморальные поступки не являются предметом для обсуждения их на Комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. В Комиссию могут обращаться медицинские работники, сотрудники ОГБУЗ «Клинический родильный дом», пациенты, их родственники и иные лица, путем подачи письменного заявления, в течение месяца с момента совершения медицинским работником, иными лицами нарушения норм профессиональной этики и деонтологии.

3.2. Комиссия вправе рассматривать заявления граждан, касающиеся вопросов, относящихся к сфере профессиональной медицинской деятельности.

3.3. Поступившие заявления предварительно проверяются секретарем комиссии, который определяет время и место заседания Комиссии, затребует необходимую медицинскую документацию (при необходимости иную документацию), определяет круг лиц (свидетели, специалисты), приглашаемых на заседание комиссии.

3.4. Комиссия обязана рассмотреть поступившие заявления в срок не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении,

- безотлагательно, но не позднее пятнадцати дней со дня их поступления.

На заседании ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих членов комиссии. Решение Комиссии имеет обязательную силу и утверждению главным врачом ОГБУЗ «Клинический родильный дом» не подлежит. Копия решения в пятидневный срок вручается заявителю.

3.7. Заседания комиссии проводятся планово - один раз в месяц, каждый третий понедельник, внеплановые заседания - по мере необходимости.

3.8. По результатам рассмотрения Комиссия может вынести одно из следующих решений:

- в действиях медицинского работника нарушений норм профессиональной этики и деонтологии нет;

- указать медицинскому работнику на допущенное нарушение и предупредить о недопустимости впредь нарушений профессиональной этики и деонтологии;

- рекомендовать главному врачу принять к нарушителю меры дисциплинарного взыскания.

3.9. При несогласии заявителей с результатами рассмотрения их заявления на комиссии ОГБУЗ «Клинический родильный дом» они могут обратиться в комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с нарушением профессиональной этики и деонтологии Департамента Смоленской области.

3.9. Комиссия ежегодно информирует сотрудников ОГБУЗ «Клинический родильный дом» об итогах своей работы.

Прием письменных обращений граждан осуществляется в приемной администрации ОГБУЗ «Клинический родильный дом» по адресу: 214018 г. Смоленск, ул. Кирова, 47, тел. 38-11-62, факс (4812) 35-62-21.

4. ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ:

1. Обращение гражданина и (или) юридического лица может быть направлено на официальный сайт ОГБУЗ «Клинический родильный дом» reginat67@mail.ru в форме предложения, заявления или жалобы.

2. Обращение, направленное через официальный сайт, подлежит обязательной регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями

Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. На обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию ОГБУЗ «Клинический родильный дом» ответ по существу обращения не даётся, о чём гражданин уведомляется в ответе.

4. Ответ заявителю обращения направляется по электронному адресу, указанному при заполнении формы обращения.

5. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Информация о персональных данных заявителей хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных.

6. Обращение не рассматривается по существу, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с направляемыми ранее обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрацию города или к соответствующему должностному лицу.

В тех случаях, когда для разрешения обращения необходимо осуществление специальной проверки, истребование дополнительных документов либо принятие других мер, сроки разрешения в порядке исключения продлеваются председателем Комиссии, но не более чем на 30 календарных дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5. ПОДГОТОВКА И РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЯ

Заявитель излагает свое обращение в устной или письменной форме, которая передается руководителю Комиссии, а ее копия – Ответчику.

В заявлении указываются:

- дата заявления;
 - наименование сторон, их почтовые адреса и контактные телефоны;
 - обстоятельства, на которых основано заявление и подтверждающие их доказательства, и в случае необходимости обоснованный расчет требования;
 - в чем заключаются требования заявителя;
 - перечень прилагаемых к заявлению документов и других доказательств.
5. Секретарь Комиссии, от имени руководителя Комиссии, оповещает Ответчика о поданном заявлении в течение пяти рабочих дней, передает ему копию заявления Заявителя и запрашивает объяснения по существу спора.
- 5.1. Ответчик обязан представить в Комиссию объяснения по существу спора в течение пяти рабочих дней со дня оповещения.
- 5.2. Каждой стороне предоставляются возможности для изложения своей позиции и защиты своих интересов.
- 5.3. После получения от сторон спора документов, необходимых для полной и объективной оценки обстоятельств дела, Председатель назначает дату и время заседания Комиссии.
- 5.4. Секретарь Комиссии не позднее, чем за три дня до даты предполагаемого заседания Комиссии оповещает стороны и членов Комиссии о времени и месте предстоящего рассмотрения спора, рассылает членам Комиссии для ознакомления материалы дела, представленные сторонами спора для ознакомления.
- 5.5. Если стороной спора является член Комиссии, он не вправе принимать участие в рассмотрении данного спора в качестве члена Комиссии.
- 5.6. Перед началом заседания руководитель Комиссии проверяет полномочия сторон спора.
- 5.7. Заявитель вправе представлять любое лицо на основании доверенности, содержащей соответствующие полномочия представителя.
- 5.8. Порядок и последовательность опроса сторон спора устанавливает руководитель Комиссии.
- 5.9. Рассмотрение спора переносится на следующее заседание Комиссии:
- при отсутствии кворума (кворум составляет простое большинство членов Комиссии);
 - в случае неявки Заявителя либо Ответчика по уважительной причине;

- по заявлению одной из сторон в связи с обоснованной необходимостью представить дополнительные доказательства;
- в случае выявившейся в процессе рассмотрения спора необходимости для проведения дополнительной экспертизы;
- по решению руководителя Комиссии.

5.10. Не предоставление Ответчиком объяснений относительно заявления, неявка на заседание Комиссии, сторон или их представителей без уважительной причины или надлежащим образом извещенных о рассмотрении дела, не являются препятствием к рассмотрению спора при отсутствии иного соглашения сторон.

5.11. Не предоставление Ответчиком письменных объяснений на заявление не может рассматриваться как признание требований Заявителя.

5.12. Члены Комиссии вправе привлекать для консультаций третьих лиц (экспертов, юристов и т.д.).

5.13. В случае невозможности участия в заседании, член Комиссии, участвующий в рассмотрении спора, должен известить об этом руководителя Комиссии.

5.14. Заслушав обе стороны и рассмотрев предъявленные документы, Комиссия оценивает обстоятельства дела, выносит рекомендации, которые доводит до сведения сторон.

5.15. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который подписывается руководителем Комиссии по окончании заседания.

6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ

6.1. Комиссия выносит рекомендации простым большинством голосов присутствующих на Заседании Комиссии членов Комиссии путем открытого голосования.

6.2. Член Комиссии, не согласный с вынесенными рекомендациями, излагает свое особое мнение отдельным приложением к рекомендациям.

6.3. В случаях присутствия на заседаниях четного количества членов Комиссии, руководитель Комиссии имеет право решающего голоса.

6.4. Рекомендации по разбираемому спору должны быть вынесены Комиссией не позднее 15 рабочих дней со дня принятия заявления к рассмотрению. Если материалы спора требуют более длительного разбирательства, Комиссия может продлить рассмотрение спора на срок не более 30 календарных дней.

7. ПРОТОКОЛ

7.1. Рекомендации Комиссии оформляются в виде Протокола Заседания в письменной форме и подписывается руководителем Комиссии.

7.2. В Протоколе Заседания Комиссии должны быть указаны:

- дата его принятия, состав Комиссии, место и время рассмотрения спора;
- наименование участников спора, фамилии и должности их представителей с указанием полномочий;
- сущность спора, заявления и объяснения, участвующих в рассмотрении спора лиц;
- обстоятельства дела, установленные Комиссией;
- основания для принятия рекомендаций;
- содержание вынесенных рекомендаций;

Приложение 3 к приказу №51-ос от 07.02.2019

«Утверждаю»

Главный врач

ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

Ю.В. Плешкова

от «07» 07 2019 г.



Протокол заседания №

комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с нарушением медицинской этики и деонтологии в ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

г. Смоленск

2019 г.

Присутствовали:

Председатель комиссии:

Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Приглашенные:

Отсутствовали по уважительным причинам:

Повестка дня:

По первому вопросу:

По второму вопросу:

По третьему вопросу:

Решение

комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с нарушением медицинской этики и деонтологии в ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

Голосовали:

«за»

«против»

«воздержалось»

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Приложение 4 к приказу №51-ос от 07.02.2019

«Утверждаю»

Главный врач

ОГБУЗ «Клинический родильный дом»

Ю.В. Плешкова

от «07» _____ 2019 г.



Образец обращения

Председателю комиссии по
рассмотрению вопросов,
связанных с нарушением медицинской
этики и деонтологии
в ОГБУЗ «Клинический родильный
дом»

от _____,
(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

проживающего по адресу:
(почтовый адрес и/или адрес
электронной почты),

телефон (по желанию)

Заявление.

(Излагается суть заявления, жалобы, предложения в произвольной форме. Приводятся доводы, обоснования просьб. Прикладываются копии документов, на которые заявитель ссылается в обращении, или высказывается просьба истребования дополнительных материалов и документов по рассмотрению обращения.)

Личная подпись
Дата подачи обращения