

МИНИСТЕРСТВО НА ЗДРАВЕОПАЗВАНЕТО
ЦЕНТЪР ЗА АСИСТИРАНА РЕПРОДУКЦИЯ

УТВЪРДИЛ,

ДИРЕКТОР на ЦАР:
(Д-р М.Георгиева, д.м.)

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА

**за реда за прием и разглеждане на документи на заявителки,
издаване на заповеди за организационно и финансово подпомагане и
архивирането им.**

Гр. София / 2014 година

Запознати :

Име	Длъжност	Дата	Подпис

Разработил и отговорен за актуалното състояние на документа: Д-р Н.Пищачева

Съгласувал: Адв. Папазова

Актуален към дата: 28.11.2014

ВЪТРЕШНА ПРОЦЕДУРА за реда за прием и разглеждане на документи на заявителки, издаване на заповеди за организационно и финансово подпомагане и архивирането им.

Общи положения

Цел: Да регламентира реда на прием на документите, постъпващи от заявителки, създаването на досиетата на заявителките, разглеждането им от Комисията към Центъра за асистирана репродукция, издаването и получаването на заповеди за организационно и финансово подпомагане, както и тяхното съхранение.

Отговорни лица: Всички служители на Център за асистирана репродукция

Свързани документи:

Правилник за организация на дейността и работата на Център за асистирана репродукция; Правилник за вътрешния трудов ред; Правилник за документооборота; Правилник за работа с информационната система и други утвърдени вътрешни правила на ЦАР.

1А. Приемане на заявления с придружаваща документация:

Постъпването на заявление за организационно и финансово подпомагане и придружаваща ги документация в Център за АР се осъществява по следните начини:

- Лично от заявителката и / или нейният партньор /съпруг;
- От служител на съответната клиника, която заявителката е избрала за осъществяване на дейности по асистирана репродукция;
- Чрез куриерска доставка или поща;
- Чрез упълномощени от кандидатстващите лица;
- По електронен път.

Постъпилите заявления и съпътстваща ги документация – декларации и медицински документи се комплектуват от **приемащия служител** на ЦАР в Досие на заявителя. Те се обозначават от приемащия служител с регистрационен номер по реда на постъпването им, съгласно Регистъра на лицата, подали заявления - Приложение 1 на настоящата процедура.

При постъпването им, приемащият служител уведомява заявителя за входящия номер на заявлението, проверява коректното попълване и наличие на изискуемата документация в съответствие с разпоредбите на чл. 3 на Постановление № 25 за създаване на ЦАР и Правилника за организация на дейността и работата на Център за асистирана репродукция и дава становище за съответствие с условията за финансиране, което отразява в Контролен лист за прием на документи – Приложение 2 на настоящата процедура. Същият се прилага към досието на заявителя.

Входящите документи се въвеждат в базата данни на информационната система на ЦАР от приемащия служител в деня на приемането им.

В случаите на подаване на второ или последващо заявление за едно лице, новото заявление се входира с пореден регистрационен номер. Към него се прилага копие на предходната издадена заповед за организационно и финансово подпомагане, декларация за липса на промяна в обстоятелствата, етапна епикриза и друга медицинска документация и се комплектува ново досие на заявителя от приемащия служител в деня на приемането им.

Постъпващите документи, комплектувани в Досие на заявителя, подредени по 25 досиета, се съхраняват в класьори.

Всеки класьор е обозначен с пореден номер. В класьора е приложен списък на 25-те досиета с последователни регистрационни номера на Заявленията, съответстващи на досиетата в него.

В приложения към класьора списък задължително се вписва изземването на заявление/досие от служител на ЦАР - чрез посочване на датата и мотивите за изземването срещу съответния регистрационен номер в списъка (напр. при разглеждане на заявление с предимство се вписва номера / датата на заседание на комисията.

1Б. Приемане на заявления за разглеждане с предимство по медицински показания:

Заявления за разглеждане на случая с предимство и представените доказателства се завеждат по реда на постъпването им с пореден регистрационен номер на Входящата кореспонденция на ЦАР и се прилагат в досието на заявителката за разглеждане от Комисията към ЦАР.

Входираните документи се въвеждат в базата данни на информационната система на ЦАР от приемащия служител в деня на приемането им.

1В. Приемане на заявления за смяна на клиника и/или партньор:

Заявления за смяна на клиника и/или партньор и придружаващата ги документация се завеждат по реда на постъпването им с пореден регистрационен номер на Входящата кореспонденция на ЦАР и се прилагат в досието на заявителката за разглеждане от Комисията към ЦАР от приемащия служител в деня на приемането им.

В случаите на желание за промяна на клиниката за извършване на асистирана репродукция, освен заявлението за смяна на клиника, заявителката следва да предостави документ от новата клиника, удостоверяващ приемането ѝ за пациент.

В случаите на желание за смяна на клиника и/или партньор в периода на действие на връчена заповед, заявителката следва да попълни декларация, че не е започнала процедура по асистирана репродукция със средства от ЦАР.

11А. Разглеждане на постъпилите заявления от Комисията към ЦАР

Постъпилите заявления се предават на **служител, определен за извършване на предварителен контрол за законосъобразност**, след което се представят за разглеждане от Комисията към ЦАР.

Резултатът от проверката за законосъобразност се вписва от проверяващия служител в Контролния лист за прием на документи – Приложение 2 на настоящата процедура.

За своята работа Комисията изготвя месечен график, в който се включват не по-малко от 200 и не повече от 400 заявления.

За предаването на заявленията, подлежащи на разглеждане от Комисията, както и при връщането им, се подписва Приемо-предавателен протокол – Приложение 3, изготвен от служител на ЦАР.

Постъпилите заявления за разглеждане с предимство се предават на Комисията с отделен приемо-предавателен протокол.

По всяко заявление директорът на центъра определя докладчик, медицински специалист от състава на комисията, а при необходимост и външен експерт - медицински специалист. Определените лица разглеждат документите и изготвят доклад по всяко постъпило заявление – Приложение 4, който съдържа предложение за одобряване или неодобряване на заявителя за извършване на асистирана репродукция, мотиви за взетото решение съобразно индикациите по чл. 26 от ПОРДЦАР; данни за обстоятелствата по чл. 27 от ПОРДЦАР; предложение за размера на отпусканата парична сума, която е не повече от 5000 лв. и включва средства за провеждане на медицински изследвания, инвитро процедура и за лекарствени продукти; лечебно заведение за извършване на дейността по асистирана репродукция, посочено от заявителя; наличие на медицински показания за разглеждане на случая с предимство.

Докладите се предоставят на комисията и се разглеждат по реда на постъпване на заявленията освен при наличие на медицински показания, които налагат разглеждане на случая с предимство, ако заявителката е подала молба за това и е представила доказателства.

Докладите се подписват от член на комисията и се прилагат в досиетата на заявителя.

За всяко проведено заседание се съставя Протокол с взетите решения, който се подписва от присъствалите на него членове на комисията.

В случаите на неодобряване на заявителя, директорът на ЦАР прави мотивиран отказ като решението на Комисията с аргументите за него се предоставят своевременно на заявителя. При представяне на допълнителна документация по заявлението, съответстваща на решението на Комисията, досието с документите на заявителката се внася за последващо **преразглеждане** от Комисията.

Решенията на комисията за отказ или одобрение се вписват в протокола от заседанието и се предават на заявителите в максимално кратък срок чрез изнасяне на информация на сайта на ЦАР и по преценка на директора на ЦАР в конкретни случаи – писмено или устно по телефона..

11Б. Разглеждане на заявления с предимство:

Постъпилите заявления за разглеждане с предимство се предават на директора на ЦАР, който ги представя на Комисията към ЦАР по реда на постъпване им за разглеждане с предимство.

В случаите на входиране на заявление, касаещо неползвана Заповед за организационно и финансово подпомагане, новото заявление с мотивите за неизползването на заповедта и досието на заявителя се представят на Комисията за **преразглеждане** с предимство.

Решенията на комисията за отказ или одобрение се вписват в протокола от заседанието и се предават на заявителя в максимално кратък срок.

11В. Разглеждане на постъпилите заявления за смяна на клиника и/или партньор:

Постъпилите заявления за смяна на клиника и/или партньор се предават на директора на ЦАР, който ги представя на Комисията към ЦАР по реда на постъпване им.

В случаите на вече връчена заповед и желание за промяна на клиниката и/или партньора за извършване на асистирана репродукция, директорът на фонда представя новопостъпилите документи и досието на заявителя за **преразглеждане** с предимство.

111. Издаване и получаване на заповеди за организационно и финансово подпомагане

На основание одобрението на Комисията към ЦАР, вписано в Докладите към постъпилите заявления, и предварителния контрол за законосъобразност се изготвя проект на заповед за организационно и финансово подпомагане.

Определен служител проверява проектозаповедите за съвпадение с данните в заявителните документи, контролния лист и доклада на комисията, след което за гарантиране на точното и вярно им съставяне се подписва на единия екземпляр на заповедта.

Директорът на ЦАР издава заповеди за организационно и финансово подпомагане на български граждани и на лица по чл.83 от Закона за здравето за извършване на дейности по асистирана репродукция в лечебни заведения в Република България, за като подписва и подпечатва така подготвените проектозаповеди и след връчването им ги регистрира с пореден номер.

Заповедите за организационно и финансово подпомагане се издават в два екземпляра, подписани от директора на ЦАР – по един за заявителката и за ЦАР. Всяка заповед получава уникален номер, включващ входящия номер на преписката и изходящ номер, съответстващ на поредността на издадената заповед.

В случаите на желание за промяна на клиниката и/или партньора за извършване на асистирана репродукция в периода на връчена заповед, след положително становище на комисията, директорът на фонда издава нова заповед със срок за започване на процедурата, съответстващ на срока в първоначално издадената заповед.

Връчването на заповеди става по предварително подготвен график по реда на входиране на заявленията.

Служител на ЦАР информира по телефон и/или имейл заявителя или друго, посочено от него лице, за датата, мястото и времето на връчване на заповедта.

Заповедите се връчват лично на заявителките и/или техните съпрузи/партньори, които удостоверяват самоличността си с документ за самоличност.

IV. Съхранение и архивиране на Заповеди за организационно и финансово подпомагане и Досиетата на заявители без връчени заповеди

Непосредствено след връчване на заповедта (вкл. след подписването ѝ от заявителя), екземплярът за ЦАР се прилага в досието на заявителя.

Връчените заповеди, заедно с досиетата на заявителите, се подреждат по възходящ ред на регистрирането им в класьори по 25 броя и се предават на служителя, отговорен за тяхното въвеждане в информационната система на ЦАР в срок до 2 дни от регистрирането им и за последващото им архивиране.

Всеки класьор носи пореден номер и е придружен със списък, описващ неговото съдържание. В случаите на изземане на заповед от класьора, в списъка към класьора задължително се вписват датата и причината за изземане на заповедта – напр. новият регистрационен номер при подаване на последващо заявление от същото лице.

Досиетата с докладите на Комисията на ЦАР на заявители, на които не са връчени заповеди за организационно и финансово подпомагане в срок до 3 месеца от времето за регистрация на заповедта, се подреждат по възходящ ред на заявленията в класьори по 25 броя. Всеки класьор носи пореден номер и е придружен със списък, описващ неговото съдържание.

В случаите на изземане на досие/заявление от класьора, в списъка към класьора задължително се вписват датата и причината за изземане на досието – напр. новият регистрационен номер при подаване на последващо заявление от същото лице.

V. Заключителни разпоредби

Тези вътрешни правила се приемат и утвърждават на основание чл.7, т.т.1, 2, 3, 4, 7 и 9, във връзка с чл. 25 и чл. 26 от Глава IV – „Дейност“ и чл. 31 и следващите от Глава V - ”Организация на работа“ от ПОРДЦАР, издаден от Министъра на здравеопазването и влизат в сила от датата на утвърждаването им.

Приложения:

Приложение 1: Регистър на лицата, подали Заявление за организационно и финансово подпомагане

Приложение 2: Контролен лист за прием на документи за организационно и финансово подпомагане

Приложение 3: Приемо-предавателен протокол за заявления, подлежащи на разглеждане от Комисията към ЦАР

Приложение 4: Доклад по постъпило заявление

Изготвил:

Д-р Н.Пищачева – гл.експерт ЦАР

Приложение 1 - Регистъра на лицата, подали заявления

<i>Вх.№</i>	<i>Три имена /на заявителката/</i>	<i>ЕГН</i>	<i>Пореден опит</i>	<i>Комисия №</i>	<i>Дата на изземане</i>	<i>Причина за изземване:</i>	<i>Иззел досието:</i>

Приложение 2 - Контролен лист за прием на документи

Приложение 2

КОНТРОЛЕН ЛИСТ

ПРИ ПРИЕМ НА ДОКУМЕНТИ, ВХОДИРАНЕ НА ЗАЯВЛЕНИЯ,
ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ И
ПОКАНИ ЗА ВРЪЧВАНЕ НА ЗАПОВЕДИ
ОТ СЛУЖИТЕЛИ НА ЦЕНТЪР ЗА АСИСТИРАНА РЕПРОДУКЦИЯ

КЪМ ЗАЯВЛЕНИЕ РЕГ.
№...../.....

/вид, №, дата/

На Заявител

Пореден № на заявление
опит

Пореден

Проверки при приемане на Заявлението и представени документи за входиране на заявление за извършване на дейности по асистирана репродукция			
1. ПРИЕМ НА ДОКУМЕНТИ Пореден опит:			
I. Подписано Заявление по образец - Приложение 2;			
II. Наличие на Етапна епикриза, в която задължително се отбелязва и липсата на контраиндикации съгласно Наредба № 28 от 2007 г. за дейности по асистирана репродукция			
- Етапната епикриза <u>е издадена</u> от ЛЗ, посочено в Заявлението;			
III. Медицинска документация, удостоверяваща наличие на индикации по чл. 26, <u>е заверена</u> от ЛЗ, както следва:			
- За индикации по чл. 26, ал. 1, т. 1 (Тубарен стерилитет при жената) – образ на извършена ХСГ и/или лапароскопия, и/или лапаротомия; ехографското изследване не е доказателствен метод. При жени с ендометриоза: епикриза с копие от оперативния протокол и резултат от хистологично изследване.			

<p>- За индикации по чл. 26, ал. 1, т. 2 (Стерилитет, свързан с мъжки фактор) – документи от консултация с уролог при наличие на поне една от индикациите; документи от извършването на два или повече спермални анализа с най-малко един месец между тях в повече от едно лечебно заведение, получило разрешение по чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето, последният от които е извършен преди не по-повече една година преди подаване на заявлението.</p>			
<p>- За индикации по чл. 26, ал. 1, т. 3 (Стерилитет при жената, свързан с липса на овулация поради LUFS) - документи относно поне три цикъла с ехографски разчитания и снимки;</p>			
<p>- За индикации по чл. 26, ал. 1, т. 4 (Безплодие с неизяснени чрез конвенционалните диагностични методи етиология)- данни за безплодие в период най-малко две години, лекувано чрез конвенционални методи, вкл. с реализирани минимум четири цикъла с втрематочни инсеминации (IUI);</p>			
<p>IV. Наличие на медицинска документация, удостоверяваща липса на обстоятелството по чл. 27, т. 2 (Липсващ или ограничен яйчников резерв със стойности на ФСХ повече от 12.5 mlU/ml);</p>			
<p>IV. Копие на лична карта, <u>заверено от заявителя</u> с гриф "вярно с оригинала";</p>			
<p>V. Подписана декларация, удостоверяваща липсата на кръвно родство по права линия и по сребрена линия до четвърта степен между заявителката и нейния партньор, по образец - Приложение № 3;</p>			
<p>VI. Подписано Информирано съгласие от заявителката и партньора по образец - Приложение № 4;</p>			
<p>VII. Подписана декларация от заявителката, че не е поставена под запрещение, по образец - Приложение № 5, освен в случаите по т. 3.1 от раздел IV на приложение № 1 към чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредба № 28 от 2007 г. за дейности по асистирана репродукция;</p>			
<p>VIII. Подписана Декларация от партньора на заявителката, че не е поставен под запрещение - Приложение № 6, освен в случаите по т. 3.1 на раздел IV от приложение № 1 към чл. 1, ал. 1, т. 1 от Наредба № 28 от 2007 г. за дейности по асистирана репродукция.</p>			
<p>IX. Подписана Декларация за съгласие за предоставяне и обработка на лични данни</p>			
<p>X. Подписана Декларация за липса на промени в обстоятелствата</p>			
<p>XI. Подписана Декларация за извършена процедура и резултат от нея</p>			
<p>XII. Регистрирана Молба за разглеждане с приоритет</p>			
<p>В резултат на извършената проверка считам, че:</p>			
<p>Заявлението може да бъде входирано.</p>			

Необходимо е да се представят следните документи			
Друго:			
Извършил проверката:			
Дата:		служител:	
ДОПЪЛНИТЕЛНО		ПРЕДСТАВЕНИ	
_____		_____	
_____		_____	
Дата:		Приел:.....	
2. ПРЕДВАРИТЕЛЕН КОНТРОЛ ЗА ЗАКОНОСЪОБРАЗНОСТ:			
Заявлението и приложените документи са попълнени пълно, точно и вярно.			
Заявлението и приложените документи съответствуват на данните в заявлението			
Заявлението и прилож. документи отговарят на изискванията на чл. 31, ал. (1), т.т. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.			
Заявителката отговаря на изискванията за възраст			
Заявителката отговаря на изискванията за гражданство			
Заявлението касае до трето финансиране от ЦАР			
Представени са документи за наличие на индикации по чл. 26			
Представени са документи за неналичие на контраиндикации по чл. 27			
Необходимо е да се представят следните документи			
Друго:			
Извършил проверката: Дата		служител	
/...../:			

ЗАБЕЛЕЖКА:

ДАТА:		ОПЕРАТИВНО ДЕЙСТВИЕ:	ОТНОСНО:
-------	--	---------------------------------	-----------------

2. Идентифициране на

заявител: _____

3. Удостоверяване на липса или наличие на промяна в личните документи:

- при наличие на:

промяна в личните карти - предоставяне на копие на нова лична карта

промяна в имената – попълване на декларация за идентичността на имената,
документ, удостоверяващ промяната

промяна в клиниката – предоставяне нт от клиниката

4. Заявената дата на връчване на заповед:

5. Получаване:

Лично

Чрез пълномощник:

- предоставяне на

нотариално заверено пълномощно.

6. Провел

разговор: _____

ЗАБЕЛЕЖКИ:

.....
.....

.....
.....

.....

Приложение 3 Приемо-предавателен протокол за заявления, подлежащи на разглеждане от Комисията към ЦАР

Днес,, бяха **предадени заявления**, подлежащи на разглеждане от Комисията към ЦАР както следва:

Папка №	От регистр. №	До регистр. №	Член на Комисията	Подпис:

Днес,, бяха **получени заявления**, разгледани от Комисията към ЦАР както следва:

Папка №	От регистр. №	До регистр. №	Член на Комисията	Подпис:

Служител на ЦАР:

Разпоредил: Директор на „Център за асистирана репродукция”
Д-р Мария Георгиева:

Приложение 4: Доклад по постъпило заявление

