

**Проверка относно спазване правата на детето в лечебни заведения; медицински практики и на лични лекари**

<p><b>Относително законодателство и други административни актове</b></p>	<p>Конвенция на ООН за правата на детето; Семейен кодекс; Закон за здравето; Закон за закрила на детето; Правилник за прилагане на Закона за закрила на детето; Наредба за условията и реда за осъществяване на мерки за предотвратяване изоставянето на деца и настаняването им в институции, както и за тяхната реинтеграция; Методическо ръководство по превенция на изоставянето на деца на ниво родилен дом;</p>
<p><b>Методи, използвани при извършване на проверка за спазване правата на детето</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Легитимиране и връчване на заповедта за проверка на ръководителя на проверявания обект. Същият се запознава с целта на проверката, методите и срока на извършването ѝ.</li> <li>- Проверка на документация - Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на лечебното заведение/медицинската практика; Правилник за устройството, дейността и вътрешния ред на АГО и детско отделение; Актова книга; Процедура/правила за действия в случай на изоставяне или риск от изоставяне на дете в лечебното заведение/медицинската практика; Дневник/регистър за регистриране на случаи и подадени сигнали към отдел „Закрила на детето“ (ОЗД) за деца в риск, включително от изоставяне; Заповед на управителя на лечебното заведение за упълномощаване на служител, който да информира ДСП/ОЗД за дете в непосредствен риск от изоставяне или настаняването му в резидентна услуга; Писмена информация за контакти с ДСП, ДАЗД; Медицински досиета на деца в риск (амбулаторни листи, направления, етапни епикризи); Досиетата на непълнолетните бременни/родилки (карти за диспансеризирано наблюдение на бременна и родилка; изследвания; информирано съгласие от родител за проследяване на бременността); Длъжностна характеристика за длъжността „началник отделение“, „старша медицинска сестра“, „старша акушерка“, „специалист по социални дейности/социален работник“; Формуляр „З“ – 365 и Приложение №5 към формуляра; други при необходимост и в зависимост от правното основание на проверката.</li> <li>- Провеждане на беседи с медицински специалисти.</li> <li>- Провеждане на беседи/анкетирание на пациенти, както и на техните родители, за удовлетвореността от оказаната подкрепа и консултиране от медицинските специалисти в проверявания обект относно правата им, превенция, семейно планиране и социални услуги.</li> </ul>
<p><b>Систематично събиране и оценяване на доказателствата</b></p>	<p>- В хода на проверката информацията се събира, чрез различни методи и подходи, като изводите се базират на цялата информация и констатации от констативния протокол. При изводите могат да бъдат взети предвид и всички оценки и заключения за дейността на проверявания обект от други компетентни институции. Изследват се и се описват добри практики във връзка със здравната профилактика, консултиране на родителите за семейното</p>

	<p>планиране, превенция на изоставянето. Отчита се и сътрудничеството с други институции.</p>
<p><b>Общи показатели</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Изпълнение на задължението за съдействие по чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗДет.</li> <li>- Създадена организация в лечебното заведение/медицинската практика за реализиране на задължението за съдействие по чл.7, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗДет.</li> <li>- Познаване от медицинските специалисти на задължението за съдействие, регламентирано в чл. 7, ал. 1 и ал. 2 от ЗЗДет. и понятието „дете в риск“.</li> <li>- Разпознаване от АГ специалистите на бременните малолетни/непълнолетни момичета и родители като деца в риск.</li> <li>- Водене на регистър/журнал в родилното отделение за вписване на подадените сигнали до ОЗД.</li> </ul>
<p><b>Специфични показатели</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Документиране на подадените сигнали към ДСП.</li> <li>-Разработени Процедура/правила за действия в случай на изоставяне или риск от изоставяне на дете в лечебното заведение.</li> <li>-Наличие на информация за контакти с ДСП, ДАЗД.</li> <li>- Познаване от медицинските специалисти на функциите и правомощията на органите за закрила на детето.</li> <li>- Провеждане на консултации с родители от АГ специалисти/социален работник във връзка със семейното планиране за предотвратяване на повторни случаи на „ранни“ раждания.</li> <li>- Познаване от медицинските специалисти на социални услуги в областта на семейното планиране и такива за ранна интервенция и превенция на изоставянето на деца, както и за насочване на децата и техните родители към тях.</li> <li>- Осигуряване на достъп на служителите на ОЗД до майката и детето в родилното отделение и оказване на съдействие за проверка на сигнала.</li> <li>- Сключено споразумение между лечебно заведение и доставчик на социални услуги, с цел сътрудничество и съвместна работа по превенция на изоставянето на деца на ниво родилен дом.</li> </ul>
<p><b>Последващи действия</b></p>	<p>Документиране.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Изготвяне на Конститутивен протокол непосредствено след приключването ѝ или до пет дни след приключването ѝ. Конститутивният протокол съдържа данни за констатирани факти, извършени проучвания и дадени обяснения, както и източниците за получаване на тези данни. Конститутивният протокол се подписва от проверяващите и от управителя на проверявания обект, като всички възражения по него се отбелязват изрично. В случай, че проверяващите са на различно становище по конкретен факт, в протокола се вписва всяко становище поотделно. Обясненията и възраженията на заинтересуваните лица се обсъждат в протокола. Конститутивният протокол се завежда с входящ номер в регистъра за входяща кореспонденция на проверявания обект. Копие от протокола се предоставя на горестоящия орган или на органа на управление на проверявания обект.</li> <li>- АУАН – при установяване на случай на неизпълнение на задължението за съдействие по чл. 7, ал. 2 във връзка с</li> </ul>

чл. 7, ал. 1 от Закона за закрила на детето, в законоустановения срок се съставя акт за установяване на административно нарушение по чл. 45, ал. 11 от Закона за закрила на детето, който се връчва по реда на ЗАНН на виновното лице.

- Докладът от проверката, в който се анализира събраната информация, се изготвя в срок от 10 работни дни от подписването на констатиращия протокол. В зависимост от случая, Председателят на ДАЗД може да изиска доклад в по-кратки срокове, ако случаят е спешен или да удължи срока за изготвянето му, ако е необходим прецизен анализ.

- При констатиране на нарушения на правата на детето, инспекторите от ГДКПД правят в доклада предложение за издаване на задължително предписание с посочени изисквания към обекта на проверка, придружено с методически указания за неговото изпълнение. Председателят на ДАЗД или упълномощено от него лице издава задължителното предписание за отстраняването им. За подобряване на качеството на работа на екипа на обекта се дават писмени препоръки.