Стосовно передачі “старої” справи МСЕК експертній команді

1. Загальний алгоритм наступний:

1) На підставі наданих особою документів (рішення, форми, довідки тощо) необхідно визначити МСЕК, в якій особа проходила медико-соціальну експертизу;

2) На підставі відповідного розпорядження ОВА з’ясувати ЗОЗ, в який МСЕК мала передати справи;

3) Якщо оцінювання проводиться в ЗОЗ, якому МСЕК мало передати відповідну справу, з’ясувати чи була ця справа фактично передана на підставі відповідних актів приймання-передачі;

У випадку, якщо справа фактично не передана до ЗОЗ, на базі якого працює відповідна експертна команда, або справа мала передаватись до інших ЗОЗ - направити в МСЕК (його правонаступника) та ЗОЗ запити щодо надання медико-експертної справи;

4) МСЕК або ЗОЗ мають видати відповідну медико-експертну справу у тимчасове користування поза межами установи з письмового дозволу керівника установи (пункт 5 глави 3 розділу IV Правил організації діловодства). Справа видається на строк не більше 1 місяця (пункт 2 глави 7 розділу VIII Правил).

5) Видавання справ у тимчасове користування іншим установам оформляють актами за формою, наведеною в додатку 29 до Правил організації діловодства.

Акт про видавання справ у тимчасове користування складається у двох примірниках. Один примірник залишається в архіві та зберігається в справі фонду, інший разом зі справами передається одержувачеві. Акти підписують керівники установ, їх підписи скріплюються печатками установ (за наявності). Після повернення справ в акті робиться відповідна відмітка.

6) Перед передачею справи заклад, в якому вона зберігається, повинен перевірити її стан з метою встановлення фактичної наявності справ, що значаться за описами, виявлення відсутніх документів та їх розшуку (пункт 1 глави 8 розділу VIII Правил організації діловодства);

Перевіряння наявності та стану документів проводиться шляхом звіряння описових статей з елементами описування, зазначеними на обкладинках одиниць зберігання, а також фактичної наявності документів з підсумковими записами в описах. Під час перевіряння справи, що мають внутрішній опис, звіряються подокументно з даними внутрішнього опису;

7) Видача справи у тимчасове користування фіксується в окремих реєстраційних книгах за формою, наведеною в додатку 31 до Правил організації діловодства;

8) Транспортування і пакування справ регулюється главою 7 розділу VIII Правил організації діловодства;

Транспортування документів за межі архіву потребує вжиття заходів, що забезпечують їх надійну збереженість. Під час транспортування документів поза межами архіву необхідно забезпечувати їх охорону та захист від впливу шкідливих факторів навколишнього середовища - пилу, вологи, світла, механічних пошкоджень. За межі установи документи вивозять тільки в упакованому вигляді та в закритому транспорті. При багатоденних перевезеннях на великі відстані документи упаковують у водозахисний матеріал і вміщують у ящики.

9) Повертається справа в такому самому порядку.

Пояснення до алгоритму

2. Відповідно до пунктів 31, 32 Порядку проведення оцінювання повсякденного функціонування особи під час розгляду справи члени експертної команди досліджують всі надані документи, а також відповідні медичні записи, що підтверджують стан здоров'я особи, щодо якої проводиться оцінювання, що містяться в електронній системі охорони здоров'я. Якщо наявної інформації не достатньо для прийняття рішення щодо оцінювання, **експертна команда має право направити особу на додаткове медичне обстеження.** У такому разі головуючий у справі формує електронне направлення в електронній системі охорони здоров'я відповідно до Порядку ведення Реєстру медичних записів, записів про направлення та рецептів в електронній системі охорони здоров'я, затвердженого МОЗ.

Таким чином, **основою для проведення оцінювання є документи, які прикріплені до направлення на оцінювання, а також медичні записи в ЕСОЗ.**

Разом з тим, експертна команда **має можливість спрямувати запит щодо отримання матеріалів медико-експертних справ, які формувались медико-соціальними експертними комісіями до 31 грудня 2024 року.**

3. Згідно з пунктом 1 Глави 3 розділу IV Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затверджених наказом Мінюсту №1000/5 (далі – Правила організації діловодства):

«1. Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архів установи зберігаються за місцем формування справ у службі діловодства чи інших структурних підрозділах установи відповідно до номенклатури справ.»

Відповідно медико-експертні справи, які створювались МСЕК в процесі своєї діяльності, до моменту передачі їх на зберігання в архів установи, мають зберігатись в самих МСЕК.

Законом України № 4170 та постановою КМУ № 1338 передбачено, що справи передаються від МСЕК до закладів охорони здоров'я, в яких організовується проведення оцінювання повсякденного функціонування особи.

Зокрема, пунктом 6 постанови № 1338 передбачено, що **керівники військових адміністрацій затверджують переліки, які містять інформацію, в який саме заклад охорони здоров'я передає документи кожна конкретна МСЕК, адреси зазначених закладів та контактні дані осіб, відповідальних за приймання документів.**

Вказані справи мають передаватись на основі акту приймання-передачі.

Таким чином, медико-експертні справи осіб, направлення стосовно яких розглядаються експертними командами, можуть бути отримані в закладах охорони здоров'я, визначених відповідним розпорядженням керівника ОВА, якщо відповідні справи фактично передані на основі акту приймання-передачі.

ТАБЛИЦЯ, в якій можна знайти інформацію про те, від якої МСЕК до якого медичного закладу передано справу (перелік закладів періодично доповнюється)

КОНТАКТИ гарячих ліній ОВА, на які можна звертатися для уточнення деталей щодо переданих справ та їх розподілу між закладами охорони здоров'я