



10 порад, як ЗОЗ успішно пройти перевірку

- 1 Затвердьте внутрішню інструкцію, правила або порядок, які регламентуватимуть дії працівників залежно від посад і повноважень під час проведення заходів державного нагляду/контролю (далі — перевірки).
- 2 Пропишіть у правилах для працівників негайно повідомляти керівника закладу охорони здоров'я та уповноважену особу, якщо прийшли посадові особи органу нагляду.
- 3 Забороніть працівникам:
 - до приходу керівника або уповноваженої особи надавати посадовим особам органу нагляду документи або інформацію, відповідати на їхні запитання, окрім як повідомити, що керівника попередили про візит і слід його дочекатися;
 - заявляти, що не допустять посадових осіб до проведення перевірки: рішення про недопуск має ухвалити лише керівник закладу або уповноважена особа після ретельного аналізу підстав для недопуску;
 - під час перевірки спілкуватися з посадовими особами органу нагляду, надавати документи, показувати приміщення: це повноваження виключно керівника або уповноваженої особи.
- 4 Повідомте письмово орган нагляду, якщо маєте підстави не допустити посадових осіб до перевірки.
- 5 Затвердьте журнал реєстрації заходів державного нагляду/контролю та реєструйте усі перевірки закладу охорони здоров'я.
- 6 Простежте, щоб посадова особа органу нагляду внесла запис до журналу реєстрації заходів державного нагляду/контролю.
- 7 Виділіть посадовим особам органу нагляду робоче місце максимально віддалене від поточних робочих процесів.
- 8 Забезпечте, щоб уповноважена особа постійно супроводжувала посадових осіб органу нагляду під час перевірки.
- 9 Залучіть юриста/адвоката для супроводу під час перевірки з моменту приходу органів нагляду.
- 10 Надавайте органу нагляду пояснення, зауваження або заперечення до акта в письмовій формі.

Підготувала **Юлія Миколаєць**,
адвокат, партнер Юридичної фірми STATUS,
член Ради Комітету медичного і фармацевтичного права та біоетики України НААУ, Київ