

МЕТОДИЧЕСКИ УКАЗАНИЯ
за работа на Програмния съвет по „Програма на Столична община за финансово подпомагане на семейства и двойки с репродуктивни проблеми, нуждаещи се от ин витро процедури с донорски яйцеклетки”

1. Програмният съвет заседава най-малко веднъж на три месеца в случай, че има подадени заявления по Програмата или други въпроси за разглеждане.
2. Заседанията се свикват и се ръководят от Председателя на Програмния съвет. За всяко заседание се оформя протокол, който се подписва от присъствалите на заседанието членове на Програмния съвет.
3. Заседанията на Програмния съвет са редовни в случай, че присъстват най-малко 51% от членовете с право на глас, при задължително участие на минимум 51% от лекарите с призната специалност по „Акушерство и гинекология”. Решенията на съвета се вземат с обикновено мнозинство при явно гласуване.
4. На първото заседание се подписват декларации от всички членове на Програмния съвет за осигуряване защита на личните данни и здравна информация на кандидатите за финансиране от Програмата. Започва се с обсъждане на Методическите указания за работа на Програмния съвет, след което се взема решение по тях. След одобрението на Методическите указания, се пристъпва към разглеждане на постъпили заявления.
5. Преди започване на кампанията по подаване на заявленията от кандидатите за финансово подпомагане, се разглеждат заявленията на кандидатите - лечебни заведения, изразили желание за участие по Програмата. Заявленията се разглеждат по реда на тяхното постъпване.
6. Документите на лечебните заведения включват:
 - а) Заявление по образец до Председателя на Програмния съвет, подадено в деловодството на Столична община;
 - б) Заверено копие от издадено разрешение от министъра на здравеопазването по чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето;
 - в) Заверено копие от документ за регистрация на лечебното заведение (актуално състояние);
 - г) Реквизити на актуална банкова сметка (IBAN, BIC и обслужваща банка).
7. В протокола от заседанието се отбелязват задължително разгледаните заявления, както и мотивите за тяхното одобрение или отказ.
8. При непредставяне на някой от документите, приложени към заявлението, Програмният съвет взема решение, Председателят писмено да изиска от лечебното заведение представяне на липсващия документ.
9. Чрез Директора на Дирекция „Здравеопазване” на Столична община, информацията за одобрените лечебни заведения се предоставя на горесцитираната дирекция за изготвяне на индивидуални договори. Договорът е типов (по образец), предварително оповестен на интернет страницата на Столична община. След подписване и регистриране на всеки индивидуален договор, в срок от 3 /три/ работни дни, Председателят на Програмния съвет своевременно подава информация за него на интернет-страницата на Столична община за уведомяване на кандидатите за финансово подпомагане.
10. След оповестяване на поне две лечебни заведения, сключили договор със Столична община се дава старт по набиране на заявления от кандидатите за финансово подпомагане (семейства или двойки).
11. Кандидатите за финансиране по Програмата (семейство или двойка) подават лично в деловодството на Столична община/фронт офис, находящ

се в гр. София, ул. „Московска“ № 33, партер Заявление по образец, към което прилагат описаните в т. 13 на настоящите Методически указания документи в запечатан плик. Върху запечатания плик кандидатите задължително изписват имената си по лична карта. Комисията не разглежда документи, постъпили без горесцитираното заявление; непоставени в запечатан плик, с неизписани имена върху плика или постъпили в деловодство на Столична община извън горесцитираното.

12. Документите в запечатания плик се отварят по време на заседание на Програмния съвет, където се проверява за наличието на всички необходими документи.
13. Кандидатите за финансиране по Програмата (семејство или двойка) подават в запечатан плик следните документи:
 - а) Заявление по образец Приложение № 1 (**различно от горесцитираното Заявление по образец**);
 - б) Копие от акт за граждански брак или Декларация за фактическо съжителство - Приложение № 3;
 - в) Етапна епикриза, в която задължително следва да фигурират индикациите за извършване на асистирана репродукция с донорски яйцеклетки и потвърждение на липсата на противопоказания съгласно Закона за здравето и медицински стандарт „Асистирана репродукция“; епикризата се издава след задължително изследване и консултиране на жената с кардиолог и мамолог; Мамологът е лекар със специалност по хирургия и квалификация в диагностиката на заболяванията на млечната жлеза.
 - г) При нужда друга допълнителна медицинска документация, имаща отношение към процедурите по асистирана репродукция, бременността и раждането.
 - д) Медицинска документация, удостоверяваща обстоятелствата за доказана необходимост от лечение на безплодието чрез асистирани репродуктивни технологии с донорски яйцеклетки при:
 - преждевременна яйчникова недостатъчност поради естествени (изчерпан яйчников резерв) или ятрогенни причини - копие от трансвагинално ехографско изследване на матка и яйчници (показващо липса на антрални фоликули и нормална по големина матка) и резултат от хормонално изследване (със стойности на АМН < 1.0 ng/ml); в случаите на оперативно отстранени (увредени) яйчници се представя и епикриза от оперативната интервенция;
 - три и повече предходни опита ин витро със собствени яйцеклетки, които са завършили без ембриотрансфер поради лошо качество на получените ембриони - епикризи от предходни ин витро процедури със собствени яйцеклетки, издадени от лечебното заведение по чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето;
 - генетични състояния и заболявания, налагащи ползването на донорски яйцеклетки - епикриза, удостоверяваща наличието на генетично състояние или заболяване и експертно становище от специалист по медицинска генетика, посочващи нуждата от асистирана репродукция с донорски яйцеклетки.
 - и) Декларация Приложение № 2, удостоверяваща:
 - информирано съгласие с условията и реда на Програмата;
 - липсата на кръвно родство по права линия и по сребрена линия до четвърта степен между заявителката и нейния партньор;
 - че лицата не са поставени под запрещение.
 - й) Декларации за съгласие за обработване на лични данни - за всеки един от заявителите.

14. Програмният съвет извършва проверка за възрастта на жената, като съпоставя ЕГН от Заявление по образец Приложение № 1 и датата на регистрационния индекс на Заявлението по образец.
15. Медицинската документация по т. 13, б. „е“, „ж“ и „з“ от настоящите Методически указания следва да е подготвена от лечебно заведение, получило разрешение за дейности по асистирана репродукция съгласно чл. 131, ал. 1 от Закона за здравето.
16. Всички документи, които се представят за разглеждане от Програмния съвет и не са в оригинал, следва да са заверени от заявителя/заявителите със собствен подпис и гриф „вярно с оригинала“.
17. Заявленията от кандидатстващите по Програмата двойки се разглеждат по реда на постъпването.
18. Документацията по т. 13, б. „е“, „ж“ и „з“ от настоящите Методически указания се разглежда задължително от членовете на Програмния съвет - лекари с призната специалност „Акушерство и гинекология“. Констатациите от проверката на документите се описват в Доклад по образец, като задължително се дава предложение за одобряване/неодобряване на заявителите за извършване на асистирана репродукция или се изискват допълнително други документи преди вземане на окончателно решение. Докладът се подписва от всички лекари-специалисти, присъствали на заседанието, но не по-малко от двама, след което се представя на останалите членове на Програмния съвет за вземане на решение.
19. Останалите документи на кандидатстващите за финансиране семейства и двойки се разглеждат от всички членове на Програмния съвет.
20. При непълнота на документите, Програмният съвет задължава Председателя писмено да уведоми кандидатите да набавят липсващите документи в срок до 30 дни. Срокът започва да тече от обявяване на решението на Програмния съвет на електронната страница на Столична община. В този срок заявителите запазват реда си.
21. В протокола от заседанието задължително се описват разгледаните заявления, мотивите за одобрение/неодобрение на кандидатстващите двойки и семейства, както и решения за отлагане на вземане на окончателно решение.
22. Председателят на Програмния съвет информира писмено заявителята за одобрението/неодобрението за включването ѝ в Програмата заедно с мотивите, записани в протокола от заседанието. На електронната страница на Столична община се обявява информация за одобрените/неодобрените кандидати по регистрационния номер на заявлението.
23. Председателят на Програмния съвет поддържа списък на постъпилите заявления от кандидати за финансиране по Програмата. При постъпване на второ или поредно заявление от едно и също семейство или двойка, Председателят информира за това членовете на Програмния съвет, след което се взема решение за неразглеждане му.
24. Председателят на Програмния съвет писмено уведомява Директора на Дирекция „Здравеопазване“ за одобрените кандидати.
25. Председателят на Програмния съвет одобрява и заверява месечните отчети на лекарите - специалисти по „Акушерство и гинекология“ - членове на Програмния съвет за разгледаните от тях заявления на кандидатите за финансово подпомагане, като ги съпоставя с подписаните протоколи от заседанията и предоставените от тях доклади. Докладите се завеждат с номер и дата в деловодната книга на Програмния съвет.
26. Председателят на Програмния съвет следи за изразходването на средствата по Програмата за административни разходи, свързани с изплащане

възнагражденията на лекарите-специалисти, като останалата част се разпределя за финансиране на семейства и двойки. В тази си дейност Председателят се подпомага от лицето от Направление „Финанси и здравеопазване” - член на Програмния съвет, което води писмена справка и следи за разходването на бюджета на Програмата. Същото лице на Програмния съвет изготвя и подписва справките след всяко проведено заседание. Председателят текущо информира по време на заседанията членовете на Програмния съвет за разходването на средствата.

27. Подписаните протоколи от заседанията се съхраняват в архива на Програмния съвет.
28. Председателят на Програмния съвет се подпомага от технически сътрудник в изготвянето на протоколи от заседанията, водене на деловодната книга на Програмния съвет, архивирането на заявителните и други документи, изготвяне на кореспонденция. Техническият сътрудник предварително подписва Декларация за осигуряване защита на личните данни и здравна информация на кандидатите за финансиране от Програмата.
29. Програмният съвет разглежда и други въпроси, свързани с изпълнението и контрола на Програмата.
30. Програмният съвет предоставя на Столичен общински съвет и кмета на Столична община отчети за своята дейност.
31. Документите по Програмата, постъпили в Програмния съвет, се съхраняват от Председателя до приключване работата на Програмния съвет, след което с приемо-предавателен протокол се предават за съхранение в Дирекция „Здравеопазване“ до изтичане на сроковете, съгласно действащата нормативна уредба.