نظام لجنة التحقيقات المهنية

نقابة الأطباء في بيروت

مجلس نقابة 2020/4/14

أولاً: تأليف اللجنة:

- **الاعضاء المنتخبة / الثابتة (المادة 58 من نظام النقابة الداخلي)**

"تتألف لجنة التحقيقات المهنية من رئيس وعضوين ينتخبهم مجلس النقابة من بين أعضائه سنوياً بعد انتخاب هيئة مكتبه."

ينضم الي الأعضاء المنتخبين فريق عمل يكون بعض أعضائه ثابتون ودائمون والبعض الآخر غير ثابتون واختياريون.

- **الجهاز الاداري (الاعضاء الثابتة: موظفون لدى النقابة)**

يعاون أعضاء اللجنة المنتخبين فريق ثابت يعمل بشكل دائم لدى النقابة يتألف من مستشار قانوني، كاتب وطبيب.

- **المستشار القانوني:** يرافق المستشار القانوني أعضاء اللجنة في كافة مهامها بحيث، وعلى سبيل المثال لا الحصر، يؤمن لها الاستشارات والرأي القانوني المرتبط بأصول تطبيق النظام الحالي كما وبالقضية المطروحة. يحضر المستشار القانوني بناءً على طلب رئيس اللجنة.
- **الكاتب:** للجنة التحقيقات كاتب دائم تكون مهمّته إدارية يسهر على حسن سير الإجراءات خصوصاً لجهة استكمال الملف الطبي، متابعة التباليغ، تنظيم الجلسات الخ.
- **المدير الطبّي:** يهتم الطبيب (Directeur médical de l'Ordre) بتنظيم الملف الطبي فور استلامه وذلك بحسب النموذج المعتمد من قبل اللجنة.

- **الأعضاء غير الثابتة / الاستشاريين:**

يعاون أعضاء اللجنة المنتخبين فريق غير ثابت لا يعمل لدى النقابة قد ينضم الى اللجنة بناءً لطلبها وبحسب القضية المطروحة أمامها "ولها ان تستعين عند الحاجة على سبيل الخبرة، بالأطباء والأساتذة الجامعيين وبالمستشار القانوني للنقابة." قد يكونوا من هؤلاء الأعضاء أي شخص من ذوي الخبرة أو كل من يمكن ان يضيء حيثيات القضية وعلى سبيل المثال لا الحصر ممثل عن الادارة الرسمية المعنية وفي حال غيابها ممثل عن المجتمع المدني، طبيب مختص في موضوع الشكوى (لا صلة له بالطبيب المعني بالشكوى: من غير مستشفى، منطقة...)، الخ على ان يوقع كل من الأشخاص المذكورة آنفاً على تعهد و/أو عقد بالحفاظ على سرية المعلومات التي قد يطلعوا عليها بمعرض مشاركتهم بالمهمة المولجة اليهم.

ثانياً : مهام اللجنة :

يكون دور اللجنة القيام بالتحقيق اللازم في كل قضية مطروحة أمامها ولها ان تعرض على الأطراف اللجوء الى الوساطة لحل النزاع القائم في ما بينهم كما والقيام بمحاولة الوساطة.

- **التحقيق (المادة 58 من نظام النقابة الداخلي):**

"تتولى اللجنة درس الأمور والنزاعات الناشئة بين الأطباء او بينهم وبين مرضاهم والمحالة اليها من النقيب او من المجلس. وعليها ان تجري التحقيقات اللازمة عند الاقتضاء (...)

- **الوساطة :**

بعد دراسة الملف الأولية وعلى ضوء المعطيات المتوفرة لدى اللجنة، لهذه الأخيرة، ان رأت مناسباً، ان تقترح على الفرقاء القيام بمحاولة حل النزاع حبياً من خلال الوساطة. في حال قبولهم الاقتراح، تقوم اللجنة بمهام الوسيط لمحاولة تقريب وجهات النظر واقتراح حل مناسب. تتّبع في هذه الحالة الإجراءات والمهل نفسها المتبعة خلال جلسات التحقيق.

ثالثاً: أحكام عامة :

- **المبادئ العامة:**
  - **الوجاهية:**

على اللجنة ان تتقيّد وتفرض التقيّد بمبدأ الوجاهية. فلا يجوز لها أن تعتمد في قرارها أسباباً أو إيضاحات أدلى بها أحد الفرقاء أو مستندات أبرزها إلا إذا أتاحت للفرقاء الآخرين مناقشتها وجاهياً.

  - **السريّة:**

حفاظاً على كرامة المريض من جهة وعلى سمعة الطبيب من جهة أخرى، تكون جميع إجراءات وقرارات اللجنة سريّة ومحفوظة في مكتب لجنة التحقيقات المهنية في الدائرة القانونية لا يمكن لأحد الاطلاع عليها الا بإذن خطي من نقيب الأطباء.

- **أصول التبليغ:**

يجري إعلام أصحاب العلاقة بمضمون أوراق اللجنة وإجراءاتها عن طريق التبليغ وذلك وفقاً للآتي على ان يتمّ اعتماد الأصول بشكل تسلسلي أي الا يتم التبليغ بطريقة أخرى الا بعد تعذر التي أتت قبلها.

  - **عبر الهاتف / بواسطة النقابة:**

يتمّ أي تبليغ اولاً عبر الهاتف للشخص المطلوب شخصياً بواسطة النقابة ممثلة بالكاتب و/أو باي عضو من أعضاء اللجنة و/أو بمستشار النقابة القانوني ويدوّن على المحضر الخاص بالقضية تاريخ ووقت الاتصال موقعاً ممن اجراه.

- **من خلال كتاب مضمون مع اشعار بالاستلام / بواسطة النقابة:**

في حال تعذر التبليغ عبر الهاتف لأي سبب كان، تقوم اللجنة بإرسال كتاب مضمون مع اشعار بالاستلام وتسلم الأوراق المطلوب تبليغها إلى الشخص نفسه في مقامه أو مسكنه أو محل عمله أو في أي مكان آخر يوجد فيه. وفي حال امتناع المطلوب إبلاغه أو الشخص المتخذ لديه محل إقامة مختار عن تسلم الأوراق يتركها المباشر له ويعتبر التبليغ عندئذ حاصلاً على وجه قانوني، ولو رفض توقيع المحضر.

- **تبليغ استثنائي (بحسب قانون أصول المحاكمات المدنية):**

في حال تعذر التبليغ عبر الكتاب المضمون مع الاشعار بالاستلام، تقوم اللجنة بإرسال الأوراق المطلوب ابلاغها عبر مباشر الذي يتبع حينها أصول التبليغ الاستثنائي وفقاً لأحكام قانون أصول المحاكمات المدنية (المواد 397-414).

- **المهل:**
  - **تحديد المهل :**
    - تقديم الشكوى – درس الملف في الشكل (3 أيام عمل)
    - قرار قبول الشكوى شكلاً – تعيين الأعضاء غير الثابتين (أسبوعين)
    - قرار تعيين الأعضاء غير الثابتين – استكمال الأوراق (الملف الطبي) وتحديد موعد أول جلسة (أسبوعين)
    - تحديد موعد الجلسة وإبلاغ تاريخها من الفرقاء والأعضاء (أسبوعين)
    - تاريخ جلسة الاستماع - تاريخ جلسة الوساطة (أسبوعين)
    - ختم الوساطة وكتابة التقرير (أسبوعين)
    - تاريخ توقيع التقرير – عرض التقرير على المجلس (أسبوعين)
    - تاريخ قرار المجلس – تاريخ تنفيذ قرار المجلس (أسبوعين)

  - **طريقة احتساب المهل:**
    - تحتسب المهل وفقاً لأحكام قانون أصول المحاكمات المدنية (المواد 415-424)
    - يمكن للجنة التحقيقات تجديد أي مهلة لمرة واحدة فقط وللمدة نفسها باستثناء الحالات الضرورية التي يستحيل فيها انجاز المرحلة بالوقت المحدد على ان يتم تعليل التجديد بدقة وعدم التعسّف باستعمال هذا الحق.

رابعاً: الاجراءات المعتمدة في التحقيق:

- **مرحلة ما قبل التحقيق:**

- **في طلب التحقيق المهني:**

على كل من يرغب بتقديم طلب لإجراء تحقيق ما أمام لجنة التحقيقات اتباع الشكل المعتمد من قبل النقابة وتضمينه جميع العناصر المعدّدة في ما بعد وذلك تحت طائلة عدم قبول الطلب في الشكل.

- صفة المستدعي: كون التقدم بطلب تحقيق مهني مباح لكل من له مصلحة قانونية قائمة، أو لمن يهدف منها إلى تثبيت حق أنكر وجوده أو الاحتياط لدفع ضرر محدق أو مستقبل أو الاستيثاق من حق يخشى زوال دليله عند النزاع فيه. ولا يقبل أي طلب أو دفع أو دفاع صادر عن أو ضد شخص لا صفة له.
- مضمون الطلب (العناصر الالزامية)
  - اسم المستدعي
  - صفة المستدعي (درجة القرابة بارزاً اخراج قيد عائلي، الممثل أو الوكيل القانوني بارزاً الوكالة)
  - مقام المستدعي المختار بالتفصيل (محافظة، قضاء، منطقة، شارع، بناية، طابق، رقم الهاتف)
  - تحديد الطلب / الطلبات بدقة
  - تحديد الشخص / الاشخاص الموجهة الشكوى ضدهم وعناوينهم المفصلة

- **في تقديم طلب التحقيق المهني:**

يتمّ تسجيل طلب التحقيق المهني لدى أمانة السرّ في سجل الوارد بعد ان يكون قد تمّ تسديد الرسم المتوجب والمحدد وفقاً لقرارات مجلس النقابة ومن ثم، يُعطى مقدم الطلب صورة طبق الأصل عن طلبه مزودة بختم النقابة كما ورقم التسجيل وتاريخ ورود الطلب).

- **في تحويل الطلب من أمانة السرّ الى لجنة التحقيقات:**

بعد تسجيل الطلب وخلال مهلة أقصاها 5 (خمسة) أيام عمل، تقوم أمانة السرّ وبعد إحالة النقيب بإرسال الطلب ومرفقاته بواسطة البريد الداخلي للنقابة الى لجنة التحقيقات ممثلة بكاتبه الذي يوقع على سجل الاستلام مبيناً اسمه وصفته.

يسجل حينها الكاتب الطلب في سجل اللجنة الخاص بحسب الرقم التسلسلي للسجل.

- **<u>في الدراسة الأولية لطلب التحقيق المهني:</u>**

- **<u>في دراسة الطلب في الشكل:</u>**

فور تسجيل الطلب في سجل اللجنة الخاص، يتم تحويله الي الوكيل القانوني للنقابة لدراسة الطلب بعناصره الشكلية وذلك خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ استلامه الطلب.

- **<u>في قبول الطلب في الشكل:</u>**

في حال توفر جميع الشروط الشكلية للطلب المقدم، يتم تحويل الطلب إلى الكاتب الذي يباشر بتنظيم ملف الشكوى طالباً ملف المريض الطبّي وكل مستند قد ينير القضية المطروحة من الجهات المعنية وذلك بناءً لتعليمات رئيس اللجنة وذلك على نفقة مُقدم الشكوى حصرياً.

يعاون كل من الكاتب والمدير الطبي (Directeur médical de l'Ordre) في تنظيم الملف الطبّي للشكوى.

- **<u>في عدم قبول الطلب في الشكل</u>**

في حال عدم توفر جميع الشروط الشكلية للطلب المقدم، على الكاتب حينها ابلاغ مُقدّم الطلب عن عدم قبول طلبه بالشكل معللاً القرار هذا ومبلغاً الأخير بإمكانية تصحيح الخطأ خلال مهلة أسبوعين.

- **<u>في تعيين اللجنة الاستشارية</u>**

بعد تنظيم الملف الطبّي للشكوى، يُعرض الملف على اللجنة لدراسة عناصره التي على ضوئها يتمّ تعيين أعضاء اللجنة الاستشارية وفقاً لما هو مذكور في البند أولاً من النظام الحاضر.

- **<u>في رد و/أو تنحي الأعضاء</u>**

يجوز للفرقاء طلب رد أحد أعضاء اللجنة (الثابتون منهم و/أو الاستشاريون).
يجب على العضو المعني أن يعرض تنحيه من تلقاء نفسه في الأحوال المبينة في الفقرة التالية.

- **أسباب الرد و/أو التنحي**

1- إذا كان لأحد الأعضاء أو لزوجه أو لخطيبه مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في القضية ولو بعد انحلال عقد الزواج أو الخطبة.
2- إذا كان بينه وبين أحد الخصوم أو وكيله بالخصومة أو ممثله الشرعي قرابة أو مصاهرة من عمود النسب أو الحاشية لغاية الدرجة الرابعة ولو بعد انحلال الزواج الذي نتجت عنه المصاهرة.

3- إذا كانت له صلة قرابة أو مصاهرة لغاية الدرجة الرابعة بأحد أعضاء مجلس إدارة الشركة المختصمة أو بأحد مديريها وكانت لهذا العضو أو المدير مصلحة شخصية بالقضية.
4- إذا كان قد سبق له أو لأحد أقاربه أو أصهاره لغاية الدرجة الرابعة أن نظر بالقضية باي صفة كان ولأي سبب كان.

يجوز للعضو المعني، في غير الأحوال المتقدم ذكرها أعلاه، إذا استشعر الحرج من نظر القضية لأي سبب، أن يعرض تنحيه.

- **آلية التنحي**

يقدم عرض التنحي أو طلب الرد بموجب كتاب خطي مُعلّل موجه الى النقيب قبل المناقشة بالقضية أي قبل قيام الجلسة الأولى هذا ما لم يكن سببه قد وقع أو عرف بعد ذلك. وفي هذه الحالة يجب تقديمه خلال ثلاثة أيام من وقوع سببه أو العلم به.

ينظر النقيب حينها بالطلب وله ان يقبله او ان يرفضه خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ تبلّغه الكتاب ويعتبر عدم جوابه بمثابة قبول الرد و/أو التنحي. في حال عدم قبول النقيب لطلب الرد و/أو التنحي، يتمّ مناقشة الطلب مرة أخرى بحضور اللجنة خلال مهلة ثلاثة أيام من تاريخ تبلغها قرار النقيب بهذا الخصوص على ان يُصدر بعدها النقيب قراراً نهائياً.

- **آلية استبدال العضو المطلوب رده و/أو المتنحي**

يُستبدل حكماً العضو المطلوب رده و/أو المتنحي بحلول النقيب للقيام مكانه.

- **<u>في محاولة الوساطة</u>**

لأعضاء اللجنة، في أي مرحلة من مراحل التحقيق، أن يعرضوا على الأطراف محاولة الصلح بالوساطة وحلّ النزاع القائم في ما بينهم حبّياً وذلك بموافقة جميع الأطراف ومشاركتهم بالحل على ان يتم تدوين على المحضر الأساسي للقضية كل ما قد يجري بهذا السياق (نجاح المفاوضات او فشلها).

- **<u>مرحلة التحقيق</u>:**
  - أصول الجلسات
    - النصاب: 3/2 لجميع الجلسات باستثناء جلسة اتخاذ القرار 3/3
    - التمثيل
      - اجبارياً: الفرقاء او من يمثلهم قانوناً (حصر العدد بممثل واحد)
      - اختيارياً: مرافقيهم (حصر العدد بشخص واحد باستثناء حالة القاصر بحيث يسمح لكلا الاهل الحضور (Médecin Conseil…)
    - المثول والتعاون (المادة 58 من نظام النقابة الداخلي)

- مبدأ حسن النية "على كل طبيب تلبية دعوة لجنة التحقيقات للاستماع اليه"
- في حال عدم التقيّد "كل تخلف عن تلبية الدعوة دون عذر مشروع يعرض الطبيب للإحالة الى المجلس التأديبي للمساءلة المسلكية"
  - غياب المدعي على جلستين متتاليتين يؤدي الى اسقاط التحقيق.
  - غياب المدعى عليه على جلستين متتاليتين يؤدي الى متابعة التحقيق على الرغم من غيابه.
- القرار (بأكثرية الـ 3/2)
  - محاضر الجلسات
- تدوين كل المراحل بما فيها مرحلة الوساطة
- تدوين الاعتراضات
- توقيع المحاضر: اللجنة + الحاضرين + أمين السر
  - ختم التحقيق
  - التقرير النهائي: يُرفع الى مجلس النقابة
    - توقيع التقرير: من قبل جميع أعضاء اللجنة

- **<u>مرحلة ما بعد التحقيق:</u>**
  - ابلاغ التقرير من مجلس النقابة
    - في حال قبوله، يتم ابلاغ التقرير من الفرقاء كافة أو من المحكمة المختصة
    - في حال رفضه، إحالة التقرير مجددا الى اللجنة لإجراء المقتضى
  - حالات اعادة النظر في القضية (من مجلس النقابة)
    - الشروط
- بناءً لطلب أحد الفرقاء او المحكمة
- ضرورة التوسع في التحقيق (معطيات جديدة، اغفال احدى النقاط)
  - الإجراءات
  - النصاب: أكثرية الثلثين

- **<u>أحكام ختامية:</u>**
  - **في نفاذ النظام**

    يصبح هذا النظام ساري المفعول وواجب التطبيق فور تصديق وتوقيع مجلس النقابة على بنوده على ان يصبح نهائياً بعد موافقة وزير الصحة العامة عليه.
  - **في تعديل النظام**

    يكون لمجلس النقابة، كلما رأى الحاجة، بقرار منه، صلاحية تعديل النظام الحاضر واعتماد نسخته المنقحة على ان يصبح نهائياً بعد موافقة وزير الصحة العامة عليه.