

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Сургутская городская поликлиника № 3»



Д.Г. Гуз

« 17 » 01 2014 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ МЕДИЦИНСКОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ И  
КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ**

---

№ 33-01-17.01.2014

г. Сургут 2014 г.

## **I. Общие положения**

1.1. Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи является структурным подразделением БУ «Сургутская городская поликлиника №3».

1.2. Подчиняется заместителю главного врача по экспертизе временной нетрудоспособности.

1.3. В своей деятельности руководствуется:

- ФЗ от 21 ноября 2011г №323 ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

- Приказом Минздрава РФ и Федерального Фонда обязательного медицинского страхования «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контроля за организацией экспертизы временной нетрудоспособности» от 06.10.1998 №291/167.

- Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 29.06.2011 №624-н « О порядке выдачи медицинскими организациями листов нетрудоспособности».

- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.11.2004 № 255 « О порядке оказания первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг».

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 27.02.2010 № 85-п «Об обеспечении отдельных категорий граждан, проживающих в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре, лекарственными средствами, изделиями медицинского назначения и специализированными продуктами лечебного питания, отпускаемыми по рецептам врачей бесплатно или с 50-процентной скидкой, за счет средств бюджета автономного округа».

- Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа Югры от 29 октября 2012 № 426-п « О территориальной программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи в Ханты-Мансийском автономном округе Югре на 2013 и плановый переход 2014-2015 годов».

- Приказом ОФОМС от 01.12.2010 № 230 (ред. От 16.08.2011) « Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию».

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации №256 от 22 ноября 2004г « О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение».

- Постановления Администрации города от 4 мая 2012 №3110 « Об утверждении порядка предоставления услуги « Выдача муниципальными бюджетными учреждениями здравоохранения направлений гражданам на прохождение медико-социальной экспертизы».

## **II. Основные задачи отдела медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи**

2.1. Осуществление контроля над ведением медицинской документации, статистического учёта и отчётности по курируемым разделам работы, контроль над соблюдением стандартов оказания медицинской помощи при оказании первичной медико-санитарной помощи населению.

2.2. Осуществление отбора случаев оказания медицинской помощи, подлежащих экспертному контролю.

2.3. Проведение экспертизы качества медицинской помощи в учреждении путем контроля реестров, первичной медицинской документации. Участие в проведении вневедомственной экспертизы качества страховыми медицинскими организациями.

2.4. Проведение обобщенного анализа выявленных нарушений при оказании медицинской помощи и представление его результатов руководству ЛПУ, заведующим структурных подразделений.

2.5. Организация работы коллектива по оказанию своевременной и качественной медицинской и лекарственной помощи населению, проведение экспертизы случаев оказания медицинской помощи региональным и федеральным льготникам. Контроль ведения регистра пациентов для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной медицинской помощи.

2.6. Проведение врачебной комиссии по обоснованности выдачи и продления листков нетрудоспособности.

2.7. Руководство системой контроля качества, контролирование показателей эффективности работы специалистов согласно принятым критериям.

### **III. Основные функции структурного подразделения**

3.1. Организует изучение медицинским персоналом регламентирующих документов по вопросам контроля качества медицинской помощи (ККМП), разрабатывает предложения по совершенствованию системы ККМП.

3.2. Осуществляет контроль качества медицинской помощи путем:

- проведения внутриведомственной экспертизы путем контроля реестров СМК, первичной медицинской документации (в соответствии с Положением);
- анализа ошибок, выявленных в ходе экспертизы;
- внесение предложений по улучшению качества медицинской помощи.

3.3. совместно с руководителями структурных подразделений поликлиники

- разрабатывает критерии оценки деятельности медицинского персонала (показатели дефектов в разделе контроля качества медицинской помощи);
- проводит экспертизу качества медицинской помощи в случаях поступления жалоб, заявлений граждан на нарушение прав на доступную и качественную медицинскую помощь.

3.4. осуществляет постоянный контроль за соответствием качеству, оказываемой медицинской помощи, утвержденным Федеральными стандартами:

3.4.1. организует работу по адаптации Федеральных стандартов медицинской помощи к условиям ЛПУ;

3.4.2. актуализирует вновь утвержденные стандарты медицинской помощи и доводит их до заведующих структурными подразделениями.

3.5. организует работу по изучению удовлетворенности населения качеством медицинской помощи путем анкетирования.

3.6. координирует:

- работу по обучению медицинского персонала вопросам современных методов управления качеством;

- работу по созданию автоматизированной технологии экспертизы качества медицинской помощи в виде разработки программного продукта.

3.7. разрабатывает и вносит на рассмотрение главному врачу предложения по улучшению качества медицинской помощи и совершенствованию системы.

3.8. осуществляет взаимодействие с аптечными учреждениями, актуализирует списки лекарственных препаратов, выписываемых льготным категориям граждан.

3.9. контролирует качество оказания лекарственной помощи льготным категориям граждан.

3.10. Осуществляет контроль выписки листов нетрудоспособности и ведение учетно-отчетной документации кабинета выписки листов временной нетрудоспособности.

#### **IV. Права структурного подразделения**

Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи имеет право:

4.1. Запрашивать и получать необходимую информацию для работы отдела.

4.2. Проводить систематический анализ результатов экспертизы качества медицинской помощи, доводить до руководителей структурных подразделений результаты экспертиз.

4.3. Вносить предложения по улучшению качества и доступности медицинского обслуживания.

4.4. Участвовать, в пределах компетенции, в разработке нормативных документов.

4.5. Повышать профессиональную квалификацию сотрудников отдела.

#### **V. Организация деятельности структурного подразделения**

Обязанности сотрудников отдела закреплены в должностных инструкциях, регламентах.

#### **VI. Ответственность**

В лице руководителя, структурное подразделение несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение задач, предусмотренных настоящим положением; правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Работники отдела медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

## **VII. Взаимоотношения ( служебные связи) отдела медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи**

Для выполнения функций и реализации прав Отдел медицинской экспертизы и контроля качества медицинской помощи взаимодействует:

7.1. с отделом кадров по вопросам:

7.1.1. Предоставления:

- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);
- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;
- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отдела;
- предложений по формированию графика отпусков;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- листков временной нетрудоспособности к оплате;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утверждённым графиком.

7.1.2. Получения:

- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о предоставлении отпусков;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации;
- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;
- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения.

7.2. с планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.2.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

7.2.2. Предоставления:

- для проверки графики сменности, таблицы учета рабочего времени
- заявок на изменение штатного расписания с предоставлением пояснительной записки;

7.3. с бухгалтерией по вопросам предоставления:

- табелей учета рабочего времени;
- критериев качества работы ежемесячно

7.4. с договорно-правовым отделом по вопросам:

7.4.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству

предоставленных на правовую экспертизу документов.

## РАЗРАБОТАНО

Заведующий отделом медицинской  
экспертизы и контроля качества  
медицинской помощи

  
\_\_\_\_\_

А.В. Сатвалова

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного  
врача по медицинской части

  
\_\_\_\_\_

М.М. Мирхайдарова

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_

Л.Д. Полозова

Главная медицинская сестра

  
\_\_\_\_\_

С.М. Опарина

Начальник договорно-  
правового отдела

  
\_\_\_\_\_

Л.А. Коршнявая

Председатель профкома

  
\_\_\_\_\_

С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие

Приказом № 0002/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.



Ф.И.О.



Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подпись



Подпись



Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

17.01.2014

Дата

17.01.2014

Дата

