

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания профкома
 МБДОУ №4 г. Полярные Зори
 от 03.02 2016 г. № 16

Председатель профкома

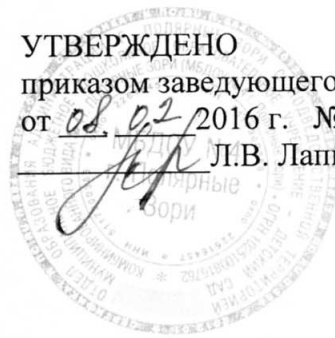
Л.А. Т.А. Леухина

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

от 08.02 2016 г. № 24

Л.В. Лапина



**Порядок проведения внутреннего контроля
 качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальном
 бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду
 комбинированного вида № 4 г. Полярные Зори**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ, Положением о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2012 г. № 1152, Постановлением Правительства РФ от 25.09.2012 г. № 970 «Об утверждении положения о государственном контроле за обращением медицинских изделий» и определяет порядок организации и проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (далее - внутренний контроль) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении - детском саду комбинированного вида № 4 г. Полярные Зори (далее - Учреждение).

1.2. Целью внутреннего контроля является обеспечение прав граждан на получение первичной медико-санитарной помощи необходимого объема и надлежащего качества в Учреждении, на основе стандартов медицинской помощи, установленных требований к оказанию медицинской помощи.

1.3. Задачами внутреннего контроля являются

- предупреждение, выявление и пресечение нарушений медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность, требований к обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдение медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность, прав воспитанников в сфере охраны здоровья воспитанников;
- соблюдение требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению);
- соблюдение медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность порядка проведения медицинских осмотров, оформления соответствующей медицинской документации;
- соблюдение правил хранения и применения лекарственных препаратов, расходных материалов,
- обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, др.);
- соблюдения медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность, безопасных условий труда;

- выбор оптимальных управленческих решений и проведение мероприятий, направленных на предупреждение возникновения нарушений в Учреждении.

II. Организация проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности

2.1. Должностными лицами уполномоченными осуществлять внутренний контроль являются: руководитель Учреждения; руководитель отделения организации медицинской помощи воспитанникам (структурного подразделения Учреждения) в пределах установленных полномочий;

2.2. Контроль качества осуществляется путем оценки конкретного случая оказания медицинской помощи, совокупности случаев оказания медицинской помощи, отобранных по тематическому признаку, на основании анализа первичной учетной медицинской документации, иной документации.

2.1. Внутренний контроль осуществляется на двух уровнях:

- первый уровень контроля – руководитель структурного подразделения Учреждения.
- второй уровень контроля – заведующий Учреждения.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведение проверок соблюдения медицинскими работниками, осуществляющими медицинскую деятельность:

- порядка проведения медицинских осмотров, оформления соответствующей медицинской документации;
- соответствия лекарственных средств, находящихся в обращении, установленным обязательным требованиям к их качеству, правилам хранения, срокам годности ведение необходимой документации.
- соблюдение правил хранения и применения расходных материалов;
- обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами;
- по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации (уничтожению);
- соблюдение медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность, безопасных условий труда.

2.5. Внутренний контроль осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок ежеквартально.

2.6. При проведении проверок, осуществляются следующие мероприятия:

- рассмотрение документов и материалов, характеризующих деятельности проверяемого медицинского работника по соблюдению прав воспитанников в сфере охраны здоровья; оказание экстренной медицинской помощи в соответствии с требованиями порядков оказания медицинской помощи;
- проверка своевременной информированности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях воспитанников;
- рассмотрение и анализ жалоб родителей, связанных с оказанием медицинской помощи воспитанникам, в том числе содержащих сведения о непредоставленной заранее информации о планируемых медицинских мероприятиях (иммунопрофилактика, осмотры узкими специалистами и др.).

- наличие лекарственных препаратов и необходимой документации к ним, а также оценка правил хранения, использования, сроков годности, оформления и утилизации лекарственных средств;
- соблюдение требований безопасности медицинских изделий, предусмотренных технической и эксплуатационной документацией производителя;
- оценка соблюдения порядка проведения медицинских осмотров врачами-специалистами и медицинских исследований а также оформления их результатов;
- контроль за порядком обращения отходов класса «Б».
- соблюдение требований по охране труда и к состоянию помещений медицинского отделения;
- оценка соблюдения правил дезинфекции.

2.7. Результаты внутреннего контроля регистрируются в журнале контроля. По итогам проведенного внутреннего контроля в учреждении разрабатываются и реализуются мероприятия по устранению причин возникновения дефектов медицинской помощи и управлению качеством медицинской помощи.

2.8. Ответственность за организацию и состояние контроля качества в медицинской организации несет руководитель медицинской организации.

3. Порядок рассмотрения обращений родителей (законных представителей)

3.1. Обращения родителей (законных представителей) с жалобами, заявлениями или предложениями по вопросам организации и оказания медицинской помощи к заведующему могут поступать в устной форме, письменной форме (в том числе в виде записей в книге жалоб и предложений) или по электронной почте.

3.2. В целях реализации прав родителей (законных представителей) на обращение в учреждении обеспечивается:

- информирование граждан об их праве на обращение;
- регистрация и учет поступивших обращений;
- рассмотрение поступивших обращений;
- принятие необходимых мер по результатам рассмотрения обращений;
- подготовка и направление ответов заявителям;
- проведение анализа поступивших обращений и разработка мероприятий по устранению причин, вызвавших обращения.

3.3. Все поступившие в учреждение обращения родителей (законных представителей) подлежат рассмотрению, за исключением анонимных обращений (обращений, не содержащих фамилии и адреса заявителя).

Решение о направлении обращения на рассмотрение к конкретному работнику учреждения принимает заведующий Учреждения в форме письменного поручения или приказа в срок не превышающий трех дней с даты регистрации обращения.

Жалобы граждан не должны направляться на рассмотрение работнику учреждения, действие (или бездействие) которого в них обжалуется.

3.4. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Учреждения, в течение семи дней с даты их регистрации направляются с сопроводительным письмом в соответствующий орган или организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

3.5. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме или по электронной почте дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения, за исключением обращений

поступивших через органы государственной власти или иные организации, по исполнению которых может быть указан другой срок.

Ответы на обращения граждан оформляются на бланке исходящего письма и подписываются заведующим Учреждения. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответ указывается меры, принятые к виновным работникам.

3.6. В случае, если обращение поступило в учреждение в письменной форме, ответ направляется на почтовый адрес, указанный в обращении. В случае, если обращение поступило в учреждение по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении.

3.7. По результатам рассмотрения жалоб, в случае подтверждения изложенных в них обстоятельств, к виновным работникам принимаются меры, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и должностными инструкциями.

**План внутреннего контроля качества и безопасности медицинской
деятельности в МБДОУ № 4 г. Полярные Зори
на 2016 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Контроль качества и безопасности медицинских изделий. Соответствие медицинских изделий, находящихся в обращении, установленным обязательным требованиям к их качеству, правилам хранения, применения, срокам годности, ведение необходимой документации.	Апрель	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
2.	Контроль качества и безопасности лекарственных препаратов и перевязочных материалов для медицинского применения. Соответствие лекарственных средств, находящихся в обращении, установленным обязательным требованиям к их качеству, правилам хранения, применения, срокам годности, ведение необходимой документации.	Май	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
3.	Обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов в соответствии с санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами.	Июнь	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
4.	Контроль своевременности прохождения гигиенической подготовки сотрудниками МБДОУ №4. Соблюдение требований к прохождению медицинских осмотров и личной гигиене персонала.	Сентябрь	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
5.	Соблюдение требований по обращению с отходами класса Б и их утилизации.	Октябрь	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
6.	Порядок проведения медицинских осмотров воспитанников, оформления соответствующей медицинской документации.	Ноябрь	Лапина Л.В. Симоненко В.И.
7.	Соблюдение медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность, безопасных условий труда. Выбор оптимальных управленческих решений и проведение мероприятий, направленных на предупреждение возникновения нарушений в Учреждении.	Декабрь	Лапина Л.В. Симоненко В.И.

Заведующий МБДОУ №4 г. Полярные Зори:



Л.В. Лапина

