

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 273 КРАСНООКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**
400040, г. Волгоград, ул. им. Качалова, 48а тел/факс 8(8442) 73-17-50

Согласовано с учетом мнения профсоюзного
комитета МОУ детского сада №273
Протокол от «14» 04 2017 г. № 2
Председатель ПК Хархоркина С.С. Харахоркина

Утверждаю
Заведующий МОУ «Детский сад №273
Краснооктябрьского района Волгограда»
А.В. Сидякина
«14» 04 2017 г. № 2

ПОРЯДОК

о порядке проведения внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №273 Краснооктябрьского района Волгограда»

1. Общие положения

1.1. Положение о внутреннем контроле качества и безопасности медицинской деятельности, осуществляемой в муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №273 (МОУ), устанавливает порядок организации и проведения внутреннего контроля соответствия качества выполняемых медицинских работ (услуг), указанных в лицензии, установленным требованиям и безопасности медицинской помощи, оказываемой воспитанникам и сотрудникам в Учреждении.

1.2. 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»;

- Постановления Правительства РФ от 15 октября 2012 г. № 1043 «Об утверждении положения о федеральном государственном надзоре в сфере обращения лекарственных средств».

Другими нормативно-правовыми актами.

1.3. Целью внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности (далее – внутренний контроль) является: обеспечение прав граждан на получение первичной доврачебной медико-санитарной помощи необходимого объема и надлежащего качества в Учреждении.

1.4. 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.

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

2. Порядок организации и проведения внутреннего контроля.

2.1. Внутренний контроль осуществляет медицинская сестра, специалист по охране труда, старший воспитатель.

2.2. Вопросы, по которым проводится внутренний контроль:

<p>рассмотрение документов и материалов, характеризующих деятельность проверяемого медицинского работника по соблюдению прав воспитанников в сфере охраны здоровья; оказание экстренной медицинской помощи в соответствии с алгоритмами оказания медицинской помощи, в том числе порядка направления в стационарное здравоохранение, сопровождение ребенка в стационарное учреждение здравоохранения, извещение родителей о намерении направления ребенка в стационарное учреждение здравоохранения: оформлением добровольного согласия родителей (законных представителей) на оказание медицинской помощи медицинской сестрой.</p>
<p>проведения проверок соблюдения медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность порядка оказания медицинской помощи, осуществления контроля за графиком проведения прививок, направлением в детскую поликлинику.</p>
<p>проведения проверок соблюдения медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность оформления соответствующей медицинской документации, своевременность прохождения медосмотров сотрудниками МОУ, своевременность прохождения гигиенического обучения по санитарному минимуму</p>
<p>проведения проверок соблюдения медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность соответствия лекарственных средств, находящихся в обращении, установленным обязательным требованиям к их качеству, правилам хранения, срокам годности; ведение необходимой документации</p>
<p>проведения проверок соблюдения и контроля со стороны медицинской сестры графика проведения уборок, температуры воздуха, режима проветривания, маркировки посуды, уборочного инвентаря, постели, мебели</p>
<p>оценка соблюдения требований законодательства РФ к размещению и содержанию информации об осуществляемой деятельности в сфере охраны здоровья воспитанников (информация о медицинской помощи в учреждении)</p>
<p>проведения проверок соблюдения медицинским работником, осуществляющего медицинскую деятельность безопасных условий труда, а также требований по безопасному применению и эксплуатации медицинских изделий и их утилизации, оценка правил хранения, использования, сроков годности, оформления документации</p>
<p>организация контроля за питанием детей: выполнение натуральных норм, уровень калорийности. соблюдение режима питания, ведение документации по питанию, Ведение нормативной документации по медицинскому обеспечению</p>
<p>Контроль за планированием оздоровительной работы, проведением анализа заболеваемости детей.</p>
<p>проведение работы с родителями (законными представителями): проверка своевременной информированности родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях воспитанников, и проведение их после получения разрешения</p>
<p>правил внесения записей в медицинскую документацию при проведении медицинских осмотров. результат которых оформляет врач.</p>

рассмотрение и анализ жалоб родителей, связанных с оказанием медицинской помощи воспитанникам, в том числе содержащих сведения о не предоставленной заранее информации о планируемых медицинских мероприятиях (иммунопрофилактика, осмотр узкими специалистами, стоматологом и др.), наличие лекарственных препаратов и медицинских изделий

Порядки (оснащения) в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Внутренний контроль осуществляется посредством отчетов, предоставляемых медицинской сестрой ежеквартально заведующему МОУ.

2.5. По результатам внутреннего контроля делается запись в журнале.

2.6. Отчеты о проведенном контроле качества медицинской помощи хранятся в организации.

2.7. Контроль за порядком качества и безопасности медицинской деятельности остается за заведующим учреждения.

3. Порядок рассмотрения обращений граждан

3.1. Обращения граждан с жалобами, заявлениями или предложениями по вопросам организации и оказания первичной доврачебной медико-санитарной 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 граждан 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 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 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 МДОУ. В случае подтверждения фактов, изложенных в жалобе, в ответе 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.

3.8. Заведующий МОУ проводит личный прием граждан с периодичностью, не реже 1 раза в неделю. Информация о принятых руководителем организации заявителях фиксируется в журнале личного приема граждан.

4. Порядок проведения анкетирования граждан.

4.1. В целях изучения удовлетворенности граждан оказанной первичной доврачебной медико-санитарной помощью организуется проведение анонимного анкетирования родителей (законных представителей).

4.2. Информация о результатах проведенного анкетирования является открытой.

4.3. Результаты проведенного анкетирования используются заведующим МОУ в целях совершенствования качества медицинской помощи, оказываемой воспитанникам и сотрудникам МДОУ и совершенствования организационных технологий оказания доврачебной медицинской помощи.

Порядок разработан и подготовлен: заведующим МОУ детского сада №273 А. В. Сидякиной
Порядок введен в действие приказом заведующего (№ 26 - ОД от «17» апреля 2017 г.) и действует с «17» апреля 2017 г до отмены и замены новым.