

**Стандарты аккредитации для медицинских организаций,  
оказывающих стационарную помощь  
3-е издание  
Казахстан- В**

Prof. A. F. Al-Assaf, MD, MPH, CQA  
Почетный профессор, Университет Оклахомы  
заместитель главного врача по медицинской части  
AGI Consulting, LLC  
Оклахома, США  
[ala@agiconsultingllc.com](mailto:ala@agiconsultingllc.com)

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 12.0 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ

Финансовые ресурсы медицинской организации используются эффективно для реализации стратегических и операционных задач

12.1 Бюджет организации составляется на основании заявок руководителей подразделений и при необходимости пересматривается (см. критерий 2.5)

12.2 Бюджет соответствует поставленным задачам в стратегическом и операционном (годовом) плане работы медицинской организации (см. критерии 2.2 и 2.3)

12.3 Страхование профессиональной ответственности медицинских работников с высоким риском возникновения

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 13.0 ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ

Управление ресурсами организации проводится согласно законодательству и внутренним правилам

13.1 Существует система или процесс внутреннего финансового контроля

13.2 Внешний финансовый аудит проводится согласно законодательству и внутренним правилам

13.3 Руководитель организации проводит мониторинг финансового статуса организации

(финансовые отчеты или сведения о выполнении операционного или производственного плана)

13.4 Бухгалтерский учет ведется с применением признанных автоматизированных программ

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 14.0 ФОНД ОПЛАТЫ ТРУДА

Оплата труда сотрудников осуществляется своевременно и с учетом дифференцированного вклада работника в производительность организации

14.1 Оплата труда сотрудников осуществляется на основании утвержденного документа о дифференцированной оплате труда ▼

14.2 Система дифференцированной оплаты труда основана на четких критериях

14.3 Периодически проводится определение производительности работников согласно утвержденным критериям для дифференцированной оплаты труда ▼

14.4 Оплата труда сотрудникам, перечисления в пенсионный фонд и другие обязательные отчисления осуществляются своевременно ▼

14.5 Оплата труда сотрудникам осуществляется на основе утвержденной организационной структуры, штатного расписания и в рамках системы дифференцированной оплаты труда ▼

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 15.0 ИНФОРМАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Созданы надлежащие условия для эффективного управления данными

15.1 В медицинской организации имеется достаточное количество технических устройств для работы с медицинской и административной информацией

15.2 Руководство обеспечивает доступ медицинских работников к сети интернет для получения своевременной информации, необходимой в работе

15.3 Руководство организации обеспечивает доступность действующих нормативных правовых актов страны для персонала

15.4 При внедрении электронной медицинской карты и работе с электронным порталом принимаются меры для снижения дублирования информации, повышения эффективности использования времени сотрудников

15.5 Медицинская организация использует стандартный процесс управления документацией и документы хранятся в папках в соответствии с номенклатурой дел

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 16.0 ЗАЩИТА ИНФОРМАЦИИ

Медицинская организация обеспечивает конфиденциальность, безопасность и целостность информации

16.1 Определены уровни доступа персонала к информации ■

16.2 Информация на бумажном и электронном носителях защищается от повреждения, утери и неавторизованного доступа ■

16.3 По требованиям законодательства страны в медицинской организации обеспечена конфиденциальность информации о пациенте ■

16.4 Персонал обучен требованиям по защите и неразглашению конфиденциальной информации

16.5 Определены сроки хранения в местах пользования, в архиве организации и порядок уничтожения медицинских и немедицинских документов, согласно требований законодательства страны ■

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 17.0 ВНУТРЕННИЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Руководство совместно с сотрудниками разрабатывает, утверждает и внедряет регламентирующие деятельность правила и процедуры

17.1 Определен порядок разработки, согласования, утверждения и оформления, пересмотра правил и процедур организации ◉

17.2 Составляется и обновляется список всех действующих внутренних правил и процедур организации ▼

17.3 Руководство организации обеспечивает доступность для персонала действующих правил и процедур организации

17.4 Проводится обучение сотрудников утвержденным правилам и процедурам организации, в т.ч. при внесении в них изменений

17.5 Все правила и процедуры внедрены, что очевидно из действий сотрудников, документации и опроса

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 18.0 МЕДИЦИНСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Медицинская документация составляется своевременно и способствует преемственности медицинской помощи

18.1 В медицинских картах применяются утвержденные\* формы медицинской документации и определено, какие сотрудники имеют право вносить записи в медицинскую карту ■  
(\* уполномоченным органом либо медицинской организацией)

18.2 Все проведенные процедуры, методы лечения, каждая доза принятого лекарственного средства своевременно документируются в медицинской карте пациента ■

18.3 Каждая запись в медицинской карте подписана автором записи и включает дату и время ■

18.4 В медицинских картах используются аббревиатуры, символы только из утвержденного списка и записи ясны, читабельны для пользователей ■

18.5 Содержание медицинской карты стандартизовано. Проводится аудит качества, своевременности и полноты записей в медицинских картах (см. критерий 8.3) ■



# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 19.0 АНАЛИЗ ДАННЫХ

Проводится проверка достоверности и статистический анализ данных

19.1 Первый руководитель организации несет ответственность за достоверность публикуемых и предоставляемых во внешние организации данных

19.2 Сотрудники, проводящие проверку достоверности (валидацию) данных обучены методике валидации данных

19.3 При появлении новых индикаторов, или при необъяснимом изменении в индикаторе, проводится проверка достоверности (валидация) данных вторым лицом ■

19.4 Ответственный работник проводит свод данных по индикаторам для включения в квартальные отчеты для руководства (см. критерии 1.4 и 2.4) ▼

19.5 Ответственный работник проводит статистический анализ собираемых данных и своевременно предоставляет их в места их требования

# Session Break

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 20.0 ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Штатное расписание соответствует организационной структуре, миссии и деятельности организации

20.1 Медицинская организация коллективно разрабатывает и утверждает штатное расписание ▼

20.2 Штатное расписание соответствует организационной структуре и деятельности организации

20.3 Штатное расписание и квалификационные требования к должностям разработаны с учетом рекомендаций профессиональной практики и позволяют оказание качественной медицинской помощи

20.4 Штатное расписание пересматривается на основании заявок руководителей структурных подразделений не реже, чем один раз в год

20.5 На каждый вид должности, включая внештатных работников, совместителей, консультантов, резидентов, утверждена должностная инструкция с указанием квалификационных требований (образование, обучение, знания, навыки и опыт) и функций, специфичных для данной должности



# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 21.0 УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Медицинская организация принимает усилия для эффективного управления человеческими ресурсами

21.1 Правила по поиску, трудоустройству, инструктажу (ориентации) и адаптации сотрудников разработаны в соответствии с законодательством страны и внедрены в организации ■

21.2 Каждый сотрудник соответствует занимаемой должности согласно утвержденным в должностной инструкции квалификационным требованиям. Копия подписанной сотрудником должностной инструкции имеется в кадровой службе

21.3 Руководители медицинской организации создают условия для непрерывного обучения сотрудников (например, тренинговый класс, библиотека и др.)

21.4 Определяются потребности сотрудников в обучении. Обучение проводится на базе или вне медицинской организации

21.5 Руководством медицинской организации разработаны и внедрены правила для мотивации персонала и укрепления корпоративного духа (см. критерии 6.1; 6.5; 14.5)

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 22.0 ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА

Личные дела сотрудников медицинской организации формируются, хранятся и обновляются в соответствии с установленными требованиями

22.1 Личное дело каждого сотрудника, включая внештатных работников, совместителей, консультантов, резидентов содержит сведения об образовании и квалификации сотрудника, согласно требований должностной инструкции и законодательства страны

22.2 Личное дело каждого медицинского работника содержит доказательство проверки подлинности у первоисточника документов об образовании и квалификации сотрудника, согласно требований должностной инструкции

22.3 Личное дело каждого сотрудника содержит результаты оценки сотрудника, проводимые как минимум один раз в год

22.4 Личное дело каждого сотрудника содержит записи о проведении обучения на базе медицинской организации и вне организации

22.5 Личное дело каждого сотрудника стандартизовано и есть доказательство его периодической проверки работником кадровой службы

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 23.0 ИНСТРУКТАЖ

Медицинская организация проводит инструктаж (ориентацию) каждого сотрудника для ознакомления с организацией

23.1 Разработаны и внедрены письменные и/или видеоматериалы для проведения инструктажа (ориентации)

23.2 Каждый сотрудник, внештатный сотрудник, волонтер, совместитель, консультант, студент, курсант, резидент проходит инструктаж и обучение для ознакомления с медицинской организацией, со своими должностными обязанностями и основными требованиями по безопасности ▼

23.3 Инструктаж сотрудников включает пожарную безопасность, готовность к чрезвычайным ситуациям и безопасность на рабочем месте

23.4 Инструктаж медицинских работников включает инфекционный контроль и требования по безопасной работе с медицинским оборудованием

23.5 Инструктаж сотрудников включает ознакомление с Программой по повышению качества и безопасности пациента требования и сообщение об инцидентах

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 24.0 ОЦЕНКА КЛИНИЧЕСКИХ НАВЫКОВ

При трудоустройстве и периодически проводится оценка знаний и клинических навыков медицинского (клинического) персонала

24.1 При трудоустройстве проводится оценка клинических навыков врача и утверждается список клинических привилегий врача – разрешенных для выполнения в данной организации операций и процедур высокого риска

24.2 При трудоустройстве проводится оценка навыков среднего медицинского персонала и утверждается список компетенций

24.3 При трудоустройстве проводится оценка навыков параклинического персонала (лаборанты, провизоры и фармацевты, инструкторы и др.) и утверждается список компетенций

24.4 Не реже чем раз в три года или чаще по необходимости проводится процедура пересмотра клинических привилегий врача с учетом оценки деятельности врача, его текущей квалификации (знаний, образования, навыков и опыта), исходов лечения, в т.ч. неблагоприятных исходов и других сведений ■

24.5 Не реже, чем один раз в год проводится переоценка компетенций параклинического персонала и среднего медицинского персонала

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 25.0 ЕЖЕГОДНАЯ ОЦЕНКА СОТРУДНИКОВ

Не реже чем один раз в год проводится оценка работы каждого сотрудника, согласно утвержденных правил организации

25.1 Утверждены правила оценки работников и форма оценки сотрудников

25.2 При оценке врачей, среднего медицинского персонала и других работников, определенных организацией, учитываются показатели работы (индикаторы деятельности) и эти показатели содержатся в личных делах

25.3 Сотрудник ознакомлен с результатами оценки его/ее работы. Заполненная форма оценки сотрудника хранится в личном деле

25.4 Результаты оценки определяют соответствие сотрудника, включая внештатных работников, совместителей, консультантов, резидентов, занимаемой должности и ожиданиям непосредственного руководителя

25.5 При оценке также оцениваются профессиональные компетенции (см. критерии 24.4 и 24.5)



# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 26.0 ЗДОРОВЬЕ И БЕЗОПАСНОСТЬ СОТРУДНИКОВ

Здоровье и безопасность сотрудников, иммунизация и вакцинация поддерживаются в соответствии с законодательством страны ◼

26.1 Медицинская организация предоставляет (или обеспечивает) сотрудникам защитную одежду и защитные средства (включая средства для радиационной безопасности) и идентификационные бейджи на рабочем месте

26.2 Внешняя организация как минимум раз в пять лет проводит оценку рабочих мест в медицинской организации согласно законодательству страны ▼

26.3 Медицинская организация проводит мониторинг нагрузки на персонал, управление стрессом среди сотрудников и есть процесс управления насилием и агрессией (например, антистрессовая комната, комната духовного уединения и др.) ◼

26.4 Медицинская организация проводит вакцинацию и иммунизацию согласно законодательства страны и проводит мероприятия по продвижению здорового образа жизни (например, усилия против курения, тренажерный зал или со-оплата посещений в тренажерный зал) ▼

26.5 Медицинская организация защищает персонал от опасностей на рабочем месте (включая радиацию, обращение с химическими и/или опасными материалами) и принимает меры по предотвращению травм персонала (включая травмы от укола иглой) ▼

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 27.0 КОНТРАКТНЫЕ РАБОТНИКИ

Медицинские работники, не состоящие в штатном расписании организации (т.н. внештатные специалисты), имеют соответствующее предоставляемым ими услугам образование и квалификацию

27.1 Каждый внештатный сотрудник соответствует прописанным квалификационным требованиям и копия подписанной должностной инструкции или договора на оказание услуг имеется в кадровой службе (см. критерии 21.2 и 22.1) ▼

27.2 Личное дело каждого внештатного медицинского работника содержит доказательство проверки подлинности у первоисточника документов об образовании и квалификации (см. критерий 22.2) ▼

27.3 При трудоустройстве проводится оценка клинических навыков каждого внештатного медицинского работника врача и утверждается список клинических привилегий или список компетенций (см. критерии 24.1; 24.2 и 24.3) ▼

27.4 Не реже чем один раз в год проводится оценка качества работы каждого внештатного сотрудника и форма оценки хранится в личном деле (см. стандарт 25) ▼

27.5 Результаты оценки качества работы внештатного сотрудника применяются меры для повышения качества услуг организации

# РАЗДЕЛ В: УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ

## 28.0 МОНИТОРИНГ ДОГОВОРОВ

Руководители медицинской организации несут ответственность за контроль качества представляемых по договору услуг и товаров

28.1 Определены руководители организации, которые курируют договора о предоставлении услуг или товаров для организации

28.2 В каждом договоре прописаны детальные требования к объему и качеству предоставляемых услуг или товаров, а также квалификационные требования к контрактной организации или ее исполнителям ▼

28.3 В каждом договоре, существенно влияющем на безопасность пациента (например, охранные услуги, клининг, приготовление питания для пациентов, обслуживание медицинского оборудования), прописаны индикаторы на основании которых медицинская организация проводит мониторинг договора и оценку качества услуг или товаров поставщика ▼

28.4 Результаты мониторинга договоров на основе индикаторов или на основе однократной оценки поставщика доводятся до сведения руководства как минимум ежегодно (см. критерий 28.1) ▼

28.5 При несоответствии качества услуг или товаров поставщика ожиданиям медицинской организации, принимаются меры по устранению несоответствий, вплоть до разрыва договорных отношений с поставщиком

# Спасибо!