



# РАЗДЕЛ В

## УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ



# РАЗДЕЛ

## «УПРАВЛЕНИЕ РЕСУРСАМИ»

- ▣ **6.0 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ**
- ▣ **7.0 ИНФОРМАЦИОННОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ**
- ▣ **8. УПРАВЛЕНИЕ  
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ  
РЕСУРСАМИ**



## **6.0 УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСАМИ**

**ФИНАНСОВЫЕ РЕСУРСЫ МЕДИЦИНСКОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ УПРАВЛЯЮТСЯ И  
КОНТРОЛИРУЮТСЯ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ  
СОДЕЙСТВИЯ В ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ.**



## **6.1.Руководство ежегодно утверждает план финансово-хозяйственной деятельности (план развития)**

- *стратегический план;*
- *утвержденный план развития;*
- *протоколы обсуждений;*
- *заявки МО на финансирование;*
- *заявки структурных подразделений с обоснованиями*



## **6.2. Порядок и процедуры финансовой деятельности медицинской организации документируются**

1. Утвержденная учетная политика МО
2. План государственных закупок, сформированный после утверждения плана развития;
3. Реестр заключенных договоров;
4. Договор о страховании (ответственность работодателя).



## **6.3 Бухгалтерский учет основан на достоверной финансовой информации обо всех источниках доходов и расходов, и обеспечивает своевременные и точные финансовые отчеты для принятия решений**

1. Формы годовой финансовой отчетности
2. Ежегодные отчеты по установленным формам (отчет исполнения плана развития по форме №141)
3. Акты финансовых внутренних аудитов



## **6.4 Прибыли, убытки и расходы на услуги регулярно отслеживаются в сравнении с бюджетом и предоставляются руководству медицинской организации в виде ежемесячных финансовых отчетов**

- 1.Ежеквартальные налоговые отчеты
- 2.Бухгалтерский баланс с расшифровкой по дебиторской и кредиторской задолженности
3. Утвержденная учетная политика  
МО



## **6.5. Существует система внутреннего финансового контроля и аудита**

1. Внутренний приказ МО о создании внутреннего финансового аудита;
2. Положение о внутреннем финансовом аудите
3. Акты финансовых аудитов;
4. Мероприятия, проведенные по итогам финансового аудита.
5. Документы по принятию управленческих решений.



## **6.6 ВНЕШНИЙ ФИНАНСОВЫЙ АУДИТ ПРОВОДИТСЯ В СООТВЕТСТВИИ С НПА**

- 1. акты внешних финансовых аудитов;
- 2. протоколы по принятию управленческих решений



## **6.7. Медицинские услуги осуществляются на платной основе**

1. Утвержденное положение (правила) о платных услугах
  2. Утвержденные прейскурант цен и калькуляция услуг
  3. Акты сверок кассового аппарата
  4. Наличие доступной информации о стоимости и графике оказания платных услуг
- 

## **6.8.Список утвержденных платных услуг и их цен доступен населению**

Информацирование общественности с полным перечнем и прейскурантом оказания платных услуг (стенды, ролики, веб-сайт и др.)



## **6.9. Медицинская организация регулярно проводит аудит платных услуг**

1. Кассовая книга
2. Журнал (книга) доходов по платным услугам
3. Журнал (книга) расходов по платным услугам
4. Акты проведения финансовых аудитов
5. Положение (правила) об использовании средств от оказания платных услуг.



**6.10. Оплата труда сотрудникам, перечисления в пенсионный фонд и другие обязательные отчисления:**

**а) осуществляются своевременно;**

**б) основаны на утвержденной структуре заработных плат и вознаграждений**

1. утвержденное штатное расписание

2. платежные поручения

3. коллективный договор

4. положение о премировании сотрудников

5. опрос персонала.



## **6.11. Отчеты своевременно заполняются и направляются в налоговые органы и органы государственной статистики**

1. Утвержденные формы  
статистической отчетности
2. Ежеквартальные отчеты по труду  
(11Ф-1т, Ф-1т (ЗП))
3. Утвержденные формы налоговой  
отчетности
4. Учетная политика



## **7.0 ИНФОРМАЦИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**Организация систематически  
управляет и защищает свою  
информацию в целях  
удовлетворения информационных  
потребностей и задач.**



## **7.1 В медицинской организации имеется единая автоматизированная информационная система**

1. Наличие компьютеризированных рабочих мест
2. Лицензионное программное обеспечение
3. Программное обеспечение для защиты информации (антивирус);
4. План обучения персонала
5. Журнал по ТБ
6. Журнал по обслуживанию и ремонту орг. техники (регистрация заявок , их исполнение)
7. должностные инструкции ответственных за техническое обслуживание
8. Правила технического обслуживания компьютерного оборудования



## **7.2 Медицинская организация обеспечивает конфиденциальность, безопасность и целостность информации**

1. План обучения персонала
2. Список сотрудников с доступом к конфиденциальной информации;
3. Должностные инструкции
4. Утвержденные правила о парольной защите;
5. Утвержденные правила по защите информации электронного формата;



**7.3. Документально оформленные процедуры защиты информации используются персоналом и включают:**

- а) создание резервных копий файлов;**
- б) хранение резервных копий;**
- в) восстановление данных в случае чрезвычайных обстоятельств**

1. Приказ руководителя МО о назначении ответственного лица

2. должностные инструкции

3. Правила резервного копирования, хранения резервных файлов и восстановления данных в случае чрезвычайных ситуаций.



## **7.4 Персонал клиники имеет доступ к надежным Интернет-ресурсам и телекоммуникационным технологиям для выполнения своих профессиональных обязанностей**

1. Договор на подключение к Интернету
2. Наличие рабочих мест с доступной интернет связью (график работы специалистов)



## **7.5 Персонал может получить информацию о достижениях и передовых технологиях в здравоохранении**

1. Наличие помещений с книжным фондом (библиотека, читальный зал и др.), каталога литературы.
2. Наличие компьютеров с выходом в Интернет.
3. Отчеты об участии в конференциях, семинарах и учебных программах
4. опрос персонала.



## **7.6 Медицинская организация использует стандартный процесс управления документацией, соответствующей требованиям законодательства РК**

1. Наличие утвержденной номенклатуры дел

2. Утвержденные правила документирования и управления документацией

3. приказ о назначении ответственных за процессом управления документацией.



## **7.7. Внутренние документы, регулирующие деятельность организации:**

а) утверждены и подписаны ответственным лицом;

б) имеют дату ввода и сроки действия;

в) обновляются по потребности;

г) контролируются на своевременность выполнения ответственными лицами

**1. Наличие утвержденной номенклатуры дел**

**2. Правила документирования и управления документацией**

**3. Изучение процедуры делопроизводства (выборочный осмотр дел, указанных в делопроизводстве)**



## **7.8. Медицинские записи о пациентах:**

**а) защищены от потери, уничтожения, искажения и неправомерного доступа или использования;**

**б) доступны только уполномоченному персоналу;**

**в) удобны для доступа, но с соблюдением конфиденциальности;**

**г) не должны выноситься из помещения без специального разрешения**

1. Место и условия хранения

медицинской документации с записями о пациенте.

2. Список персонала, имеющего доступ к медицинской документации с записями о пациенте.

3. Правила защиты медицинской документации.



## **7.9. Медицинская документация архивируется в порядке, определяемом НПА**

1. Утвержденные правила по архивированию документов
2. Утвержденное положение об архиве МО
3. Должностные инструкции архивариуса
4. Журнал приема и выдачи документов в/из архива
5. осмотр помещения архива и оборудования.



## 8. УПРАВЛЕНИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ

Эффективное планирование и управление человеческими ресурсами повышает производительность труда персонала и является инструментом в достижении медицинской организацией поставленных целей и задач.



**8.1. В медицинской организации используется документированный процесс для определения:**

- а) уровни укомплектованности персоналом**
- б) уровня требуемого стажа и опыта;**
- в) наиболее эффективной и рациональной структуры профилей и должностей персонала**

1. документ, подтверждающий возложение функции оценки уровня укомплектованности;
2. инструкция по оценке уровня укомплектованности
3. итоги оценки уровня укомплектованности.



## **8.2. Медицинская организация разрабатывает и использует политику и процедуры по управлению штатом, включающую назначение, отбор, обучение, оценку, поощрение, сохранение и привлечение компетентного штата**

1. Утверждена политика по управлению человеческими ресурсами.
2. протоколы по проведению совещаний



### **8.3. Доступность специалистов и структура профессиональных навыков персонала:**

- а) соответствуют функциям каждого подразделения;**
- б) пересматриваются ежегодно при планировании или по потребности**

1. Утвержденное положение о структурных подразделениях

2. штатное расписание

3. контрольный список



**8.4 На все штатные должности разработаны должностные инструкции, которые утверждены руководством медицинской организации.**

Должностные инструкции доступны каждому сотруднику и включают:

- а) квалификацию, навыки, подготовку, опыт работы – требуемые для занятия штатной должности;
- б) функциональные обязанности, уровень ответственности, задачи для выполнения (ожидаемые результаты работы);
- в) подотчетность
- г) сроки пересмотра



## **8.5. Назначение/ прием на должность осуществляется согласно утвержденному порядку.**

- Порядок приема на работу;
- трудовой договор
- ДИ
- Опрос персонала



## **8.6. До назначения/приема специалиста, допущенного к клинической практике, медицинская организация:**

**а) проводит оценку его клинических знаний и навыков;**

**б) проводит проверку предоставленной первичной документации**

**в) оформляет личное дело с указанием послужного списка, трудового стажа и опыта работы**

**1. Личные дела сотрудников**

**2. Правила приема на работу**

**3. Информация о проверке представленных первичных документов**



**8.7. Каждый сотрудник имеет  
подписанный оригинал своей  
должностной инструкции, копия  
которой имеется в отделе кадров**

- Утвержденная первым руководителем  
должностная инструкция



**8.8. Каждый сотрудник проходит инструктаж для ознакомления с медицинской организацией, ее целями и задачами, а также своими должностными обязанностями, в соответствии с документированной программой введения в должность.**

1. Разработана программа введения в должность

2. Приказ о назначении

3. Журнал инструктажа

4. опрос персонала



**8.9. Персонал в медицинской организации идентифицируется посредством:**

**а) ношения специального медицинского обмундирования;**

**б) униформы для технических работников;**

**в) бейджей с указанием фамилии, имени отчества и занимаемой должности**

1. правила идентификации персонала

2. опрос персонала

3. наблюдение.



**8.10 В медицинской организации существует ежегодно проводимая процедура оценки результатов работы специалистов на предмет:**

**а) соответствия целям и задачам**

**б) определения сильных сторон, областей нуждающихся в улучшении**

**в) процедура документируется**

**г) подшивается к личному делу**

1. Правила оценки результатов работы специалистов

2. лист оценки результатов работы специалиста в личном деле

3. список специалистов, которые нуждаются в повышении квалификации



**8.11 В медицинской организации существует механизм мониторинга деятельности всего клинического персонала:**

1. Программа повышения квалификации
2. итоги мониторинга
3. управленческие решения



## **8.12 Составляется бюджет и ежегодный план по повышению квалификации специалистов на основе:**

**а) анализа потребностей в дополнительной подготовке сотрудников;**

**б) анализа потребностей медицинской организации, связанных с оказанием услуг**

1. План повышения квалификации сотрудников

2. Заявки руководителей структурных подразделений;

3. Информация о результатах мониторинга;

4. Годовой бюджет организации (статья расходов на обучение)



**8.13 В медицинской организации имеется политика непрерывного профессионального образования, предусматривающая:**

- а) регулярного повышения квалификации специалистов (не реже 1 раза в пять лет);
- б) оплату за курсы повышения квалификации.

- План обучения
- Личное дело сотрудника (сведения о дате последнего повышения квалификации)
- Контрольная карта сотрудника
- Запланированные и освоённые денежные средства на обучение
- Опрос персонала



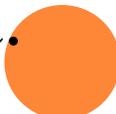
**8.14                    Существует                    полная  
документированная           информация           о  
каждом сотруднике организации, включая  
записи об обучении, которая относится к  
конфиденциальной           и           хранится           в  
защищенном месте**

1. Разработана процедура ведения точных и полных записей о персонале, которая относится к конфиденциальной и хранятся в защищенном месте (протоколы, списки)

2. Личные карточки и трудовые книжки сотрудников



**8.15 В медицинской организации проводится анализ ключевых показателей, таких как отсутствие на работе без уважительной причины и текучесть кадров и др., результаты которых используются для улучшения**

1. итоги анализа показателей кадровой службы;
  2. анализ движения и текучести кадров (форма отчета);
  3. документы, подтверждающие принятие управленческих решений по результатам анализа.
- 

**БЛАГОДАРЮ ЗА ВНИМАНИЕ**

