

ООО «НИКА СПРИНГ»

Юридический адрес: 603155, г.Нижний Новгород, ул.Семашко, д.12, пом.4, тел. 419-84-13
ИНН: 5214007965 КПП: 526001001 ОГРН: 1035200518385
Р/счет: 40702810229080001455 ФИЛИАЛ «НИЖЕГОРОДСКИЙ» АО «АЛЬФА-БАНК»
К/счет: 30101810200000000824 БИК 042202824

**«О составе, регламенте и порядке работы врачебной комиссии
в ООО «НИКА СПРИНГ»**

г. Н. Новгород

19.02.2019 г

**ПОЛОЖЕНИЕ
о врачебной комиссии**

Общие положения

- Положение о врачебной комиссии ООО «НИКА СПРИНГ» разработано в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Настоящее положение определяет цели, задачи, функции врачебной комиссии, порядок работы, учета, представления отчетности по итогам ее деятельности .
- Целью деятельности врачебной комиссии является совершенствование организации оказания медицинской помощи гражданам.
- В своей деятельности врачебная комиссия руководствуется Конституцией РФ, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными и правовыми актами Министерства здравоохранения РФ, нормативными актами Администрации , управления здравоохранения .

Функции врачебной комиссии

- продление листков нетрудоспособности сроком более 15 дней, выдача листков нетрудоспособности взамен утраченных, испорченных;
- решение сложных и конфликтных вопросов, относящихся к компетенции врачебной комиссии медицинской организации;
- контроль за организацией профилактических, лечебно-диагностических, реабилитационных мероприятий
- контроль за внедрением и применением в практике современных методов профилактики, диагностики, лечения, реабилитации .
- контроль за внедрением в деятельность медицинской организации стандартов медицинской помощи
- оценка качества и эффективности профилактических, лечебно-диагностических, реабилитационных мероприятий на разных сроках лечения, проводимых лечащим врачом в соответствии со стандартами медицинской помощи.
- проведение плановых и внеплановых проверок по ведению медицинской документации
- оценка качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, назначения лекарственных препаратов

- контроль за внедрением в деятельность организации и выполнение порядков оказания медицинской помощи, стандартов медицинской помощи, клинических рекомендаций
- оценка соблюдения в медицинской организации установленного порядка ведения медицинской документации
- разработка мероприятий по устранению и предупреждению нарушений в процессе диагностики, лечения пациентов.
- разработка и принятие управленческих решений по улучшению качества и повышению доступности медицинской помощи населению
- организация врачебных конференций по вопросам повышения и обеспечения качества профилактических
- взаимодействие в работе по вопросам, относящимся к компетенции врачебной комиссии, со страховыми медицинскими организациями и территориальными фондами обязательного медицинского страхования, региональными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, медицинскими организациями и учреждениями социальной защиты населения;
- участие в рассмотрении обращений граждан по вопросам оказания медицинской помощи, организации и качества лечебно-диагностических (профилактических, реабилитационных) мероприятий, лекарственного обеспечения;
- анализ заболеваемости с временной утратой нетрудоспособности по форме 16 ВН;
- иные функции, предусмотренные федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти.
- внесение предложений руководителю по устранению выявленных организационных недостатков в работе медицинской организации, мер административного воздействия к сотрудникам
- Состав и порядок работы врачебной комиссии
- врачебная комиссия создается на основании приказа главного врача
- врачебная комиссия состоит из председателя, заместителя, членов комиссии и секретаря
- председателем врачебной комиссии является главный врач организации
- Секретарь врачебной комиссии осуществляет следующие функции:
- - составление планов-графиков заседаний врачебной комиссии
- - подготовка материалов для заседания врачебной комиссии ;
- - уведомление членов врачебной комиссии о дате и времени проведения заседания врачебной комиссии
- оформление решений врачебной комиссии , ведение специального журнала , где заносятся решения комиссии
- организация хранения материалов работы врачебной комиссии
- Заседания ВК проводятся:
- не реже одного раза в неделю или по мере необходимости
- - в случае поступления письменной претензии по вопросам качества медицинской помощи – в течение двух рабочих дней;
- - для плановой экспертизы качества лечебно-диагностического процесса и качества медицинской помощи – ежемесячно по утвержденному графику

- Лечащие врачи и заведующие отделениями представляют на ВК медицинскую карту пациента (ф.025/у-04 «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», утвержденная Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядке их заполнения»), индивидуальную карту беременной и родильницы (ф.111/У, утвержденная МЗ СССР 04.10.1980 № 130), карту стоматологического больного, с оформлением эпикризов на ВК, в которых отражена вся необходимая информация для вынесения экспертного решения;
- Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало две трети членов врачебной комиссии .
- Решение врачебной комиссии оформляется в виде протокола, который содержит следующие сведения:
 - - дата проведения заседания врачебной комиссии ;
 - - список членов врачебной комиссии, присутствовавших на заседании;
 - - перечень обсуждаемых вопросов;
 - - решения врачебной комиссии и его обоснование.
- Решения ВК заносятся в протокол и в медицинскую карту пациента (ф.025/у-04 «Медицинская карта пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях», утвержденная Приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях и порядке их заполнения») индивидуальную карту беременной и родильницы (ф.111/У, утвержденная МЗ СССР 04.10.1980 № 130) или медицинскую карту стоматологического больного, регистрируются в «Журнале регистрации решений ВК» (ф. 035/у-02, утвержденная Приказом Минздрава РФ от 21.05.2002 № 154 «О введении формы учета клинико-экспертной работы в лечебно-профилактических учреждениях»), в « Журнале учета решений врачебной комиссии» .
- Выписка из протокола решения врачебной комиссии выдается на руки пациенту либо его законному представителю на основании письменного заявления.
- Протоколы решений врачебной комиссии подлежат хранению в течение 10 лет.
- Председатель врачебной комиссии ежеквартально, а также по итогам года представляет руководителю медицинской организации письменный отчет о работе врачебной комиссии и ее подкомиссий.
- Контроль за деятельностью врачебной комиссии осуществляет главный врач медицинской организации.