ОКС стоматологический центр

Общество с ограниченной ответственностью «Ортодонтический центр»
Тольятти, Автозаводское шоссе, 11, стр. 1
8 (8482) 46-12-12 · service@dental-okc.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Ортодонтический центр»

Якобсон О.В.

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 1

к приказу № _____ от «___» _____ 20___ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о врачебной комиссии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Врачебная комиссия (далее — ВК) создаётся в ООО «Ортодонтический центр» (далее — медицинская организация) с целью совершенствования организации оказания медицинской помощи, принятия решений в наиболее сложных и конфликтных случаях по вопросам профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации, оценки качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий.

1.2. В своей деятельности врачебная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, в том числе Приказом Минздрава России от 10.04.2025 № 180н «Об утверждении порядка создания и деятельности врачебной комиссии медицинской организации», нормативными правовыми актами органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Председателем врачебной комиссии является главный врач медицинской организации.

1.4. Заместителем председателя врачебной комиссии является врач-специалист, в том числе ответственный за контроль качества и безопасности медицинской деятельности.

1.5. Членами врачебной комиссии являются врачи-специалисты из числа штатных работников медицинской организации.

1.6. Секретарём врачебной комиссии может быть назначен работник медицинской организации, обеспечивающий выполнение секретарских функций; наличие медицинского образования при этом не обязательно.

1.7. К работе врачебной комиссии могут привлекаться внешние специалисты из других медицинских организаций по согласованию с руководителем медицинской организации.

1.8. Минимальный состав врачебной комиссии — не менее 3 человек, включая председателя и заместителя председателя.

1.9. Состав врачебной комиссии утверждается приказом руководителя медицинской организации и актуализируется в течение 10 рабочих дней с момента кадровых изменений (увольнение, перевод, приём на работу членов ВК).

1.10. При необходимости в медицинской организации могут создаваться подкомиссии врачебной комиссии, действующие на основании настоящего Положения.

1.11. Член врачебной комиссии не вправе участвовать в рассмотрении случая оказания медицинской помощи, в котором он являлся лечащим врачом или ассистировал лечащему врачу, а также при наличии иной личной заинтересованности в исходе рассмотрения. В этом случае рассмотрение проводится в отсутствие такого члена комиссии, что отражается в протоколе.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

2.1. Принятие решений по вопросам профилактики, диагностики, лечения и медицинской реабилитации граждан в наиболее сложных и конфликтных ситуациях, требующих комиссионного рассмотрения.

2.2. Оценка качества, обоснованности и эффективности лечебно-диагностических мероприятий, в том числе назначения лекарственных препаратов.

2.3. Принятие решения о назначении лекарственных препаратов при наличии медицинских показаний (индивидуальная непереносимость, по жизненным показаниям), не входящих в соответствующий стандарт медицинской помощи.

2.4. Направление сообщений в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения в целях осуществления мониторинга безопасности лекарственных препаратов о выявленных случаях побочных действий, не указанных в инструкции по применению, серьёзных нежелательных реакций и непредвиденных нежелательных реакций.

2.5. Оценка соблюдения в медицинской организации установленного порядка ведения медицинской документации.

2.6. Разработка мероприятий по устранению и предупреждению нарушений в процессе диагностики и лечения пациентов.

2.7. Изучение каждого случая оказания пациенту медицинских услуг ненадлежащего качества в целях выявления причин и выработки мероприятий по устранению нарушений.

2.8. Рассмотрение обращений (жалоб) пациентов по вопросам, связанным с оказанием медицинской помощи.

2.9. Разработка и реализация мероприятий по повышению качества лечебно-диагностической работы.

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

Дополнительные функции возлагаются на врачебную комиссию отдельным приказом руководителя медицинской организации:

3.1. Организация и проведение внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

3.2. Взаимодействие с территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами Росздравнадзора, учреждениями медико-социальной экспертизы и страховыми медицинскими организациями.

3.3. Иные функции, отнесённые руководителем медицинской организации к компетенции врачебной комиссии и предусмотренные действующим законодательством.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

4.1. Плановые заседания врачебной комиссии проводятся не реже одного раза в месяц на основании плана-графика, утверждаемого руководителем медицинской организации.

4.2. Внеплановые заседания врачебной комиссии проводятся по решению председателя врачебной комиссии, согласованному с руководителем медицинской организации либо уполномоченным заместителем руководителя медицинской организации.

4.3. Заседание врачебной комиссии считается правомочным при наличии кворума, который составляет не менее двух третей состава врачебной комиссии.

4.4. Решение врачебной комиссии считается принятым, если его поддержало не менее двух третей членов врачебной комиссии, присутствующих на заседании.

4.5. Решение врачебной комиссии оформляется протоколом и должно содержать: дату и время проведения заседания; список членов комиссии, присутствовавших на заседании; перечень обсуждавшихся вопросов; решение комиссии и его обоснование; сведения об индивидуальной непереносимости лекарственных препаратов (если применимо); подписи всех присутствовавших членов комиссии.

4.6. Протокол оформляется одним из следующих способов в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня проведения заседания:

— на бумажном носителе с собственноручными подписями всех присутствовавших членов комиссии;

— в форме электронного документа, подписанного усиленными квалифицированными электронными подписями (УКЭП) всех присутствовавших членов комиссии.

4.7. Выписка из протокола в бумажной или электронной форме выдаётся пациенту (его законному представителю) по письменному запросу в течение 3 рабочих дней со дня поступления запроса. По выбору пациента выписка может быть направлена на адрес электронной почты, указанный в запросе.

4.8. Секретарь врачебной комиссии осуществляет следующие функции:

1) составление плана-графика заседаний врачебной комиссии;

2) подготовка материалов для заседания;

3) уведомление членов комиссии о дате и времени проведения заседания;

4) оформление протоколов;

5) внесение решения врачебной комиссии в медицинскую документацию пациента;

6) ведение журнала врачебной комиссии на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа;

7) организация хранения материалов деятельности врачебной комиссии.

4.9. Председатель врачебной комиссии ежеквартально и по итогам года представляет руководителю медицинской организации письменный отчёт о работе врачебной комиссии.

4.10. Контроль за деятельностью врачебной комиссии осуществляет руководитель медицинской организации.

5. ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ВРАЧЕБНОЙ КОМИССИИ

5.1. Протоколы заседаний врачебной комиссии, журнал врачебной комиссии и иные материалы её деятельности подлежат хранению в течение 10 лет.

5.2. Хранение материалов на бумажном носителе обеспечивается в кабинете главного врача либо ином специально определённом месте, исключающем несанкционированный доступ.

5.3. Хранение материалов в форме электронных документов обеспечивается на защищённых носителях информации с резервным копированием.

5.4. Ответственным за хранение материалов деятельности врачебной комиссии является секретарь врачебной комиссии.

5.5. По истечении срока хранения материалы уничтожаются в установленном порядке с составлением акта.