|  |
| --- |
| **Цель:**   * Обеспечить ведение единого правила разработки и внедрения Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм, принятых в компании ТОО «B.B.NURA»:   - определить значение следующих терминов: Руководство, Положение, СОП, Алгоритм и Форма;  - определить процесс подготовки, оценки, распространения и дополнения в Руководство, Положение, СОП, Алгоритм и Форму.   * Описать единую систему нумерации Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм, принятых в компании ТОО «B.B.NURA»:   - определить единый механизм нумерации принимаемых документов: Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм всеми заинтересованными структурными подразделениями компании. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Положение** | **Пояснение** |
| 1. **Определение основных терминов: Руководство, Алгоритм, Форма.** | | | |
| * 1. **Руководство** | | | |
| **1.1.1** | Определение термина **«Руководство»** (Р)- это документ, описывающий базовые, общие принципы, которых придерживается Компания в своей деятельности. На основании Руководства составляется один или несколько Алгоритмов. | | Руководством обязаны пользоваться все заинтересованные сотрудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат. |
| **1.1.2** | Руководство состоит из следующих разделов. | | * «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения Руководства, название и логотип Компании; * «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Руководства; * «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание Руководства. * «Список изменений». * **«**Список ознакомления с документом». |
| **1.1.3** | Руководство составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором. | | Ответственные лица за разработку и внедрение Руководств определяются Приказом Исполнительного директора. |
| **1.1.4** | Согласование Руководства. | | Согласующие лица Руководства указаны на титульном листе документа.  Руководство должно быть согласовано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения. |
| **1.1.5** | Произвольное внесение изменений и дополнений в Руководство запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора. | | Все изменения Руководства отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений. |
| **1.2 Положение** | | | |
| **1.2.1** | Определение термина **«Положение»**– нормативный документ, определяющий статус и полномочия какого-либо структурного подразделения, комиссии, рабочей группы. | | Положением обязаны пользоваться все заинтересованные сотрудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат. |
| **1.2.2** | Положение состоит из следующих разделов. | | * «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения Положения, название и логотип Компании; * «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Положения; * «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание Положения. * «Список изменений». * **«**Список ознакомления с документом». |
| **1.2.3** | Положение составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором. | | Ответственные лица за разработку и внедрение Положений определяются Приказом Исполнительного директора. |
| **1.2.4** | Согласование Положения. | | Согласующие лица Положения указаны на титульном листе документа.  Положение должно быть согласовано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения. |
| **1.2.5** | Произвольное внесение изменений и дополнений в Положение запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора. | | Все изменения Положения отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений. |
| * 1. **Стандарт операционных процедур** | | | |
|  | Определение термина **«Стандарт операционных процедур (СОП)»** – подробная письменная инструкция, касающаяся стандартных действий и/или операций, выполняемых в организации. | | СОП обязаны пользоваться все заинтересованные сотрудники соответствующих структурных подразделений компаний для принятия решений, связанных с выполнением функциональных обязанностей с целью улучшения качества предоставляемых услуг и сокращения затрат. |
|  | СОП состоит из следующих разделов. | | * «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утверждено, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения СОП, название и логотип Компании; * «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого СОП; * «Составлено на основании» - в данный подраздел вносится информация, название нормативно-правовых актов Республики Казахстан, наименование публикаций и методические рекомендации международных сообществ, на которые основывается («опирается») содержание СОП. * «Список изменений». * **«**Список ознакомления с документом». |
|  | СОП составляется ответственным лицом, назначенным Исполнительным директором. | | Ответственные лица за разработку и внедрение СОП определяются Приказом Исполнительного директора. |
|  | Согласование СОП. | | Согласующие лица СОП указаны на титульном листе документа.  Положение должно быть согласовано со всеми лицами, вовлеченными в его подготовку. Окончательная версия направляется Исполнительному директору для оценки и утверждения. |
|  | Произвольное внесение изменений и дополнений в СОП-запрещается, изменение документа допускается при инициации служебного письма в адрес Исполнительного директора. | | Все изменения СОП отображены в разделе «списке изменений» с указанием редакции, даты, номера приказа об утверждении документа и перечень изменений. |
| * 1. **Алгоритм** | | | |
| **1.4.1** | Определение термина **«Алгоритм»** - это набор последовательных действий, приводящих к ожидаемому результату. | | Алгоритмы изображаются в виде схем или таблиц с пояснениями и иллюстрациями. |
| **1.4.2** | Алгоритм состоит из следующих разделов: | | * «Титульный лист», который включает информацию: тип документа, назначение, код, редакция, название, кем утвержден, перечень лиц, согласовавших документ, дата внедрения Алгоритма, название и логотип Компании, номер страницы; * «Цель» – содержит информацию об ожидаемом результате от принятого Руководства; * «Составлено на основании» - это те документы или печатные издания, на основании которых составлен Алгоритм. * «Связанные документы» * «Список изменений». * **«**Список ознакомления с документом». |
| **1.4.3** | Алгоритм составляется группой ответственных сотрудников, назначенным Исполнительным директором после чего проходит этапы согласования руководителями, указанными на титульном листе документа. | | Любой сотрудник компании имеет право подать заявку на разработку и/или внесение дополнений Алгоритм по желанию, заполнив форму **КАЧ-А1/6-б-002** «Запрос на внесение изменений». После чего, проходит стандартную процедуру согласования. |
| **1.4.4** | На основании Алгоритма составляются Формы. | |  |
| * 1. **Форма** | | | |
| **1.5.1** | Определение термина **«Форма»** - это документ, который принимается внутри структурного подразделения компании. | | Разработка и внесение изменений в Форму требуют стандартной формы согласования. |
| 1.5.2 | Оформление Формы. | | * На каждой странице Формы размещается колонтитул с основной идентификационной информацией. * В колонтитулах первой страницы Формы указывается тип, название, номер, редакция документа, название и логотип Компании, название отделения/ центра, номер страницы и другая требуемая информация; * Колонтитулы всех страниц, кроме первой, могут содержать идентификационную информацию в более компактном формате. * Формы кодируются маленькими буквами алфавита кириллицы. |
| * 1. **Правила кодирования** | | | |
| 1.6.1 | Определение **единого механизма нумерации** принимаемых документов: Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм всеми заинтересованными структурными подразделениями компании. | | |
| 1.6.2 | **Номер** документа состоит из **кода** и **редакции**, написанные через дефис.  Например, номер этого документа **КАЧ - A2- 001**  редакция  код  **Код** состоит из последовательных разделов и включает данные:   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Структурное подразделение | - | Блок | № Руководства | - | Буквенный код Формы |   или   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Структурное подразделение | - | Блок | № Руководства | **.** | № Алгоритма | - | Буквенный код Формы | | | |
| 1.6.3 | **Редакция** документа обозначается цифрами 001, 002, 003, 004 и т.д.  За начальное значение принимается 001 при первой редакции документа, далее значение увеличивается соответственно количеству утвержденных версий документа.  **Пример нумерации Руководства: МЕД-А02-001**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **МЕД** | **-** | **A** | **02** | **-** | **001** | | Медицинский блок | дефис | подраздел | Номер Руководства | дефис | Номер редакции |   **Пример нумерации Алгоритма: МЕД-А2/01-001**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **МЕД** | **-** | **A** | **2** | **/** | **01** | **-** | **001** | | Медицинский блок | дефис | подраздел | Номер Руководства | точка | Номер Алгоритма к Руководству | дефис | Номер редакции |   **Пример нумерации Формы: М-А02/01-а-001**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **МЕД** | **-** | **A** | **2** | **/** | **01** | **-** | **а** | **-** | **001** | | Медицинский блок | дефис | подраздел | Номер Руководства | точка | Номер Алгоритма к Руководству | дефис | Буквенный код Формы | дефис | Номер редакции | | | |
|  | Руководства, Положения, СОП, Алгоритмы и Формы подразделяются на следующие блоки:  **МЕД** – медицинский блок  **ОПЕР** – операционный блок  **ФАО** – финансово – аналитический блок  **ПО** – блок отдела правового обеспечения  **КАЧ-** блок контроля качества  **БУХ** – блок отдела бухгалтерского учета и отчетности | | |
| 1.6.4 | Каждый блок определяет перечень, наполнение и наименование блоков Руководств, то есть разделы, объединенных общей тематикой и областью применения. | | |
| 1.6.5 | Для кодирования подразделов используются заглавные буквы кириллические шрифты: А, Б, В, Г, Д … | | |
| 1.6.6 | Каждому отделу при разработке Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм необходимо внедрить, использовать и соблюдать Единый механизм кодирования. | | |
| 1.6.7 | При обнаружении факта дублирования нумерации или дополнительного использования нумерации со знаком дроби (за исключением предусмотренным правилом нумерации Алгоритмов со знаком дроби), данный документ не подлежит согласованию руководящем составом компании. | | |
| 1.6.8 | Каждый новый Документ заносится в электронный журнал по форме **КАЧ-А1/6-а-002** «Перечень Руководств, Положений, СОП, Алгоритмов и Форм ТОО «B.B.NURA» своевременно, до вступления документа в силу. | | |

|  |
| --- |
| **Составлено на основании:** |
| Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 2 октября 2012 года № 676 «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» (с изменениями и дополнениями от 5 июня 2018 года).Об утверждении Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 22 декабря 2014 года № 144 . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Связанные документы:** | | |
| **№** | **Тип** | **Название** |
| КАЧ-А1 | Руководство | Программа по повышению качества медицинских услуг и безопасности пациента |
| КАЧ -А1/6-а | Форма | Перечень Руководств, Положений, СОП,  Алгоритмов и Форм ТОО «B.B.NURA» |
| КАЧ -А1/6-б | Форма | Запрос на внесение изменений в Руководства, Алгоритмы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Список изменений:** | | | |
| **№ ред.** | **Дата** | **№**  **приказа** | **Перечень изменений** |
| 001 | 21.07.2017 | 39 | «Правила разработки Руководств, Алгоритмов, Форм и принципы нумерации» введено впервые |
| 002 | 15.07.2019 | 56 | 1. Изменена нумерация с КАЧ-А1/2 на КАЧ-А1/6 в связи с дополнением перечня Руководств и Алгоритмов компании ТОО «B.B.NURA». 2. Изменено название с «Правила разработки Руководств, Алгоритмов, Форм и принципы нумерации» на «Правила написания и нумерации Руководств, Алгоритмов и Форм». 3. Добавлен блок «ПО - блок отдела правового обеспечения» вместо «УЧР **-** блок управления человеческими ресурсами» 4. Добавлен пункт «Положение», «Стандарт операционных процедур». |

# Список ознакомления с документом

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Должность** | **Дата** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |