|  |
| --- |
| **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** редакциякод**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** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |