

Навчальна програма **«Успішний стоматологічний заклад: від ліцензування до санепідрежиму»**

Пояснювальна записка

Навчальну програму «Успішний стоматологічний заклад: від ліцензування до санепідрежиму» (далі — Програма) розроблено з урахуванням стратегії реформування галузі охорони здоров'я, актуальних наукових розробок для ефективного управління закладом охорони здоров'я стоматологічного профілю та на основі чинних нормативних документів.

Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника у забезпеченні належної організації роботи усіх процесів функціонування сучасної та ефективної стоматології. Необхідною умовою успішної роботи закладу охорони здоров'я є економічна грамотність, ініціативність керівника, його вміння швидко орієнтуватися у нормативній базі, самостійно здобувати інформацію, приймати стратегічні і тактичні рішення. Прагнення набутти цих умінь спонукає керівників закладів охорони здоров'я до самоосвітньої професійної діяльності, до «навчання упродовж життя», до пошуку різних видів та форм самоосвіти, однією з яких є навчання на дистанційних ресурсах.

Цільова аудиторія — працівники закладів охорони здоров'я.

Мета навчання за Програмою — сформувати, розвинути у керівників закладів охорони здоров'я здатність швидко та ефективно працювати з нормативно-правовою базою, відповідно до чинних вимог оформлювати необхідні документи, ефективно організовувати документаційний супровід процесів у закладі охорони здоров'я, вчасно та правильно подавати необхідні відомості до МОЗ, ефективно взаємодіяти із органами контролю.

Основні завдання:

- підготувати керівників до управління закладом охорони здоров'я з урахуванням основних напрямів державної політики у галузі охорони здоров'я, нормативних вимог і запитів громадянського суспільства;
- сприяти особистісному та професійно-діяльнісному самовдосконаленню керівників закладів охорони здоров'я на основі активізації їхнього професійного досвіду відповідно до індивідуальних інтересів, соціальних запитів держави щодо ефективного виконання посадових обов'язків;
- удосконалювати, розвивати управлінські компетентності, знання, уміння і навички керівника щодо організації документообігу у закладі;
- розвивати установки до аналізу, адаптивності, інноваційності;
- навчити цілісно бачити, оцінювати та знаходити оптимальні шляхи для розв'язання проблемних питань;
- вмотивувати керівників закладів охорони здоров'я до подолання стереотипів щодо підвищення професійної кваліфікації.

Результати навчання:

- ефективне управління фінансами закладу;
- дотримання законодавства про працю;
- законне та ефективне управління персоналом закладу;
- уміння складати, оформлювати, погоджувати, затверджувати ділові документи, необхідні для ефективної взаємодії з органами контролю;

- здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до власних потреб, потреб закладу.

Навчально-методичне забезпечення:

- текстові лекції, що містять активні посилання на офіційні документи;
- відеоконспекти;
- зразки документів, пам'ятки, чеклісти та інші довідково-практичні матеріали
- інтерактивні завдання.

Усі ці матеріали слухачі мають можливість скачувати.

У створенні Програми брали участь:

- **Алла Худякова**, шеф-редактор Експертус Охорона здоров'я, експерт з економічних питань;
- **Ганна Леус**, шеф-редактор Експертус Кадри;
- **Тетяна Тарасюк**, юрист, фахівець у галузі медичного права, засновник юридичної компанії «Medcraft» і директор однойменного медичного центру;
- **Ірина Шкарівська**, адвокат;
- **Наталія Обмок**, головна медична сестра Медичного центру «ДІВЕРО».

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАМИ

Зміст Програми

Зміст Програми має методичну і практичну спрямованість, охоплює змістову, практичну і ресурсну складові підвищення кваліфікації керівників.

Тематика навчальних занять	К-сть годин	Результати навчання слухачів	Здобуті компетентності
Модуль 1. Кадрові питання у стоматології			
1.1. Наводимо лад у кадрових документах 1.1.1. Чи є специфіка в управлінні стоматологією 1.1.2. Як оформити лікаря-стоматолога, щоб не було зауважень 1.1.3. Як не наразитися на штрафи, якщо стоматолог орендує у вас крісло 1.1.4. Чи варто керівнику стоматології практикувати цивільно-правові договори з медичним персоналом 1.2. Дотримуємо кваліфікаційних вимог 1.2.1. Чи стежить керівник за строками атестації та	10	<i>Знають:</i> • специфіку управління стоматологією • особливості законної оренди крісла • порядок атестації та облік балів БПР • норму робочого часу лікаря-стоматолога <i>Уміють:</i> • законно оформлювати лікаря-стоматолога • готувати документи для атестації • обліковувати бали БПР • звітувати про атестацію робочих місць за умовами праці	Здатність орієнтуватися в інформаційному професійному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до потреб управлінської діяльності

підвищення кваліфікації працівників 1.2.2. Які документи підготувати для атестації лікарів 1.2.3. Як обліковувати бали БПР та куди надсилати портфоліо 1.3. Забезпечуємо належні умови праці 1.3.1. Яка норма робочого часу лікаря-стоматолога та чи має він право на додаткову відпустку 1.3.2. Чи правомірно не вводити перерви в роботі медпрацівників 1.3.3. Як керівнику звітувати про атестацію робочих місць за умовами праці			
Тест за модулем (11 запитань)			
Модуль 2. Особливості ліцензування медичної практики			
2.1. Вивчаємо основи ліцензійного законодавства 2.1.1. Які документи підготувати, щоб отримати ліцензію 2.1.2. Яке найменування ліцензіат може обрати для свого закладу 2.1.3. Які спеціальності можна вказувати у відомостях 2.1.4. Як орган ліцензування розглядає документи 2.1.5. Як переоформити ліцензію чи отримати нову 2.1.6. Чому МОЗ анулює ліцензію і яка відповідальність за роботу без ліцензії 2.2. Повідомляємо орган ліцензування про зміну даних 2.2.1. Як правильно повідомити МОЗ про зміни	20	<i>Уміють:</i> - готувати документи для отримання ліцензії - обирати законну та правильну назву закладу - повідомляти МОЗ про зміни в документах, що подавали на отримання ліцензії - розширювати ліцензію на медичну практику для роботи з наркотичними засобами <i>Знають:</i> - порядок переоформлення і отримання нової ліцензії - причини анулювання ліцензії - випадки, коли МОЗ необхідно повідомляти про зміни в документах, які подавали для отримання ліцензії	Здатність професійно виконувати обов'язки керівника закладу охорони здоров'я стоматологічного профілю

2.2.2. Чи повідомляти про початок роботи за новою адресою 2.2.3. Як повідомити МОЗ про розширення діяльності закладу 2.2.4. Чи повідомляти ліцензійну комісію МОЗ, що змінився засновник чи взяли інтерна 2.2.5. Як розширити ліцензію на медичну практику для роботи з наркотичними засобами			
Тест за модулем (12 запитань)			
Модуль 3. Особливості перевірок у стоматології			
3.1. Підтверджуємо, що дотримали ліцензійних умов МОЗу 3.1.1. Як МОЗ перевіряє, чи дотримує стоматологія ліцензійних умов провадження медичної практики 3.1.2. Як дізнатися дату планової перевірки та за яких умов заклад перевірять позапланово 3.2. Готуємося до візиту Держлікслужби 3.2.1. Як перевірятимуть зберігання лікарських засобів 3.2.2. Які часті порушення під час обліку та зберігання наркотичних препаратів 3.3. Чекаємо представників Держпродспоживслужби 3.3.1. Як керівнику підготуватися до перевірки 3.3.2. Як діяти, якщо не згодні з результатами перевірки 3.4. Перевіряємо правомірність перевірки з питань праці 3.4.1. Хто перевіряє стоматології з питань праці	10	<i>Знають:</i> • порядок перевірки МОЗ • види заходів контролю • порядок перевірки зберігання лікарських засобів • порядок перевірки Держпродспоживслужбою • як діяти, якщо керівник має зауваження до результатів перевірки • порядок перевірки з питань праці • які підстави для інспекційних відвідувань • про відповідальність керівника закладу у випадку виявлення порушень <i>Здатні:</i> • підготуватися до перевірки різними органами контролю • правильно реагувати на зауваження інспекторів та скористатися своїми правами під час перевірок • уникати відповідальності завдяки відпрацюванню чужих помилок • визначати необхідність РРО у своєму закладі • перевіряти правильність оформлення висновків перевірки інспектором	Управління усіма процесами перевірок різних інстанцій. Розвиток та поліпшення якостей менеджера, делегування обов'язків під час перевірок

3.4.2. Які підстави для інспекційного відвідування 3.4.3. За яких умов керівнику очікувати перевірки під час карантину 3.5. Зустрічаємо інспекторів праці та податківців 3.5.1. Як відбувається інспекційне відвідування 3.5.2. Які контрольні заходи проводять інспектори праці та чи правомірна фото-, відеофіксація 3.5.3. Як дізнатися, що перевірятиме інспектор праці 3.5.4. Які документи затребують податківці, що перевіряють оформлення трудових відносин 3.5.5. Яка тривалість перевірки невеликої стоматології та як оскаржити вимоги інспектора 3.5.6. Чи потрібен стоматологіям реєстратор розрахункових операцій 3.6. Ознайомлюємося з результатами перевірки Держпраці 3.6.1. Про які порушення найчастіше повідомляють інспектори праці 3.6.2. Як інспектор праці оформить результати перевірки 3.6.3. Яку відповідальність нестиме керівник за результатами перевірки			
Тест за модулем (15 запитань)			
Модуль 4. Поліпшення якості медичної допомоги			
4.1. Опановуємо стандарти якості 4.1.1. Чи варто акредитуватися 4.1.2. Чи запроваджувати систему управління якістю ISO	10	<i>Знають:</i> - особливості укладання контракту - особливості укладання цивільно-правового договору	

4.1.3. Чи претендувати на сертифікат JCI 4.2. Надаємо якісні послуги 4.2.1. Якими клінічними протоколами керуватися 4.2.2. Чи затверджувати локальні, міжнародні протоколи 4.2.3. Як організувати невідкладну допомогу 4.2.4. Як розробити маршрути пацієнтів 4.2.5. Чим відрізняється клінічний маршрут від локального протоколу		- зону відповідальності кожного працівника під час перевірок <i>Уміють:</i> - готуватися до інспектування Держпраці - обирати і укладати оптимальний тип договору із працівниками	Самостійність та відповідальність у прийнятті рішень щодо питань організації кадрових питань у закладі охорони здоров'я
Тест за модулем (7 запитань)			
Модуль 5. Правові питання в роботі керівника			
5.1. Оформлюємо договір на стоматологічні послуги 5.1.1. Як захистити заклад від безпідставних звинувачень пацієнтів щодо неналежного лікування 5.1.2. Як скласти договір про надання медичних послуг, щоб не порушити прав пацієнта й лікаря 5.2. Не нехтуємо інформованою згодою 5.2.1. Як підписана інформована згода врятує репутацію та кошти лікаря 5.2.2. Як заповнювати форму № 003-6/о 5.2.3. Чи може заклад розробити власну форму інформованої згоди 5.2.4. Що робити, якщо пацієнт відмовляється підписувати інформовану згоду 5.3. Дотримуємо прав клієнтів і не забуваємо про їхні обов'язки 5.3.1. Де розмістити Права та обов'язки пацієнтів	21	<i>Уміють:</i> - Захищати заклад від безпідставних звинувачень пацієнтів - Скласти договір про надання медичних послуг - Розроблювати та заповнювати інформовану згоду пацієнта на медичне втручання - Діяти у випадку, якщо пацієнт відмовляється підписувати інформовану згоду - Застосовувати законні методи впливу на пацієнтів, які порушують внутрішній порядок у закладі охорони здоров'я	Застосування юридичних знань на практиці задля захисту себе, медичних працівників та загалом закладу охорони здоров'я від недобросовісних пацієнтів, кримінальної відповідальності за неналежне лікування тощо

5.3.2. Як вплинути на нахабних пацієнтів і не порушити їхні права			
Тест за модулем (15 запитань)			
Модуль 6. Економічні та організаційні особливості санепідрежиму			
6.1. Дезінфікуємо інструментарій бюджетно та ефективно 6.1.1. Як облаштувати приміщення для дезінфекції та стерилізації: три рішення із практики 6.2. Налаштовуємо процеси та навчаємо персонал 6.2.1. Як організувати дезінфекцію та стерилізацію багаторазового інструментарію 6.2.2. Як налагодити логістику інструментарію від місця, де його використовували, до стерилізаційної 6.2.3. Як запровадити робочі інструкції – СОП 6.2.4. Які СОПи розробити в стоматології та як навчити працівників дотримуватися цих документів	9	<i>Уміють:</i> • Організовувати та впроваджувати принципи санепідрежиму у закладі охорони здоров'я • Облаштовувати приміщення для дезінфекції та стерилізації • Налаштовувати логістику інструментарію • Запроваджувати та розроблювати СОПи	Застосування принципів санепідрежиму та налаштування роботи закладу відповідно до них. Управління процесами дезінфекції, стерилізації тощо
Модуль 7. Роль маркетингу у стоматології			
7.1. Вивчаємо маркетингові прийоми 7.1.1. Як реалізувати теоретичні знання із маркетингу в роботі стоматології 7.1.2. Чи потрібна реклама медзакладу 7.2. Розроблюємо маркетингову політику закладу 7.2.1. Як проаналізувати ринок та визначити власні цілі 7.2.2. Як визначитися із ціновою політикою 7.2.3. Що таке маркетингова стратегія і яке		<i>Знають:</i> • Принципи маркетингу • Закономірності застосування реклами для закладу охорони здоров'я • Принципи і правила маркетингової стратегії <i>Уміють:</i> • Аналізувати ринок та визначати власні цілі • Визначатися із ціновою політикою	Здатність аналізувати роботу закладу не лише з точки зору управління, а й маркетинголога. Популяризувати заклад серед конкурентів та збільшення пацієнтотоку

її значення для формування політики закладу			
Підсумковий тест (50 запитань)			