

Реєстраційний номер у переліку заходів БПР

Навчальна програма «Успішний управлінець закладу охорони здоров'я»

Пояснювальна записка

Навчальну програму «Успішний управлінець закладу охорони здоров'я» (далі — Програма) розроблено з урахуванням стратегії реформування галузі охорони здоров'я, актуальних наукових розробок для ефективного управління закладом охорони здоров'я та на основі чинних нормативних документів.

Актуальність Програми зумовлена ключовою роллю керівника у забезпеченні належної організації процесу ліцензування, кадрових питань, фінансових аспектів, питання якості медичної допомоги, взаємодії з пацієнтами, охорони праці та перевірок держорганами. 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 набути 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 — керівники закладів охорони здоров'я та їхні заступники.

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:

- дотримання Ліцензійних умов провадження господарської діяльності з медичної практики;
- 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;
- **Анна Леус**, шеф-редактор Експертус Кадри, спікер курсу «Інформаційна журналістика» від Litosvita, автор понад 50 статей у професійних виданнях;
- **Тетяна Тарасюк**, юрист, фахівець у галузі медичного права, засновник юридичної компанії «Medcraft» і директор однойменного медичного центру;
- **Ірина Шкарівська**, адвокат.

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. Ліцензування та акредитація			
1.1. Ліцензуємо медичну практику 1.1.1. Чому програма стане для вас корисною 1.1.2. Які документи підготувати, щоб отримати ліцензію 1.1.3. Яке найменування ліцензіат може обрати для свого закладу 1.1.4. У яких випадках доведеться переоформлювати ліцензію 1.1.5. Про які зміни повідомляти МОЗ 1.1.6. Як змінилися ліцензійні вимоги до медпрактики на період воєнного стану 1.2. Ліцензуємо діяльність у сфері обігу підконтрольних речовин	15	<i>Здатні</i> відтворити базову термінологію, що стосується ліцензування. <i>Знають:</i> • чому заклад охорони здоров'я має отримувати ліцензію і на яку саме діяльність вона поширюється • принципи роботи системи ліцензування • як відбуваються заходи контролю у закладах охорони здоров'я • що загрожує керівнику за порушення у сфері ліцензування <i>Уміють:</i> • правильно визначати пріоритети діяльності закладу охорони здоров'я • проявляти менеджерські здібності у питаннях	Здатність орієнтуватися в інформаційному професійному просторі, отримувати інформацію та оперувати нею відповідно до потреб управлінської діяльності. Самостійність та відповідальність у прийнятті рішень щодо питань організації процесу отримання ліцензії

1.2.1. Як оформити і подати документи 1.2.2. Як почати діяльність з обігу підконтрольних речовин в умовах воєнного стану 1.2.3. Як видають ліцензію на діяльність, пов'язану з обігом підконтрольних речовин 1.2.4. У яких випадках орган ліцензування відмовить у видачі ліцензії 1.2.5. Як повідомити Держлікслужбу про зміни 1.3. Отримуємо акредитаційний сертифікат 1.3.1. Які заклади повинні акредитуватися 1.3.2. Які документи подавати, щоб пройти акредитацію 1.3.3. Як присвоюють акредитаційну категорію		ліцензування та акредитації	
Тест за модулем (12 запитань)			
Модуль 2. Робота з кадрами та оплата праці			
2.1. Складаємо штатний розпис 2.1.1. Як розрахувати чисельність посад 2.1.2. Як добирати назви посад 2.1.3. Як нормувати працю 2.2. Обираємо систему оплати праці 2.2.1. Які існують системи оплати праці 2.2.2. Як змодельовати фінансову мотивацію на первинці 2.2.3. Яку модель оплати праці обрати для спеціалізованих закладів 2.2.4. Як дотримати мінімальних гарантій в оплаті праці 2.2.5. Які фінансові гарантії для медиків державних і	10	<i>Уміють:</i> • розраховувати чисельність посад • добирати назви посад відповідно до Національного класифікатора України «Класифікатор професій» ДК 003:2010 • забезпечувати систему формування та обліку кадрових документів • орієнтуватися в законодавстві щодо особливостей ведення документообігу <i>Знають про:</i> • систему обліку балів БПР • те, куди надсилати портфоліо, як часто та скільки балів необхідно набрати керівникам та працівникам	Здатність професійно виконувати обов'язки керівника закладу охорони здоров'я щодо організації процесу працевлаштування та підвищення кваліфікації

комунальних ЗОЗ діють у 2023 році 2.3. Оформлюємо трудові відносини з працівниками 2.3.1. Як оформити працівників 2.3.2. Чи укладати з працівниками договори цивільно-правового характеру 2.3.3. Як контролювати БПР лікарів 2.3.4. Як обліковувати бали БПР та куди надсилати портфоліо 2.3.5. Які особливості БПР у період воєнного стану			
Тест за модулем (13 запитань)			
Модуль 3. Фінанси та майно			
3.1. Розподіляємо доходи і витрати 3.1.1. За яким порядком скласти і затверджувати фінплан 3.1.2. На що витратити кошти від НСЗУ 3.1.3. Як оптимізувати роботу медзакладу 3.2. Надаємо платні послуги 3.2.1. Як документально оформити 3.2.2. Як розрахувати і затвердити тарифи 3.2.3. Як приймати платежі 3.3. Залучаємо аутсорсерів 3.3.1. Яку роботу передати на аутсорсинг 3.3.2. Як оформити відносини аутсорсингу 3.4. Здаємо майно в оренду 3.4.1. Як медзакладу-КНП передати вільні приміщення в оренду і не порушити чинного законодавства	15	<i>Знають:</i> • чинне законодавство з питань доходів та витрат медзакладу • як розпоряджатися власними коштами та коштами від НСЗУ • як налаштувати роботи з надання платних послуг • як залучити аутсорсерів на процеси, що ускладнюють роботу закладу • як та на яких умовах можна здати в оренду приміщення та обладнання <i>Здатні:</i> • проаналізувати процеси у медзакладі та передати найпроблемніші на аутсорс • розрахувати та затверджувати тарифи на платні послуги • оптимізувати роботу медзакладу • укласти договір оренди на законних умовах	Управління усіма процесами надання платних послуг, оренди приміщень та обладнання. Поліпшення менеджерських навичок через аналіз та налагодження робочих процесів у медзакладі

3.4.2. Який порядок оренди державного та комунального майна під час війни			
3.4.3. Яке медичне обладнання можна передати в оренду			
3.4.4. Як укласти договір оренди			
Тест за модулем (19 запитань)			
Модуль 4. Якість медичної допомоги			
4.1. Опановуємо стандарти якості 4.1.1. Як створити систему контролю якості медичної допомоги 4.1.2. Чи запроваджувати систему управління якістю за ISO 4.1.3. Чи претендувати на сертифікат JCI 4.2. Оцінюємо якість послуг 4.2.1. Як розробити індикатори якості 4.2.2. За якими показниками оцінювати роботу лікарів 4.2.3. Як провести внутрішній аудит СУЯ	10	Здатні: - Створити систему контролю якості медичної допомоги - Запровадити систему управління якістю за ISO - Розробити індикатори якості - Оцінювати роботу лікарів - Проводити внутрішній аудит СУЯ	Налагодження системи якості медичної допомоги за допомогою сучасних методів
Тест за модулем (4 запитань)			
Модуль 5. Взаємодія з пацієнтами			
5.1. Укладаємо і зберігаємо декларації 5.1.1. Чи можуть лікарі відмовитися обслуговувати незадекларованих пацієнтів 5.1.2. Які строки та правила зберігання декларацій пацієнтів 5.1.3. Чи можна відмовити пацієнту в укладенні декларації або розірвати укладену раніше 5.1.4. Коли потрібно переукладати декларацію із пацієнтом 5.2. Не розголошуємо медичну таємницю	15	Здатні: - Урегулювати конфлікт у випадку звернення незадекларованих пацієнтів - Дотримувати лікарської таємниці - Правильно визначати, кому і в якому об'ємі надавати інформацію про пацієнта - Майстерно уникати конфліктних ситуацій та захищатися від нападків пацієнта законним шляхом Знають:	Поліпшення взаємодії з пацієнтами шляхом законодавчих відносин. Збереження лікарської таємниці

5.2.1. Хто має дотримувати лікарської таємниці 5.2.2. Кому та коли надавати інформацію про пацієнта 5.2.3. Як надавати медичну інформацію, якщо пацієнт — дитина 5.2.4. Коли правомірно надати неповну інформацію 5.3. Уникаємо конфліктних ситуацій 5.3.1. Як вплинути на нахабних пацієнтів і не порушити їхні права 5.3.2. Як звільнити палату від пацієнта після виписки, якщо він не покидає заклад 5.3.3. Чи можна заборонити родичам відвідувати пацієнта і не наразитися на конфлікт		- Правила укладання та розірвання декларацій із пацієнтами - Правила роботи з медичною таємницею - Законні способи реагування на незаконні дії пацієнтів	
Тест за модулем (14 запитань)			
Модуль 6. Охорона праці			
6.1. Організуємо роботу з охорони праці 6.1.1. Як створити службу охорони праці 6.1.2. Які вимоги до інженера з охорони праці 6.1.3. Як створити безпечні умови праці 6.1.4. Як забезпечити працівників ЗІЗ 6.2. Проводимо атестацію робочих місць 6.2.1. Для чого оцінюють умови праці 6.2.2. У яких випадках проводити атестацію робочих місць 6.2.3. Як організувати проведення атестації 6.2.4. Які наслідки непроведення атестації	11	<i>Уміють:</i> - Забезпечити працівників усіма необхідними ЗІЗ - Організувати безпечні умови праці для працівників <i>Знають:</i> - Як провести атестацію робочих місць - Як створити службу охорони праці	Забезпечення безпечних умов праці. Організація роботи служби охорони праці. Здатність аналізувати на оцінювати рівень безпеки умов праці
Тест за модулем (16 запитань)			

Модуль 7. Перевірки держорганами			
7.1. Підтверджуємо, що дотримали ліцензійних умов 7.1.1. Як МОЗ перевіряє, чи дотримує заклад ліцензійних умов провадження медичної практики 7.1.2. Як відбуваються перевірки у сфері обігу підконтрольних речовин 7.2. Готуємося до перевірки Держпродспоживслужбою 7.2.1. Як підготуватися до перевірки 7.2.2. Як діяти, якщо не згодні з результатами перевірки 7.3. Зустрічаємо інспекторів з Держпраці 7.3.1. Які підстави для інспекційного відвідування 7.3.2. Як дізнатися, що перевірятиме інспектор праці 7.3.3. Яку відповідальність нести керівник за результатами перевірки 7.4. Чекаємо перевіряльників з інших держорганів 7.4.1. Які документи затребують податківці, що перевіряють оформлення трудових відносин 7.4.2. Які держоргани перевіряють діяльність з платних послуг 7.4.3. Як підготуватися до перевірки з питань охорони праці 7.4.4. Хто може перевірити публічні закупівлі	14	<i>Здатні:</i> Підготуватися до перевірки держорганами Розробити та підготувати усі необхідні перевіряльникам документи <i>Знають:</i> • Права та обов'язки відповідальних осіб медзакладу під час перевірки • Відповідальність за порушення, виявлені під час перевірки	Організація підготовки до перевірки: призначення відповідальних осіб, їх навчання, підготовка документів та приміщень
Підсумковий тест (45 запитань)			