

Бюджетное учреждение Ханты–Мансийского автономного округа–Югры  
« Сургутская городская поликлиника №3»



И.Г. Гуз  
20 14 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКИ**

---

№ 20-24-17-01-2014

г. Сургут 2014г.

## 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения медицинской профилактики.

1.2. Отделение медицинской профилактики обеспечивает:

1.2.1. проведение ежегодной диспансеризации взрослого населения в соответствии с действующими инструктивно-методическими документами;

1.2.2. планирование и учет диспансерных осмотров;

1.2.3. раннее выявление заболеваний и лиц, имеющих факторы риска;

1.2.4. контроль и учет ежегодной диспансеризации взрослого населения;

1.2.5. подготовку и передачу врачам медицинской документации на выявленных больных и лиц с повышенным риском заболевания для дообследования, диспансерного наблюдения и проведения лечебно-оздоровительных мероприятий;

1.2.6. проведение всеобщей диспансеризации определенных групп взрослого населения (участие в информировании населения о целях и задачах диспансеризации, инструктаж, формирование комплекта документов), учет граждан, прошедших каждый этап диспансеризации;

1.2.7. санитарно-гигиеническое воспитание и пропаганду здорового образа жизни (борьба с курением, алкоголизмом, избыточным питанием, гиподинамией и др.);

1.2.8. планирование и учет иммунизации взрослого населения;

1.2.9. функционирование кабинета оказания медицинской помощи при отказе от курения кабинета, активное выявление психологами кабинета курящих, выявление факторов риска заболеваний, оказание помощи по отказу от потребления табака, регистрация действий по оказанию помощи в отказе от курения;

1.3. В своей деятельности отделение медицинской профилактики руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Деятельность отделения медицинской профилактики осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, решения вопросов служебной деятельности, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей.

1.5. Отделение медицинской профилактики возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, подчинен непосредственно заведующему взрослой поликлиникой.

1.6. Работой медицинского персонала руководит старшая медсестра отделения медицинской профилактики.

1.7. Заведующий отделением медицинской профилактики, старшая медицинская сестра и медицинский персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением, старшей медсестры и сотрудников

отделения медицинской профилактики регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения;

1.9. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отделения медицинской профилактики несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.10. Настоящее положение, структура и штатное расписание отделения медицинской профилактики утверждаются руководителем организации.

## **2. Организационная структура**

2.1. Отделение медицинской профилактики является структурным подразделением взрослой поликлиники БУ« Сургутская городская поликлиника №3».

2.2. Структуру и штатную численность отделения медицинской профилактики утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

## **3. Основные задачи отделения медицинской профилактики**

3.1. Планирование и контроль ежегодной диспансеризации всего населения в соответствии с действующими инструктивно-методическими документами.

3.2. Раннее выявление заболеваний и лиц, имеющих факторы риска.

3.3. Подготовка и передача врачам медицинской документации на выявленных больных и лиц с повышенным риском заболевания для дообследования, диспансерного наблюдения и проведения лечебно-оздоровительных мероприятий.

3.4. Учет граждан, прошедших 2 этап всеобщей диспансеризации определенных групп взрослого населения.

3.5. Санитарно-гигиеническое воспитание и пропаганда здорового образа жизни (борьба с курением, алкоголизмом, избыточным питанием, гиподинамией и др.).

3.6. Планирование и контроль иммунизации населения в соответствии с целевыми показателями работы ЛПУ.

3.7. Оказание помощи по предупреждению или прекращению курения .

## **4. Основные функции отделения медицинской профилактики**

4.1. Планирование, учет и отчетность по диспансеризации взрослого населения согласно нормативно-правовым актам.

4.2. Учет и отчетность граждан, прошедших 1 и 2 этапы всеобщей диспансеризации определенных групп взрослого населения.

4.3. Планирование, учет и отчетность иммунизации взрослого населения согласно национальному календарю прививок и по эпидемическим показаниям.

4.4. Планирование, учет и отчетность по гигиеническому обучению и воспитанию населения.

4.5. Активное выявление, регистрация, оказание помощи по предупреждению или прекращению курения, осуществление контроля и наблюдения за пациентами, потребляющими табак.

4.6. Систематическое повышение квалификации и уровня медицинских знаний медицинских работников.

4.7. Внедрение в работу поликлиники новых форм и методов работы.

4.8. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе поликлиники.

## **5. Права**

5.1. Отделение медицинской профилактики имеет право:

- получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отделения и учреждения в целом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отдела.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий отделения медицинской профилактики несет персональную ответственность за:

6.1.1. выполнение возложенных на отделение медицинской профилактики функций и задач;

6.1.2. организацию работы отделения медицинской профилактики, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно - правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.3. Рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

6.1.4. Состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении медицинской профилактики, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.5. Соблюдение работниками отделения медицинской профилактики правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.6. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.1.7. Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения медицинской профилактики;

6.1.8. Готовность отделения медицинской профилактики к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники отделения несут ответственность в порядке и объеме, установленном соответствующими должностными инструкциями.

## **7. Взаимоотношения (служебные связи) отделения медицинской профилактики**

7.1. Для выполнения функций и реализации прав отделение медицинской профилактики взаимодействует:

7.1. С отделом кадров по вопросам:

7.1.1. Получения:

- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о предоставлении отпусков;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- сведений о предстоящем сокращении численности штата;
- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;
- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения;
- результатов аттестации.

7.1. 2. Предоставления:

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отделения медицинской профилактики;

- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);

- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;

- предложений по формированию графика отпусков;

- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);

- листков временной нетрудоспособности к оплате;

- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утверждённым графиком;

- 7.2. С планово-экономическим отделом (ПЭО) по вопросам:

7.2.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания отделения медицинской профилактики;

- положений о премировании работников, доплатах;

- нормативов по труду;

- сведений о предстоящем сокращении численности;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

#### 7.2.2. Предоставления:

- заявок на формирование проекта бюджета на плановый год (в части отделения медицинской профилактики);
- табелей учета рабочего времени на согласование;
- графиков работы на согласование;
- критериев качества работы ежемесячно;
- списков специалистов, оказывающих услуги по проведению дополнительной диспансеризации;
- информацию о необходимости изменения штатного расписания с пояснительной запиской.

#### 7.3. С бухгалтерией по вопросам:

##### 7.3.1. движения материальных ценностей (канцтоваров,хозтоваров).

#### 7.4. С договорно-правовым отделом по вопросам:

##### 7.4.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов.

##### 7.4.2. Предоставления:

- заявок на печатную наглядную агитацию, информационные стенды;
- проектов документов, в том числе проектов приказов на правовую экспертизу и для визирования.

#### 7.5. С организационно-методическим отделом по вопросам:

##### 7.5.1. Предоставления:

- планов работы отделения на плановый год;
- анализов работы отделения за прошедший год;
- аналитических справок на аппаратные совещания и мед. советы, в соответствии с планом организационных мероприятий.

##### 7.5.2.Получения:

- статистических данных о деятельности работников отделения и учреждения в целом;
- методической информации по вопросам учета и отчетности деятельности учреждения;
- годового, квартального и ежемесячного плана организационных мероприятий учреждения;
- прочей информации по запросу отделения.

#### 7.6.С канцелярией по вопросам:

##### 7.6.1. Предоставления:

- текущих отчетов;
- проектов документов и материалов к ним для корректировки и правильного оформления;
- информации и материалов, необходимых руководителю учреждения, а также связанные с выполнением задач и функций канцелярии;

- заявок на бланочную продукцию.

7.6.2. Получения:

- рекомендаций по устранению выявленных недостатков при оформлении проектов документов, переданных в канцелярию на корректировку;

- методической помощи в оформлении дел, подлежащих сдаче в архив;

- методической помощи в оформлении номенклатуры дел в отделении;

- методической помощи при формировании, хранении, использовании дел в отделении;

- копий обрабатываемой документации ответственным исполнителям согласно резолюции главного врача.

7.7. С отделениями взрослой поликлиники по вопросам:

7.7.1. Предоставления:

- текущих отчётов;

- планов вакцинации;

- планов диспансерного осмотра пациентов;

- планов по санитарно-просветительской работе врачей и медицинских сестер.

7.7.2. Получения:

- консультаций узких специалистов и участковых терапевтов;

- информации о пациентах, взятых на диспансерный учет;

7.8. С детской поликлиникой по вопросам:

7.8.1. Предоставления:

- планов по санитарно-просветительской работе врачей и медицинских сестер.

7.8.2. Получения:

- текущих отчётов и дополнительной информации.

7.9. С женской консультацией по вопросам:

7.9.1. Предоставления:

- планов диспансерного осмотра пациентов;

- планов вакцинации;

- планов по санитарно-просветительской работе врачей и медицинских сестер.

7.9.2. Получения:

- консультации гинекологов;

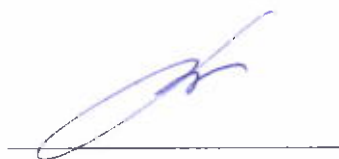
- списков женщин, состоящих на учёте по беременности;

- информации о пациентах, взятых на диспансерный учет;

- текущих отчётов и дополнительной информации.

**РАЗРАБОТАЛ:**

Заведующий отделением  
медицинской профилактики



В.С.Беженарь

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель главного  
врача по медицинской части



М. М. Мирхайдарова

Главная медицинская сестра



С.М. Опарина

Начальник договорно-  
правового отдела

Л.А. Коршнявая

Начальник планово-  
экономического отдела

А.З.Новикова

Начальник отдела кадров

Л.Д. Полозова

Главный бухгалтер

О.Л. Крымская

Заведующий канцелярией

Л.Л. Жукова

Заведующий взрослой  
поликлиникой

И.В. Мироненко

Заведующий женской  
консультацией

И.Н.Дитюк

Заведующий детской  
поликлиникой

Е.В.Короткова

Председатель профкома

С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие

Приказом № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Утверждено и введено в действие

приказом № 08.09.1/14 от « 17 » 01 2014 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

С положением ознакомлен (а)

Серова Г.Ф.  
Ф.И.О.

Серова Г.Ф.  
Подпись

17.01.14г  
Дата

Серова Г.Ф.  
Ф.И.О.

Серова Г.Ф.  
Подпись

06.11.2014  
Дата

Бороздина Т.В.  
Ф.И.О.

Бороздина Т.В.  
Подпись

17.01.14г  
Дата





