

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Сургутская городская поликлиника № 3

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач БУ Сургутская
городская поликлиника № 3

Д.Г. Гуз

« 17 » 01 2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ
ПОМОЩИ**

№ 18-13-17-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения специализированной помощи (в дальнейшем отделения).

1.2. Отделение осуществляет специализированную медицинскую помощь взрослому населению от 18 лет и старше, проживающему в районе деятельности поликлиники (помощь узких специалистов).

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

1.4. Деятельность отделения осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделением.

1.5. Заведующий и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности отделения специализированной помощи осуществляется за счет средств обязательного медицинского страхования, а также на условиях добровольного медицинского страхования или платных услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.8. Отделение возглавляет заведующий, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.9. Заведующий отделением:

- руководит всей деятельностью отделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отделение задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отделения;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отделения, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отделения, оптимизации его структуры и штатной численности;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отделения, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отделение задач и функций;
- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отделения;
- участвует в подборе и расстановке кадров отделения, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отделения, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;
- совершенствует систему трудовой мотивации работников отделения;
- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом.

1.10. В период отсутствия заведующего отделением его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.11. Заведующий отделением или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.12. Отделение осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

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

1.14. Настоящее положение, структура и штатное расписание отделения утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Отделение специализированной помощи является самостоятельным структурным подразделением взрослой поликлиники и подчиняется непосредственно главному врачу.

2.2. Структуру и штатную численность взрослой поликлиники утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению заведующего отделением.

3. Основные задачи отделения

3.1. Содействовать сохранению и укреплению здоровья взрослого населения на территории обслуживания учреждения путем оказание первичной медико-санитарной помощи взрослому населению в поликлинике и на дому согласно стандартов.

3.2. Наиболее полное удовлетворение потребности населения во всех основных видах специализированной помощи, предусмотренных специализацией и перечнем методов и методик, рекомендуемых для городской поликлиники.

3.3. Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий среди взрослого населения направленных на снижение заболеваемости, инвалидности, смертности.

3.4. Организация и осуществление диспансеризации взрослого населения.

3.5. Совершенствование оказания медицинской помощи прикрепленному населению согласно стандартов оказания медицинской помощи.

3.6. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам специализированной помощи.

3.7. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

3.9. Соблюдение трудового законодательства в деятельности отделения.

3.10. Участие в проведении мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию населения, пропаганде здорового образа жизни.

4. Основные функции отделения

4.1. Ведение амбулаторного приема и оказание специализированной медицинской помощи на дому взрослому населению по поводу острых и обострения хронических заболеваний.

4.2. Участие в проведении профилактических осмотров в соответствии с установленным порядком.

4.3. Проведение экспертизы временной нетрудоспособности в соответствии с действующим положением.

4.4. Осуществление диспансеризации взрослого населения.

4.5. Осуществление своевременного, полного, качественного проведения обследования и лечения пациентов в системе ОМС и ДМС согласно стандартов оказания медицинской помощи.

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

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

4.8. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе отделения и в учреждении в целом.

4.9. Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в образовательном учреждении профессией и специальностью, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников к профессиональной деятельности.

4.10. Совершенствование научно-методического обеспечения диагностики, ее материально-технической и информационной базы, внедрение современных методов управления с использованием автоматизированных рабочих мест работников.

4.11. Контроль исполнения работниками отделения действующих нормативно-правовых актов, а также приказов и распоряжений руководителя учреждения.

4.12. Анализ диагностической работы в отделении, разработка предложений по ее улучшению.

4.13. Ведение необходимой учетно-отчетной документации по утвержденным формам и архив медицинских документов, с соблюдением установленных нормативными документами сроков хранения.

4.14. Осуществление в пределах своей компетенции иных функций в соответствии с целями и задачами организации.

4.15. Проведение активной и систематической санитарно-просветительской работы среди населения.

5. Права

5.1. Отделение 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 отделения;

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности отделения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отделение функций и задач;

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

- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;

- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделении, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

- соблюдение работниками отделения правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности отделения;

- готовность отделения 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

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями взрослой поликлиники, детской поликлиники, женской консультации по вопросам:

7.1.1. Получения:

- направлений на исследование, согласно утвержденным формам;
- амбулаторных карт, выписок.

7.1.2. Предоставления:

- консультаций специалистов по вопросам диагностики;
- заключений (копий заключений) по результатам исследований, не позднее следующего дня после исследования;

7.2. С отделом кадров по вопросам:

7.2.1. Получения:

- утвержденных графиков отпусков;
- копий приказов о приеме, переводе, увольнении работников;
- копий приказов о предоставлении отпусков;
- копий приказов о командировке;
- копий приказов о поощрении и награждении;
- копий приказов о наложении дисциплинарных взысканий;
- результатов аттестации;
- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;
- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения;
- справок с места работы для предоставления по месту требования;

- копии трудовой книжки по заявлению работника;
- бланков заявлений, установленного образца.

7.2.2. Предоставления:

- графиков работы специалистов;
- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отделения;
- сведений о специалистах, нуждающихся в повышении квалификации (сертификационное усовершенствование, профессиональная переподготовка);
- сведений о специалистах, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- предложений по формированию графика отпусков;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам отделения в соответствии с утвержденным графиком;
- листков временной нетрудоспособности.

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

7.3.1. Получения:

- утвержденного штатного расписания;
- положений о премировании работников;
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок;
- утвержденного плана нагрузки по видам исследований.

7.2.2. Предоставления:

- графиков работы;
- табелей учета рабочего времени;
- выполнение планов нагрузки;
- списков на оплату.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- документов о заработной плате работников;
- справок;
- накладных.

7.3.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска.

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.

7.4.2. Представления:

- проектов договоров;
- прайс-листов;
- запросов по правовым вопросам.

7.5. С организационно-методическим отделом по вопросам:

7.5.1. Получения:

- статистических отчетных форм;

7.5.2. Предоставления:

- статистической информации по результатам работы отделения;
- справок на аппаратные совещания у главного врача.

7.6. С хозяйственной службой по вопросам:

7.6.1. Получения:

- канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов, спецодежды, обуви;
- ремонта помещений, мебели.

7.6.2. Предоставления:

- служебных записок на получение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, спецодежды, обуви, ремонта помещений, мебели;
- табелей на спецпитание;
- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды;
- графиков выездов на транспорт.

7.7. С отделом медицинской техники по вопросам:

7.7.1. Получения:

- периодического и срочного технического обслуживания медицинской техники.

7.7.2. Предоставления:

- заявок на техническое обслуживание медицинской техники.

7.8. С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

7.8.1. Получения:

- программного обеспечения;
- обучения для работы с программными комплексами;
- кодов доступа для работы в программных комплексах;
- расходных материалов для оргтехники;
- периодического и срочного технического обслуживания персональных компьютеров и оргтехники.

7.8.2. Предоставления:

- заявок на обучение для работы с программными комплексами;
- заявок для присвоения кодов доступа;
- заявок на расходные материалы для оргтехники;
- заявок на проведение технического обслуживания и ремонта персональных компьютеров и оргтехники.

7.9. С канцелярией по вопросам:

7.9.1. Получения:

- копий приказов, инструкций, распоряжений, актов обходов или иных документов, регламентирующих работу отделения;

7.9.2. Предоставления:

- документов для сдачи в архив.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий
отделением специализированной
помощи



В.А. Немудрый

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части




М. М. Мирхайдарова

Заведующий взрослой
поликлиникой



И.В. Мироненко

Начальник отдела кадров



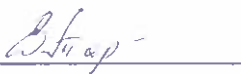
Л.Д. Полозова

Главный бухгалтер



О.Л. Крымская

Заведующий канцелярией



Л.Л. Жукова

Начальник ИВО



В.Н. Мошковский

Главная медицинская сестра



С.М. Опарина

Начальник договорно-
правового отдела



Л.А. Коршнявая

Председатель профкома



С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 02-09-4/14 от « 17 » 01 2014 г

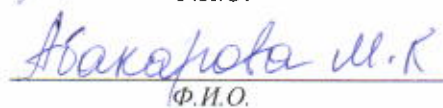
Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

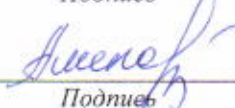
С положением ознакомлен (а):


Ф.И.О.

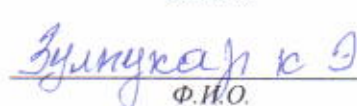

Подпись


17.01.14
Дата


Ф.И.О.




















Подпись

17.01.14
Дата


Ф.И.О.


Подпись

17.01.14
Дата

Грибулатова С.Б. Ф.И.О.	 Подпись	12.05.14 Дата
Кабаева Ф.А. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Трицкая В.И. Ф.И.О.	 Подпись	01.04.14 Дата
Куррова Л.Р. Ф.И.О.	 Подпись	17.06.14 Дата
Срида Н.С. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Сончев А.А. Ф.И.О.	 Подпись	09.09.14 Дата
Ванникова И.С. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Восенин О.А. Ф.И.О.	 Подпись	20.07.14 Дата
Соболенова О.В. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Самсонова Л.Р. Ф.И.О.	 Подпись	11.09.14 Дата
Назмиева Н.Т. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Туркина А. Ф.И.О.	 Подпись	15.09.14 Дата
Млотникова Е.А. Ф.И.О.	 Подпись	
Троцкий В.А. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Ураева С.К. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Ибраимова З.Б. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Морогова О.А. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата
Мусаева И.А. Ф.И.О.	 Подпись	17.01.14 Дата