

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

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

_____ Д.Г.Гуз
« 16 » _____ 2014 г



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете неотложной помощи взрослой поликлиники

СМК-ДИ- № 16/1-17-14-01-2014

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности кабинета неотложной медицинской помощи для оказания населению первичной медико-санитарной помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не сопровождающихся угрозой жизни пациента и не требующих экстренной медицинской помощи.

1.2. Кабинет неотложной медицинской помощи создается в составе амбулаторно-поликлинического учреждения, оказывающего населению первичную медико-санитарную помощь по территориально-участковому принципу.

1.3. Кабинет неотложной медицинской помощи оснащается в соответствии с табелем базового оснащения кабинетов неотложной медицинской помощи и обеспечивается средствами телефонной связи.

1.4. Неотложная медицинская помощь населению может оказываться:

- в рамках осуществления врачебной первичной медико-санитарной помощи врачами-терапевтами; в рамках доврачебной первичной медико-санитарной помощи - фельдшерами.

1.5. В составе кабинета работает врач и (или) фельдшер, медицинская сестра, имеющие подготовку по вопросам оказания неотложной медицинской помощи и стаж работы не менее 3-х лет.

1.6. Режим работы, штатная численность медицинского и иного персонала устанавливаются руководителем медицинской организации, в составе которой создан кабинет неотложной медицинской помощи, исходя из расчетной потребности обеспечения прикрепленного населения неотложной медицинской помощью.

Кабинет осуществляет свою деятельность в дни работы лечебно-профилактического учреждения с 8.00 до 20.00, в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы поликлиники.

1.7. Для организации работы кабинета неотложной медицинской помощи могут назначаться отдельные медицинские работники медицинской организации либо устанавливаться дежурства медицинских работников других подразделений медицинской организации в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем медицинской организации.

1.8. Врачи кабинета неотложной медицинской помощи имеют право выдавать рецепты на медикаменты и листки временной нетрудоспособности в установленном законодательством порядке.

1.9. Руководство и контроль за работой кабинета осуществляет заведующий взрослой поликлиникой.

1.10. Заведующий взрослой поликлиникой, в составе которой создан кабинет неотложной медицинской помощи, обеспечивает:

1.10.1. разработку и утверждение должностных инструкций персонала кабинета неотложной медицинской помощи.

1.10.2. оснащение кабинетов неотложной медицинской помощи, медицинским и иным оборудованием, лекарственными препаратами и

расходными материалами в соответствии с табелем базового оснащения кабинетов неотложной медицинской помощи.

1.10.3. взаимодействие персонала кабинета неотложной медицинской помощи с подразделениями скорой медицинской помощи;

1.10.4. информирование населения, в том числе с использованием средств массовой информации, о порядке оказания неотложной медицинской помощи.

1.10.5. ежемесячное проведение инструктивно-методических совещаний по вопросам работы кабинета неотложной медицинской помощи.

2. Организационная структура

2.1. Кабинет неотложной помощи является структурным подразделением взрослой поликлиники.

2.2. Структуру и штатную численность кабинета неотложной медицинской помощи утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения.

3. Основные задачи кабинета неотложной медицинской помощи

3.1. Сохранение и укрепление здоровья взрослого населения на территории обслуживания учреждения.

3.2. Оказание неотложной медицинской помощи взрослому населению в поликлинике и на дому согласно стандартов.

3.3. Совершенствование оказания неотложной медицинской помощи прикрепленному населению согласно стандартов оказания медицинской помощи.

3.4. Организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию населения, пропаганде здорового образа жизни.

4. Основные функции кабинета неотложной медицинской помощи

Основными функциями кабинета неотложной медицинской помощи являются:

4.1. Оказание населению при непосредственном обращении в поликлинику медицинской помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не сопровождающихся угрозой жизни пациента.

4.2. Обеспечение по показаниям вызова бригады скорой медицинской помощи.

4.3. Организация через станцию (подразделение) скорой медицинской помощи госпитализации больных при наличии жизнеугрожающих состояний.

4.4. Прием вызовов, переадресованных со станции скорой медицинской помощи, обеспечение обслуживания данных вызовов в течении 2-х часов с момента поступления вызова. Вызова при этом фиксируются в Журнале записи вызовов бригады неотложной медицинской помощи (утвержденный приказом Комитета по здравоохранению №11-П-60/13 от 08.04.2013 года «Об оказании неотложной медицинской помощи»).

4.5. Обслуживание вызовов проводится врачом кабинета оказания неотложной помощи, и (или) врачами терапевтами других подразделений в соответствии с графиком дежурств, утвержденным руководителем учреждения. Прием и обслуживание неотложных вызовов осуществляется с 8.00 до 19.00; в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком работы поликлиники.

4.6. Ведение необходимой учетной медицинской документации: медицинская карта амбулаторного больного (Ф 025/у-04, ф 112/у), предоставление отчетов о деятельности и иных документов в установленном порядке.

4.7. Выполнение действий согласно утвержденной инструкции и схеме оповещения при выявлении особо опасного инфекционного заболевания и при возникновении внештатных и чрезвычайных ситуаций.

5. Права

Сотрудники кабинета неотложной медицинской помощи имеют право:

5.1. Получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе.

5.2. Запрашивать и получать от руководителя информацию, необходимую для выполнения возложенных на них задачи и функции.

5.3. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы кабинета и учреждения в целом.

5.4. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию кабинета.

5.5. Вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников кабинета;

5.6. Участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности кабинета.

6. Ответственность

6.1. Заведующий взрослой поликлиники несёт персональную ответственность за:

6.1. Выполнение возложенных на кабинет функций и задач.

6.2. Организацию работы кабинета неотложной медицинской помощи, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений,

поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно- правовых актов по своему профилю деятельности.

6.3.Рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов.

6.4.Состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение функциональных обязанностей.

6.5.Соблюдение работниками кабинета неотложной медицинской помощи правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.

6.6.Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

6.7.Предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности кабинета неотложной медицинской помощи.

6.8.Готовность кабинета неотложной медицинской помощи к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.9.Работники кабинета неотложной медицинской помощи несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий взрослой
поликлиникой



И.В. Мироненко

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части



М. М. Мирхайдарова

Начальник отдела кадров



Л.Д. Полозова

Главная медицинская сестра



С.М. Опарина

Начальник договорно-
правового отдела



Л.А. Коршнявая

Председатель профкома



С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 08.09.14 от « 17 » 01 2014 г

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

С Положением ознакомлен (а):

Усманов Х Х
Ф.И.О.

Хусов
Подпись

01.12.2014
Дата

Вашильева И.В
Ф.И.О.

Васиф
Подпись

01.12.2014
Дата

Хайзובה А.С
Ф.И.О.

А/
Подпись

12.01.2014
Дата

Кусов
Ф.И.О.

Рафига Т.А.
Подпись

17.01.2014
Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата