

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



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗРОСЛОЙ ПОЛИКЛИНИКЕ

№ 16-19-17-01-2014

г. Сургут

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности взрослой поликлиники.

1.2. Взрослая поликлиника обеспечивает лечебно-профилактическую помощь взрослому населению от 18 лет и старше, проживающему в районе ее деятельности, по участковому принципу.

1.3. Обеспечивает динамическое медицинское наблюдение за прикрепленным населением.

1.4. Обеспечивает диспансерное наблюдение прикрепленного населения.

1.5. Обеспечивает проведение профилактических прививок взрослому населению на территории обслуживания.

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

1.7. Деятельность взрослой поликлиники 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.

1.8. Заведующий взрослой поликлиникой и медицинский персонал назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего взрослой поликлиникой и сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.10. Взрослую поликлинику возглавляет заведующий взрослой поликлиникой, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт лечебной и организационной работы.

1.11. Заведующий взрослой поликлиникой:

- работает в соответствии с графиком работы. В конце каждого месяца знакомится с графиком работы на следующий месяц и ставит подпись в графе «ознакомлен»;

- составляет годовые планы взрослой поликлиники и предоставляет их на утверждение главному врачу поликлиники;

- обеспечивает оказание лечебно-профилактической помощи обслуживаемому населению в поликлинике, на дому.

- контролирует проведение диспансерных осмотров, состоящих на «Д» учете у врачей.

- координирует взаимодействие подчиненных ей служб, а также контролирует соблюдение преемственности в работе поликлиники с другими мед. учреждениями города (стационары, ЖК, и др.).

- проводит санитарно-просветительную работу среди населения в районе деятельности поликлиники и оснащение поликлиники всем необходимым для этой работы.

- внедряет в работу поликлиники новые средства и методы профилактики, диагностики и лечения, а также новые организационные формы оказания медицинской помощи детскому населению.

- организывает систематическую информацию врачей о новых лекарственных средствах.

- составляет рациональные графики работы персонала отделений, кабинетов и контролирует их выполнение.

- вносит руководству учреждения предложения по оснащению поликлиники современным медицинским оборудованием, средствами оргтехники и предметами, облегчающими труд медицинского персонала.

- проводит анализ качества и эффективности диспансеризации по взрослой поликлинике.

- проводит систематические проверки качества диагностики и лечения больных в поликлинике и на дому.

- проводит анализ работы показателей лечебно-диагностической и профилактической деятельности поликлиники с составлением пояснительной записки.

- анализирует состояние инфекционной заболеваемости, ее динамику, своевременность выявления, госпитализации, качество диспансерного наблюдения инфекционных больных.

- анализирует среднюю нагрузку врачей всех специальностей в детской поликлинике, на дому и при необходимости обеспечивает равномерную нагрузку.

- систематически контролирует выполнение плана профилактических прививок.

- организывает систематически учебу по квалификации мед. персонала на базе поликлиники путем проведения врачебных и сестринских конференций, лекций и докладов по актуальным вопросам диагностики лечения и профилактики заболеваний.

- изучает, внедряет передовые формы организации лечебно-диагностической и профилактической помощи прикрепленному населению.

- надлежаче содержит и эксплуатирует помещения поликлиники, оборудования и приборов, их своевременный профилактический, текущий и капитальный ремонт.

- ведёт личный прием сотрудников и населения в установленные дни и часы, своевременно рассматривает предложения, заявления и жалобы трудящихся, принимает по каждому из них конкретные меры.

- повышает свою квалификацию как в области клинических дисциплин, так и по организации здравоохранения.

- осуществляет руководство и контроль за проведением санитарно-просветительной работы среди населения города и медицинских работников.
- осуществляет руководство и контроль за надлежащим исполнением должностных обязанностей подчиненных лиц.
- контролирует выполнение программно-целевых показателей по работе взрослой поликлиники.

1.12. В период отсутствия заведующего взрослой поликлиникой его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.13. Заведующий взрослой поликлиникой или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени поликлиники по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.14. За надлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники взрослой поликлиники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.15. Настоящее положение, структура и штатное расписание взрослой поликлиники утверждаются руководителем организации.

2. Организационная структура

2.1. Взрослая поликлиника является структурным подразделением БУ «Сургутская городская поликлиника №3».

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

3. Основные задачи взрослой поликлиники

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

3.2. Оказание первичной медико-санитарной помощи взрослому населению в поликлинике и на дому согласно стандартов.

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 (здоровых и больных).

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

3.6. Совершенствование работы по взаимодействию с женской консультацией по работе АТП - комплекса.

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

4. Основные функции взрослой поликлиники

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

4.2. Проведение профилактических осмотров в соответствии с установленным порядком.

4.3. Проведение профилактических прививок согласно национальному календарю.

4.4. Оказание неотложной помощи взрослому населению.

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

4.6. Осуществление комплексных мероприятий по диспансеризации взрослого населения.

4.7. Осуществление и проведение дополнительной диспансеризации взрослого работающего населения.

4.8. Осуществление лечебно-профилактической работы в системе ОМС и ДМС согласно стандартов оказания медицинской помощи.

4.9. Проведение и претворение мероприятий по приоритетному национальному проекту «Здоровье».

4.10. Проведение мероприятий по профилактике и распространению инфекционных заболеваний.

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

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

4.13. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе поликлиники.

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

5. Права

5.1. поликлиника 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 взрослой поликлиники несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на взрослую поликлинику функций и задач;
- организацию работы взрослой поликлиники, 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 во взрослой поликлинике, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками взрослой поликлиники 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 взрослой поликлиники;
- готовность взрослой поликлиники к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники поликлиники несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) взрослой поликлиники

Для выполнения функций и реализации прав взрослая поликлиника взаимодействует:

7.1. С отделом кадров:

7.1.1. Предоставления:

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

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

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата взрослой поликлиники;

- 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.

7.1.2.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;

- результатов аттестации;

- плана повышения квалификации, утвержденного руководителем учреждения;

- плана аттестации сотрудников, нуждающихся в прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории, утвержденного руководителем учреждения.

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

7.2.1.Получения:

- утвержденного штатного расписания;

-положений о премировании работников;

- нормативов по труду;

- сведений о предстоящем сокращении численности;

- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок.

7.2.2. Предоставления:

- заявок на бланочную продукцию

- заявок на изменение штатного расписания

7.3.С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

- санаторно - курортных путёвок

7.3.2. Предоставления:

- табелей учета рабочего времени;

- критериев качества работы ежемесячно

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.Предоставление

- заявок на молочную продукцию
- заявок на биологические препараты
- проектов документов, в том числе проектов приказов на правовую экспертизу и для визирования.

7.5.С детской поликлиникой

7.5.1.Предоставления:

- консультация узких специалистов
- функциональных и ультразвуковых обследований.
- текущих отчетов

7.5.2.Получения:

- актов передачи подростков во взрослую поликлинику
- совместных отчётов

7.6.С женской консультацией

7.6.1.Предоставление:

- отчётов по АТП комплексу

7.6.2.Получения:

- списков женщин, состоящих на учёте по беременности.
- текущих отчётов

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 № 28-09-7/11 от « 17 » 01 2014 г

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

С положением ознакомлен (а)

<u>Мехабובה З.ж.</u>	<u>Исхр -</u>	<u>14.01.2014</u>
<u>Савишова Д.А.</u>	<u>Исхр</u>	<u>17.01.2014</u>
<u>Табирова И.В.</u>	<u>Исхр -</u>	<u>14.01.2014</u>
<u>Турткеева А.В.</u>	<u>Исхр</u>	<u>17.01.2014</u>
<u>Мурзаметов Н.К.</u>	<u>Исхр</u>	<u>14.01.2014</u>
<u>Скрипникова Р.В.</u>	<u>Исхр</u>	<u>20.01.2014</u>
<u>Уланова Г.С.</u>	<u>Исхр</u>	<u>14.01.2014</u>

