

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



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Д.Г. Гуз

« 17 »

2014 г

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО СТАЦИОНАРА
ВЗРОСЛОЙ ПОЛИКЛИНИКИ**

№ 19-15-17-09-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

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

1.2. Дневной стационар взрослой поликлиники является лечебно-диагностическим отделением, входящим в состав взрослой поликлиники лечебно-профилактического учреждения.

1.3. В своей деятельности отделение руководствуется действующим законодательством, нормативно-правовыми актами и методическими материалами Министерства здравоохранения и социального развития, Департамента здравоохранения ХМАО-Югры, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим положением.

1.4. Дневной стационар является структурным подразделением взрослой поликлиники БУ ХМАО-Югры «Сургутская городская поликлиника №3». Предназначен для оказания диагностической, лечебно-профилактической помощи пациентам, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения и лечения с заболеваниями хирургического (оперативное и консервативное лечение) и терапевтического профиля.

1.5. Медицинская и лекарственная помощь населению в условиях дневного стационара оказывается в рамках территориальной программы государственных гарантий обеспечения граждан РФ бесплатной медицинской помощью, по согласованным тарифам ОМС, а также на условия добровольного медицинского страхования или платных медицинских услуг в соответствии с действующим законодательством.

1.6. 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.

1.7. Заведующий и другие работники 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 и других работников дневного стационара регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

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

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

1.11. Заведующий дневным стационаром:

- 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.

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

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

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

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

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

1.17. Контроль за деятельностью дневного стационара взрослой поликлиники осуществляет руководитель ЛПУ и (или) заместитель по медицинской части и клинико-экспертная комиссия ЛПУ.

2. Организационная структура

2.1. Коечная мощность и профиль дневного стационара взрослой поликлиники определяется главным врачом учреждения, по согласованию с соответствующим органом управления здравоохранения, с учетом инфраструктуры, а также заболеваемости населения.

2.2. Учет коек дневного пребывания и движение больных осуществляется в установленном порядке.

2.3. Порядок направления и госпитализации в дневной стационар, условия выписки и перевода в другие лечебно-профилактические учреждения утверждаются главным врачом учреждения.

2.4. Продолжительность пребывания пациентов в дневном стационаре определяется лечащим врачом с учетом проводимых лечебных профилактических процедур.

2.5. Первичный отбор пациентов в дневной стационар производится участковыми врачами, врачами специалистами с рекомендациями предполагаемого лечения, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

2.6. Обследование, лечение и долечивание в дневном стационаре проводится с использованием возможностей диагностических и лечебных подразделений на основе взаимодействия и взаимосвязи врачей указанных подразделений.

2.7. Консультирование больных дневного стационара взрослой поликлиники осуществляется специалистами данного учреждения.

2.8. В структуру дневного стационара входят:

- кабинет заведующего отделением;
- кабинет старшей медицинской сестры;
- ординаторская;
- пост медицинской сестры;
- палаты;
- процедурные кабинеты;
- операционная с подсобными помещениями;
- подсобные помещения отделения.

2.9. Требования к помещениям дневных стационаров оговорены в нормах СанПиН 2.1.3.2630-10.

2.10. Оказание медицинской помощи в условиях дневного стационара взрослой поликлиники осуществляется по терапевтическому, хирургическому направлениям.

2.11. Режим работы дневного стационара определяется руководителем лечебно-профилактического учреждения с учетом объемов проводимых медицинских мероприятий.

Режим работы: с 8:00 до 19:00, в субботу с 8:00 до 13:00.

По шестидневной рабочей неделе.

Работа дневного стационара осуществляется в 3 смены.

2.12. Врачи - специалисты дневного стационара взрослой поликлиники (невролог, хирург, терапевт, отоларинголог, анестезиолог-реаниматолог) подчиняются непосредственно заведующему отделением дневного стационара.

2.13. Структуру и штатную численность отделения утверждает главный врач учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности отделения по предложению заведующего отделением.

2.14. Деятельность дневного стационара взрослой поликлиники осуществляется в соответствии с утвержденным администрацией планом работы.

2.15. В дневном стационаре ведется учетно-отчетная документация:

- медицинская карта стационарного больного (форма 003-у);
- журнал приема больных отказов от госпитализации (форма 001-у);
- лист врачебных назначений;
- журнал учета процедур (форма 0290-у);
- журнал учета оперативных вмешательств;
- статистическая карта выбывшего из стационара (форма 066-у);
- листок учета движения больных и коечного фонда стационара форма 007-у).

3. Основные задачи отделения

3.1. Оказание высококачественной лечебной, профилактической помощи и реабилитации прикрепленному населению и населению города.

3.2. Снижение заболеваемости, инвалидизации, смертности за счет проведения лечебно-профилактических мероприятий.

3.3. Внедрение малоинвазивных стационар замещающих методов лечения в практической хирургии и оториноларингологии.

3.4. Сокращение сроков ожидания больных на оперативное и консервативное лечение в ЛПУ круглосуточного режима работы.

3.5. Сокращение сроков от момента выявления заболевания до выполнения saniрующих операций.

3.6. Сокращение сроков социальной адаптации послеоперационных больных, уменьшение сроков нетрудоспособности.

3.7. Расширение объема и совершенствование помощи населению г. Сургута в амбулаторно - поликлинических условиях.

3.8. Обеспечение преемственности в лечении и реабилитации отдельных категорий пациентов.

3.9. Соблюдение трудового законодательства в деятельности отделения.

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

4. Основные функции отделения

4.1. Подбор адекватной терапии больным с впервые установленным диагнозом заболевания или хроническим больным при обострении процесса, изменении степени тяжести.

4.2. Проведение комплексного курсового лечения с применением современных технологий больным, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения.

4.3. Снижение уровня заболеваемости с временной утратой трудоспособности.

4.4. Проведение экспертизы состояния здоровья, степени утраты трудоспособности граждан и решение вопроса о направлении на медико-социальную экспертизу.

4.5. Проведение комплексных профилактических и оздоровительных мероприятий лицам из групп риска повышенной заболеваемости, в том числе профессиональной, а также длительно и части болеющим.

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

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

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

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

5. Права

5.1. Дневной стационар 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 дневным стационаром взрослой поликлиники 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 дневного стационара 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;
- положения об оплате труда, разъяснений по вопросам оплаты и стимулирования работников отделения.
- нормативов по труду;
- сведений о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок;
- утвержденного плана нагрузки по видам исследований.

7.3.2. Предоставления:

- графиков работы для согласования;
- табелей учета рабочего времени для согласования;
- выполнение планов нагрузки;
- информацию по выполненным критериям, утвержденным в положении об оплате труда и приказах главного врача на выплаты стимулирующего характера сотрудникам отделения.
- информацию по нарушениям, влияющих на ежемесячные премирования.

7.3.3. Предоставления заявок на приобретение необходимого для работы оборудования, мягкого инвентаря и других медицинских расходных материалов с подробным обоснованием и указанием нормативных документов.

7.3.4. Предоставления обоснования штатного расписания отделения.

7.4. С бухгалтерией по вопросам:

7.4.1. Получения:

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

7.4.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска.
- графиков работы;
- табелей на заработную плату;
- авансовых отчетов по командировкам, учебе.

7.5. С договорно-правовым отделом по вопросам:

7.5.1. Получения:

- заключений, консультаций по правовым вопросам;
- разъяснений действующего законодательства, в том числе трудового права.

7.5.2. Представления:

- служебных записок для заключения договоров с предоставлением необходимых документов;
- запросов по правовым вопросам.

7.6. С организационно-методическим отделом по вопросам:

7.6.1. Получения:

- статистических отчетных форм;
- разъяснений по введению в программный комплекс МИС оказанных услуг;
- актов снятия по страховым компаниям.

7.6.2. Предоставления:

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

7.7. С хозяйственной службой по вопросам:

7.7.1. Получения:

- канцелярских принадлежностей, мебели, хозяйственных материалов, спецодежды, обуви;
- спецпитания (сок, молоко);
- ремонта помещений, мебели.

7.7.2. Предоставления:

- служебных записок на получение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, спецодежды, обуви, ремонта помещений, мебели;
- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды;
- графиков выездов для предоставления автотранспорта.

7.8. С отделом медицинской техники по вопросам:

7.8.1. Получения:

-периодического и срочного технического обслуживания медицинской техники.

7.9.2.Предоставления:

- заявок на техническое обслуживание медицинской техники.

7.9.С информационно-вычислительным отделом по вопросам:

7.9.1.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.

7.9.2.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.

7.10.С канцелярией по вопросам:

7.10.1.Получения:

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

7.10.2.Предоставления:

- документов для сдачи в архив.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий
Отделением дневного стационара



И.М.Алибеков

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части



М. М. Мирхайдарова

Заместитель главного
врача по ЭВ



А.З. Новикова

Заместитель главного
врача по хоз.вопросам



В.М. Терехов

Заведующий взрослой
поликлиникой



И.В. Мироненко

Главный бухгалтер



О.Л. Крымская

Начальник отдела кадров



Л.Д. Полозова

Начальник ИВО



В.Н.Мошковский

Заведующий канцелярией



Л.Л. Жукова

Главная медицинская сестра



С.М. Опарина

Начальник ДПО



Л.А. Коршнявая

Председатель профкома



С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие
приказом № 2809-1/14 от « 17 » 01 2014 г

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

С положением ознакомлен (а):

Наибольших С. С.

Ф.И.О.

Подпись

17.01.14

Дата

Сидорова И. Ф.

Ф.И.О.

Подпись

17.01.2014

Дата

Евменева Ю. В.

Ф.И.О.

Евмен-

Подпись

17.01.14

Дата

Жигарькина И. А.

Ф.И.О.

Жигарь-

Подпись

17.01.14

Дата

Левина Е. С.

Ф.И.О.

Левина-

Подпись

17.01.14

Дата

Романчукова Л. А.

Ф.И.О.

Роман-

Подпись

17.01.14

Дата

Моголикова З. С.

Ф.И.О.

Подпись

17.01.14

Дата

Домин В. П.

Ф.И.О.

Домин

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

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера страницы			Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения	
	изменён ных	заменён ных	аннулирова нных						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10