

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



Д.Г.Гуз

2014 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВОССТАНОВИТЕЛЬНОГО ЛЕЧЕНИЯ**

---

№ 25-05-14-01-14

г. Сургут, 2014 г

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения восстановительного лечения (далее - ОВЛ).

1.2. Отделение восстановительного лечения является структурным подразделением учреждения, обеспечивающим восстановительное лечение населению района обслуживания.

1.3. В своей деятельности поликлиника руководствуется действующим законодательством, нормативно - правовыми актами, организационно - распорядительными документами самого учреждения, 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.

1.5. Отделение в своей деятельности осуществляет непосредственную связь и тесный контакт с врачами-специалистами поликлиники.

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

1.7. Отделение восстановительного лечения возглавляет заведующий отделением, на должность которого назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт лечебной и организационной работы.

1.8. 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 ее 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 за исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отделения в целом;

- обеспечивает проведение не менее 4 часов в месяц пропаганды здорового образа жизни и санитарно-просветительной работы;

- контролирует ввод средним медицинским персоналом в информационную базу данных оказанных медицинских услуг.

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

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделением и сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

## **2. Организационная структура**

2.1. Отделение восстановительного лечения является самостоятельным структурным подразделением учреждения и подчиняется непосредственно главному врачу.

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

## **3. Основные задачи**

3.1. Проведение лечебных, восстановительных и профилактических мероприятий с применением физических факторов.

3.2. Контроль за выполнением назначенных физиотерапевтических процедур и анализ ошибок в назначениях физиотерапевтических процедур врачами других специальностей.

3.3. Организация:

- мероприятий по подготовке и повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала в области физиотерапии;

- пропаганды методов физиотерапии среди медицинских работников.

3.4. Внедрение в практику новых методов физиотерапевтической профилактики.

3.5. Использование на этапе восстановительного лечения занятий лечебной физкультурой и массажа.

3.6. Непрерывность, преемственность, последовательность, этапность и индивидуальный подход в организации и осуществлении программы лечения, профилактики и реабилитации.

3.7. Организация работы в соответствии с графиком, утвержденным в установленном порядке, годовым планом работы, согласованным с заведующим организационно-методическим отделом и руководителем учреждения.

3.8. Предоставление отчетов о выполненной работе за месяц, квартал, полугодие, год.

#### **4. Основные функции отделения**

4.1. Проведение восстановительного лечения на современном уровне.

4.2. Освоение и внедрение в практику новых современных методов восстановительного лечения.

4.3. Проведение мероприятий по повышению квалификации медицинского персонала отделения.

4.4. Оказание консультативной помощи врачам других отделений по вопросам восстановительного лечения.

#### **5. Права**

Отделение имеет право:

5.1. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящим положением обязанностями.

5.2. Знакомиться с решениями руководства, касающимися его деятельности.

5.3. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению задач, возложенных на него.

5.4. Принимать непосредственное участие в работе администрации поликлиники по подбору кадров для работы в отделении.

5.5. Проводить расстановку кадров в отделении.

5.6. Представлять главному врачу поликлиники к поощрению лучших работников и вносить предложения о наложении дисциплинарного взыскания на лиц, нарушающих трудовую дисциплину.

5.7. Приглашать консультантов и устраивать консилиумы по согласованию с заместителем главного врача по медицинской части, заведующим поликлиникой.

5.8. Отменять и изменять назначения лечащих врачей при несоответствии их состоянию больного, неправильной методике, дозировке или невозможности проведения (по техническим причинам) той или иной процедуры.

5.9. Выдвигать на обсуждение медицинского Совета вопросы, связанные с улучшением деятельности отделения.

5.10. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с улучшением отделения.

5.11. Вносить предложения администрации больницы по вопросам улучшения работы отделения, а также улучшения труда сотрудников отделения.

## **6. Ответственность**

6.1. Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

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

- выполнение возложенных на отделение функций и задач 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, установленных соответствующими должностными инструкциями.

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

Для выполнения функций и реализации прав отделение взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями учреждения по вопросам:

7.1.1. Получения:

- расширенных программ по оказанию медицинской помощи;

- необходимых отчетов по оказанным услугам в отделении;

- предложений по повышению уровня качества, доступности платных услуг, оказываемых в отделении;

7.1.2. Предоставления:

- информации по организации предоставления платных услуг в отделении;

- периодических сообщений о работе отделения на врачебных планёрках;

- прочей информации по запросу структурных подразделений.

## 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:

- положения об отделении;

- должностных инструкций на сотрудников отделения;

- графиков работы специалистов;

- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штатов 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;

- информации об изменении тарифов на услуги;

- проектов цен на новые услуги;

- сведений о предстоящем сокращении численности штатов;
- сведений об изменении должностных окладов, доплат, надбавок;
- утвержденного плана нагрузки по видам помощи.

#### 7.2.2. Предоставления:

- графиков работы;
- табелей учета рабочего времени;
- заявок на бланочную продукцию;
- заявок на изменение штатного расписания.

#### 7.3. С бухгалтерией по вопросам:

##### 7.3.1. Получения:

- документов о заработной плате работников;
- справок;
- накладных;
- нормативов на командировочные и рекламные расходы;
- копий подписанных актов об оказанных услугах .

##### 7.3.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска;
- 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 и порядка его применения;
- заключений о соответствии действующему законодательству предоставленных на правовую экспертизу документов;
- завизированные проекты договоров;
- проекты договоров для согласования;
- сведений о заключенных договорах поставки материально-технических средств;

##### 7.4.2. Представления:

- имеющихся сведений о поставщиках покупателей, иных контрагентах;
- 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;

- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды.

#### 7.7. С отделом медицинской техники по вопросам:

##### 7.7.1. Получения:

- периодического и срочного технического обслуживания медицинской техники;

- сведений о ценах на требуемые материально-технические средства.

##### 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;

- разъяснений, консультаций, и устранение причин при сбоях в программах и работе с компьютером.

##### 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;

- информации поступающей по факсу, электронной почте.

##### 7.9.2. Предоставления:

- документов для сдачи в архив.

### РАЗРАБОТАНО:

Заведующий отделением восстановительного лечения  А.В. Яр

### 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

Зам. главного врача по  
экономическим вопросам \_\_\_\_\_ А.З. Новикова

Заведующий организационно -  
методическим отделом \_\_\_\_\_ О.А. Перунова

Председатель профкома \_\_\_\_\_ С.М. Опарина

Утверждено и введено в действие  
Приказом № 08-09-2/14 от « 11 » 01 2014 г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 08-09-2/14 от « 11 » 01 2014 г.

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

С положением ознакомлен (а):

17.01.14	А.А. А.В.	
от 17.01.14	Мартышова Д.Д.	
от 17.01.14	Калманова А.И.	
от 17.01.14	Чемко Ю.Ф.	
от 17.01.14	Бонел А.А.	
17.01.14	Тониванов О.Ю.	
17.01.14	Андреев Ю.В.	
17.01.14	Сидорова А.В.	
17.01.14	Мельникова И.В.	Мельникова
17.01.14	Самаркина В.В.	Самаркина
17.01.14	Лаврушенко Т.В.	Лаврушенко
17.01.14	Артюх В.В.	Артюх
17.01.14	Масляк С.И.	Масляк
17.01.14	Горбачев О.В.	Горбачев
	Таммакверов И.Э.	