

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



Д.Г. Гуз

20-14 г

---

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДЕТСКОЙ ПОЛИКЛИНИКЕ**

---

№ 26-16-17-01-2014

г. Сургут 2014

## 1. Общие положения

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

1.2. Детская поликлиника обеспечивает лечебно - профилактическую помощь детям от 0 до 17 лет включительно, проживающим в районе ее деятельности, по участковому принципу.

1.3. Обеспечивает динамическое медицинское наблюдение за здоровыми детьми.

1.4. Обеспечивает диспансерное наблюдение детей с хроническими заболеваниями от 0 до 17 лет включительно.

1.5. Обеспечивает проведение профилактических прививок детям на территории обслуживания.

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

1.7. Деятельность детской 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 детской 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 детской поликлиникой и сотрудников регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

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

1.11. Заведующий детской поликлиникой:

- добросовестно исполняет свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 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 детской поликлиники и предоставляет их на утверждение главному врачу поликлиники;

- обеспечивает оказание лечебно-профилактической помощи детям в поликлинике, на дому, в школах и дошкольных учреждениях;

- контролирует проведение диспансерных осмотров детей, состоящих на «Д» учете у врачей;
- координирует взаимодействие подчиненных ей служб, а также контролирует соблюдение преемственности в работе поликлиники с другими медицинскими учреждениями города (стационары, женские консультации 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;
- организовывает 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 детской 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;
- организовывает систематически учебу по квалификации медицинского 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 детскому населению;
- надлежаще 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 детской поликлиники.

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

1.13.Заведующий детской 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 детской поликлиники несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

## **2. Организационная структура**

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

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

## **3. Основные задачи детской поликлиники**

3.1.Сохранение и укрепление здоровья детей на территории обслуживания БУ «Сургутская городская поликлиника № 3».

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

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

3.4.Организация и осуществление диспансеризации детского населения (здоровых и больных), прежде всего подростков.

3.5. Совершенствование оказания медицинской помощи детям первого года жизни (развитие «школы матери», повышение процента детей,

находящихся на грудном вскармливании, своевременное взятие неонатального скрининга у новорожденных детей, своевременное обследование детей первого года жизни.

3.6. Совершенствование работы по взаимодействию с женской консультацией по антенатальной охране плода, повышение процента детей, находящихся на грудном вскармливании.

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

#### **4. Основные функции детской поликлиники**

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

4.2. Проведение профилактических осмотров детей в декретированные сроки в соответствии с установленным порядком.

4.3. Проведение профилактических прививок согласно национальному календарю.

4.4. Оказание неотложной помощи детям.

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

4.6. Осуществление комплексных мероприятий по диспансеризации детского населения.

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

4.8. Проведение подготовки детей для поступления в детские сады, школы.

4.9. Проведение мероприятий по профилактике и распространению инфекционных заболеваний.

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

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

4.12. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе поликлиники.

4.13. Проведение активной и систематической санитарно-просветительной 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 детской поликлиникой несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на детскую поликлинику функций и задач;
- организацию работы детской 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 в детской поликлинике, выполнение её работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками детской 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 детской поликлиники;
- готовность детской 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) детской поликлиники**

Для выполнения функций и реализации прав отдел кадров 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 детской 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 « Мать и дитя ».

##### 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. Со взрослой поликлиникой

7.5.1.Предоставления:

-актов передачи подростков во взрослую поликлинику;  
- совместных отчётов.

7.5.2.Получения:

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

7.6.С женской консультацией

7.6.1.Предоставление:

-отчётов по АТП комплексу;  
-отчёта по родовым сертификатам.

7.6.2.Получения:

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

**РАЗРАБОТАНО**

Заведующий  
детской поликлиникой

  
Е.В.Короткова

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель главного  
врача по медицинской части

  
М. М. Мирхайдарова

Главная медицинская сестра

  
С.М. Опарина

Начальник отдела кадров

  
Л.Д. Полозова

Начальник договорно-  
правового отдела

  
Л.А.Коршнявая

Председатель профкома

  
С.М.Опарина

Утверждено и введено в действие

Приказом № 20/08-1/14 от « 17 » 01 2014 г

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



С положением ознакомлен (а)

11.01.2015	Кор	Коромылова Е.И.	Зав. отделом
12.01.2015	Мир	Мирошук Ю.В.	м/с
12.01.2015	Л.Кур	Лазарева Л.О.	м/с
14.01.2015	Д.С.	Думаева Е.А.	м/с
14.01.2015	М.	Муромова С.С.	м/с
17.01.15	Л.	Лаврова М.	м/с
14.01.15	Завед	Заведомова А.Т.	м/с
14.01.15	Колл.	Колчанова Т.Н.	м/с
17.01.15	Ф.И.	Алиметкина И.Т.	м/с
17.01.15	С.П.	Сибирова В.В.	счетовод
17.01.15	Л.С.	Лодыгина Д.А.	м/с
17.01.15	К.И.	Киселева И.К.	уд. с. н.с.
17.01.15	Ф.И.	Фарина Л.В.	счетовод
17.01.15	М.С.	Сергеева А.И.	уд. с. н.с.
17.01.15	М.С.	Медведева С.Т.	счетовод
17.01.15	М.С.	Монетова И.Т.	м/с
17.01.15	М.С.	Аркинова И.Т.	м/с
17.01.15	М.С.	Рыжова И.Т.	м/с
17.01.15	М.С.	Вершова О.А.	м/с
17.01.15	М.С.	Верещкина И.Т.	м/с
17.01.15	М.С.	Серебрякова Е.В.	оператор
17.01.15	М.С.	Александрова И.Т.	счетовод
17.01.15	М.С.	Самоева О.А.	с. м/с
17.01.15	М.С.	Рудникова Е.И.	м/с
17.01.15	М.С.	Михайлова И.Т.	м/с
17.01.15	М.С.	Михайлова И.Т.	м/с