

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

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач



Д.Г. Гуз

2014г

ПОЛОЖЕНИЕ О ДИАГНОСТИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

№ 23-22-17-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности рентгенодиагностического отделения (в дальнейшем отделения).

1.2. Отделение осуществляет рентгеновскую, ультразвуковую, функциональную, эндоскопическую диагностику.

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. 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.

1.5. Заведующий и другие работники отделения назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего и других работников отделения регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

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

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

1.9. 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 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.

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

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

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

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

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отделения утверждаются руководителем организации.

2. Организационная структура

2.1. Отделение является структурным подразделением взрослой поликлиники со штатом из 44,5 должностных единиц (заведующий отделением врач функциональной диагностики) 16,25 врачей, старшая медицинская сестра, медсестра процедурной, 14,5 медицинских сестер, 5 рентгенолаборантов, сестра-хозяйка, медрегистратор, 4,75 санитарки).

2.2. Руководство отделением осуществляет заведующий диагностическим отделением врач функциональной диагностики.

2.3. Заведующий кабинетом врач функциональной диагностики подчиняются непосредственно заведующему диагностическим отделением.

2.4. Деятельность диагностического отделения регламентируется соответствующими нормативными документами и настоящим Положением.

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

2.6. В состав отделения входят кабинеты рентгенодиагностики, ультразвуковой диагностики, функциональной диагностики, эндоскопии.

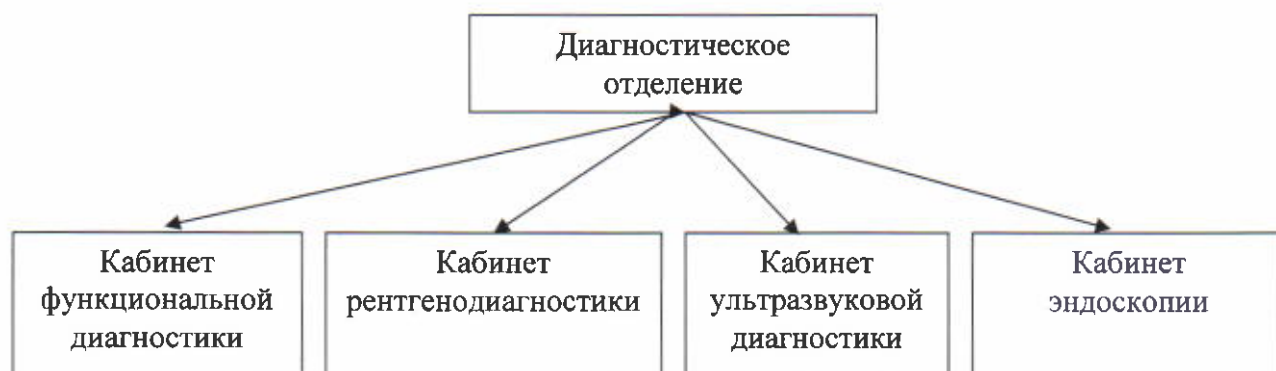
2.7. Кабинеты диагностики размещаются в специально оборудованных помещениях, полностью отвечающих требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности.

2.8. Нагрузка специалистов определяется задачами отделения, положением об их функциональных обязанностях, а также расчетными нормами времени на проведение различных видов исследований.

2.9. Основным критерием, ограничивающим объем выполняемой персоналом кабинета рентгенодиагностики работы, является предельно-допустимая доза лучевой нагрузки не более 5 мЗв в год.

2.10. Расчет лучевой нагрузки персонала осуществляется путем индивидуальной дозиметрии и дозиметрического контроля на рабочих местах с учетом количества и характера выполняемых исследований, подтверждаемыми соответствующими актами дозиметрического контроля.

Организационная структура (схема) диагностического отделения



3. Основные задачи отделения

3.1. Диагностическое обеспечение деятельности учреждения.

3.2. Выполнение специальными биофизическими методами и средствами исследований в целях физиологической оценки состояния органов, систем и организма в целом здоровых и больных людей.

3.3. Наиболее полное удовлетворение потребности населения во всех основных видах функциональных исследований, диагностической эндоскопии, рентгенографии, профилактической флюорографии, маммографии (в т.ч. профилактической), предусмотренных специализацией и перечнем методов и методик, рекомендуемых для городской поликлиники.

3.4. Соблюдение трудового законодательства в деятельности отделения.

3.5. Организационно-методическое руководство, координация деятельности структурных подразделений учреждения по вопросам диагностики.

3.6. Подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития диагностической службы учреждения.

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

3.8. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции отделения

4.1. Обеспечение максимальной радиационной безопасности пациентов и сотрудников, осуществление жесткого контроля за рациональным применением ионизирующих методик лучевой диагностики и при возможности замены их на неионизирующие.

4.2. Своевременное, полное, качественное проведение диагностических исследований.

4.3. Выдача заключений о результатах исследований не позднее следующего дня после проведения исследования.

4.4. Прогнозирование и определение текущей и перспективной потребности в диагностических исследованиях и источников ее удовлетворения.

4.5. Прием и расстановка молодых специалистов в соответствии с полученной в образовательном учреждении профессией и специальностью, проведение мероприятий по адаптации вновь принятых работников к профессиональной деятельности.

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. Анализ диагностической работы в отделении, разработка предложений по ее улучшению.

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

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

5. Права

5.1. Отделение 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 отделением 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 отделения 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;
- положений о премировании работников;
- 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;
- табелей учета рабочего времени;
- выполнение планов нагрузки;
- списков на оплату.

7.3. С бухгалтерией по вопросам:

7.3.1. Получения:

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

7.3.2. Представления:

- проездных документов при использовании льготного отпуска.

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.

7.4.2. Представления:

- проектов договоров;
- 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;
- спецпитания (сок, молоко);
- ремонта помещений, мебели.

7.6.2. Предоставления:

- служебных записок на получение канцелярских товаров, хозяйственного инвентаря, спецодежды, обуви, ремонта помещений, мебели;
- табелей на спецпитание;
- актов на списание хозяйственного инвентаря, спецодежды;
- графиков выездов на транспорт.

7.7. С отделом медицинской техники по вопросам:

7.7.1. Получения:

- периодического и срочного технического обслуживания медицинской техники.

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.

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;

7.9.2. Предоставления:

- документов для сдачи в архив.

РАЗРАБОТАНО

Заведующий
диагностическим
отделением



М.В.Хрушкова

СОГЛАСОВАНО

Зам. главного врача по медчасти


подпись, дата

М.М.Мирхайдарова

Главная медсестра


подпись, дата


С.М. Опарина

Начальник отдела кадров


подпись, дата

Л.Д. Полозова

Начальник договорно-правового
отдела


подпись, дата


Л.А. Коршнявая

Специалист по охране труда I
категории


подпись, дата

Л.Н. Жукова

Председатель профкома


подпись, дата

С.М Опарина

Утверждено и введено в действие

приказом № 09-7/14 от « 17 » 01 20 14 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 20 14 г

С положением ознакомлен (а):

<u>Тиханова Н. А.</u> Ф.И.О.	<u>Тиханова</u> Подпись	<u>17.01.2014г.</u> Дата
<u>Крушкова М. В.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Терентьева С. В.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Канчанова Т. Я.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Гаталки А. С.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17-01-14г.</u> Дата
<u>Курмицкий В. Н.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17-01-14г.</u> Дата
<u>Беломошис д. А.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Шадрикова М. А.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14</u> Дата
<u>Цамочков П.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14</u> Дата
<u>Лоптешина Р. Р.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Васкова З. Р.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Акустакс Е. А.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14</u> Дата
<u>Уригорен В. А.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Трушино И. И.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата
<u>Султанмагомедов Е. А.</u> Ф.И.О.	<u>[Подпись]</u> Подпись	<u>17.01.14г.</u> Дата

С.С. _____
Ф.И.О.

Подпись

Дата

Самыхова Т.И. _____
Ф.И.О.

 _____
Подпись

04.04.2014 _____
Дата

Курбанова М.С. _____
Ф.И.О.

 _____
Подпись

05.05.14 _____
Дата

Дутова И.И. _____
Ф.И.О.

 _____
Подпись

19.05.2014 _____
Дата

Аксарица М.Н. _____
Ф.И.О.

 _____
Подпись

17.09.2014 _____
Дата


Жадинокбетова З.Б. _____
Ф.И.О.

 _____
Подпись

14.10.2014 _____
Дата

Мамедова М.И. _____
Ф.И.О.

1-11-14 _____
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

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата