

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



ПОЛОЖЕНИЕ О ЗДРАВПУНКТЕ

№ 16-08-17-01-2014

г. Сургут

1. Общие положения

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

1.2. Здравпункт обеспечивает оказание неотложной и плановой медицинской помощи сотрудникам администрации в районе его деятельности.

1.3. Обеспечивает оказание медицинской помощи.

1.4. Организует направление сотрудникам администрации на консультативные приемы в другие ЛПУ города.

1.5. Обеспечивает проведение лечебных и реабилитационных мероприятий в соответствии с назначениями врача.

1.6. Организует проведение медицинских предрейсовых и послерейсовых осмотров.

1.7. Разрабатывает и проводит профилактические и оздоровительные мероприятия.

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

1.7. Деятельность здравпункта 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. Медицинский персонал здравпункта назначается на должности приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность врача здравпункта и медицинской сестры регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

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

1.11. Медицинский персонал здравпункта (врач, медицинская сестра):

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

- составляет годовой план и предоставляет его на утверждение главному врачу;

- обеспечивает оказание лечебно-профилактической помощи обслуживаемому населению.

- проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников администрации;

- внедряет в работу здравпункта новые средства и методы профилактики, диагностики и лечения, а также новые организационные формы оказания медицинской помощи;

- составляет рациональные графики работы персонала здравпункта и контролирует его выполнение;

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

- проводит анализ работы показателей лечебно-диагностической и профилактической деятельности здравпункта с составлением пояснительной записки;

- анализирует состояние инфекционной заболеваемости, ее динамику, своевременность выявления.

- систематически контролирует выполнение плана профилактических прививок.

- организывает 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.

- надлежаще содержит и эксплуатирует помещения здравпункта, оборудования и приборов, их своевременный профилактический, текущий и капитальный ремонт.

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

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

- осуществляет контроль за проведением санитарно-просветительной работы среди сотрудников администрации и медицинских работников здравпункта.

- осуществляет контроль за надлежащим исполнением должностных обязанностей подчиненных лиц.

- контролирует выполнение программно-целевых показателей по работе здравпункта.

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

1.13. Настоящее положение структура и штатное расписание здравпункта утверждаются руководителем организации.

2. Основные задачи здравпункта

3.1. Сохранение и укрепление здоровья сотрудников администрации на территории обслуживания учреждения.

3.2. Оказание первичной медико-санитарной помощи сотрудникам администрации согласно стандартов.

3.3. Организация и совершенствование проведения комплекса профилактических мероприятий направленных на снижение заболеваемости, инвалидности, смертности.

3.4. Совершенствование работы по взаимодействию с ЛПУ города Сургута.

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

3. Основные функции здравпункта

4.1. Ведение амбулаторного приема и оказание помощи сотрудникам администрации 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, плановой медицинской помощи и первой доврачебной помощи.

4.6. Осуществление комплексных мероприятий по диспансеризации.

4.7. Осуществление и проведение дополнительной диспансеризации.

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

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 здравпункта новых форм и методов работы.

4.12. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе здравпункта.

4.13. Проведение активной и систематической санитарно-просветительской работы среди сотрудников администрации.

5. Перечень медицинской документации медицинского здравпункта

1. Журнал регистрации пациентов

2. Ведомость учета посещений к среднему медицинскому персоналу здравпункта (ф. 039-1/у-88)

3. Индивидуальная карта амбулаторного больного (ф. 025/у) – заполняется врачами-консультантами

4. Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. 060/у)

5. Журнал учета процедур (ф. 29/у)

6. Журнал учета санитарно-просветительной работы (ф. 068/у)

7. Журнал замечаний, предложений.

4. Права

5.1. Медицинский персонал здравпункта 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 здравпункта;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию здравпункта;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников здравпункта;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, касающихся деятельности здравпункта.

6. Ответственность

6.1. Врач здравпункта несёт персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на него функций и задач;
- организацию работы здравпункта, 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 здравпункте, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками здравпункта 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 здравпункта;

- готовность здравпункта к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

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~~ 09-7/14 от « 17 » 01 2014 г

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

С положением ознакомлен (а)

 М.Г. Муздакова 17.01.2014
 М.М. Мирхайдарова 17.01.2014

