

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

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Д.Г. Гуз

« 18 » 01 20 14 г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ
ДЕТЯМ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ

№ 28-21-14-01-2014

г. Сургут 2014

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности отделения организации медицинской помощи детям образовательных учреждений (ОМПДОУ) детской поликлиники.

1.2. Отделение обеспечивает:

- лечебно - профилактическую помощь детям от 0 до 17 лет включительно, посещающими МДОУ и ОУ, находящимися на территории обслуживания;
- динамическое медицинское наблюдение за здоровыми детьми;
- обеспечивает диспансерное наблюдение детей с хроническими заболеваниями от 0 до 17 лет включительно;
- проведение профилактических прививок детям в ОУ.

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

1.7 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.

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

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

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

1.11 Заведующий отделением:

- 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 отделения и предоставляет их на утверждение заведующему поликлиникой;
- обеспечивает оказание лечебно-профилактической помощи детям в школах и дошкольных учреждениях;
- контролирует проведение диспансерных осмотров детей, состоящих на «Д» учете у врачей;
- координирует взаимодействие подчиненных ему служб, а также контролирует соблюдение преемственности в работе отделения с другими подразделениями поликлиники;

- проводит гигиеническое обучение и воспитание детей, родителей и сотрудников ОУ и оснащение отделения всем необходимым для этой работы;
- внедряет в работу отделения новые средства и методы профилактики, диагностики и лечения, а также новые организационные формы оказания медицинской помощи детскому населению;
- организует систематическое информирование врачей о новых лекарственных средствах;
- составляет рациональные графики работы персонала отделения;
- вносит руководству учреждения предложения по оснащению отделения современным медицинским оборудованием, средствами оргтехники и предметами, облегчающими труд медицинского персонала;
- проводит анализ качества проводимых медицинских осмотров в ОУ и МДОУ;
- проводит анализ работы показателей профилактической деятельности отделения с составлением пояснительной записки;
- анализирует состояние инфекционной заболеваемости, ее динамику, своевременность выявления, госпитализации;
- анализирует среднюю нагрузку врачей – педиатров в отделении и при необходимости обеспечивает равномерную нагрузку;
- систематически контролирует выполнение плана профилактических прививок;
- организует обучение 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 отделения, оборудования и приборов, их своевременный профилактический, текущий и капитальный ремонт;
- ведёт личный прием сотрудников, 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 руководство и контроль за проведением гигиенического обучения и воспитания детей, родителей и сотрудников ОУ;
- осуществляет руководство и контроль за надлежащим исполнением должностных обязанностей подчиненных лиц;
- контролирует выполнение программно-целевых показателей по работе отделения;
- проводит анализ качества оформления документов по ГВК;

- осуществляет контроль за проведением профилактических осмотров юношей подлежащих первичной постановке на воинский учёт;

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

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

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

2. Организационная структура

2.1 Отделение является структурным подразделением детской поликлиники учреждения

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

3. Основные задачи отделения

3.1 Сохранение и укрепление здоровья детей в ОУ.

3.2 Оказание первичной медико-санитарной помощи детскому населению в ОУ 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 Организация и проведение медицинских осмотров детей и подростков.

3.6 Организация и проведение мероприятий по гигиеническому обучению и воспитанию населения, пропаганде здорового образа жизни.

4. Основные функции отделения

4.1. Ведение амбулаторного приема в ОУ.

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 Осуществление комплексных мероприятий по диспансеризации детского населения.

4.6. Осуществление лечебно-профилактической работы в системе ОМС и ДМС согласно стандартам оказания помощи.

4.7. Проведение подготовки детей для поступления в школы и высшие учебные заведения.

4.8 Проведение подготовки юношей для первичной постановки на воинский учёт.

4.9 Организация проведения флюорографического обследования подростков ОУ с 15 лет.

4.10. Проведение мероприятий по профилактике и распространению инфекционных заболеваний.

4.11 Проведение контроля за качеством питания в ОУ.

4.12 Систематическое повышение квалификации и уровня медицинских знаний медицинских работников.

4.13 Внедрение в работу отделения новых форм и методов работы.

4.14. Соблюдение принципов этики и деонтологии в работе отделения.

4.15 Проведение активной и систематической работы по гигиеническому обучению и воспитанию среди детей, родителей и сотрудников.

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 несёт 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 её 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 С отделом кадров по вопросам:

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;
- уведомлений о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков работникам подразделений в соответствии с утверждённым графиком;
- заявок на специалистов, требующихся для укомплектования штата отделения;
- предложений по формированию графика отпусков;
- материалов на нарушителей трудовой дисциплины (актов по факту нарушения, письменных объяснений работников);
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

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:

7.3.2. 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. Предоставления:

- проектов документов, в том числе проектов приказов на правовую экспертизу и для визирования.

7.5. Со взрослой поликлиникой по вопросам:

7.5.1. Предоставления:

- совместных отчётов

7.5.2. Получения:

- консультации узких специалистов
- функциональных и ультразвуковых обследований.
- текущих отчетов

7.6. С женской консультацией по вопросам:

7.6.1. Предоставления:

- совместных отчётов

7.6.2. Получения:

- осмотра ювенолога
- текущих отчётов

РАЗРАБОТАНО

Заведующий ООМПДОУ



Г.Г. Кузнецова

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главного
врача по медицинской части



М. М. Мирхайдарова

Заведующий детской
поликлиникой









Е.В.Короткова

Главная медицинская сестра




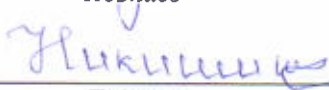

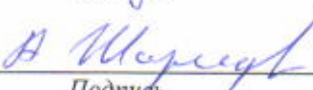



С.М. Опарина



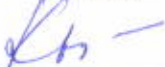





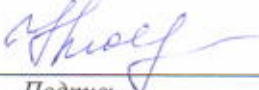






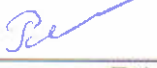


Начальник отдела кадров		Л.Д. Полозова
Юристконсульт		С.И. Гафарова
Председатель профкома		С.М.Опарина
Заместитель главного врача по ЭВ		А.З. Новикова
Главный бухгалтер		О.Л. Крымская
Зав. женской консультацией		И.Н. Дитюк

Утверждено и введено в действие
приказом № 09-7/44 от « 17 » 01 2019 г

Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2019 г

С положением ознакомлен (а)

<u>Тонконова Т.А.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Уткинина О.И.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Юрьева Анна В.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Шарифхаева А.В.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Степанов П.В.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Александрова Е.И.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата
<u>Зураева А.Р.</u> Ф.И.О.	 Подпись	_____ Дата

Золотарева С.И. Ф.И.О.		01.10.2014 Дата
Саутанова А.Р. Ф.И.О.		11.01.2014 Дата
Князева В.Ф. Ф.И.О.		11.01.2014 Дата
Лафрэнкова Л.И. Ф.И.О.		05.11.2014 Дата
Гареева З.У. Ф.И.О.		01.01.2014 Дата
Решетникова О.Б. Ф.И.О.		11.01.2014 Дата
Алишмова С.А. Ф.И.О.		17.01.2014 Дата
Валина Е.О. Ф.И.О.		19.01.2014 Дата
Махр Шил Ф.И.О.		23.05.2014 Дата
Аливердиева З.Р. Ф.И.О.		11.01.2014 Дата
Свиромелова В.Ю. Ф.И.О.		11.01.2014 Дата
Тимина Л.С. Ф.И.О.		17.01.2014 Дата
Ватенина В.О. Ф.И.О.		17.01.2014 Дата
Оглобличева А.А. Ф.И.О.		17.01.2014 Дата
Халилгуллина Д.М. Ф.И.О.		17.01.2014 Дата
Валева Т.Т. Ф.И.О.		14.01.2014 Дата
Госкрёвова Ю.Т. Ф.И.О.		12.01.2014 Дата
Грофимова А.И. Ф.И.О.		12.01.2014 Дата

