

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДНЕВНОГО СТАЦИОНАРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение дневного стационара (далее - отделение) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильный Медицинский Центр» акимата города Нурсултан (далее - ММЦ).
2. Отделение создается и ликвидируется в соответствии со структурой ММЦ, утверждаемого директором.
3. Отделение в своей деятельности руководствуется:
 - Конституцией Республики Казахстан;
 - Нормативными актами Трудового Кодекса Республики Казахстан;
 - Нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения РК;
 - Методическими и другими материалами по планированию, учету и анализу деятельности организации;
 - Инструкцией по делопроизводству;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
 - Теоретическими и организационными основами санитарно-эпидемиологической службы;
 - Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
 - Уставом ГКП на ПХВ «ММЦ» акимата города Нурсултан;
 - Приказами и распоряжениями директора ММЦ;
 - Этическим Кодексом;
 - Настоящим положением об отделении дневного стационара.

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение подчиняется непосредственно заместителю директора по лечебно-профилактической части;
2. Работники отделения назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора ММЦ;
3. Отделение возглавляет зав. отделением;

4. Штатная численность отделения:

Амбулаториялық химиялық терапия бөлімі		
	Дәрігерлер	
1	Бөлім меңгерушісі	1,00
2	Химиялық терапевт дәрігер	5,00
	Барлық дәрігерлер:	6,00
	Орта медициналық қызметкерлер	
1	Аға медбике	1,00
2	Палата медбикесі	5,00
3	Ем-шара кабинетінің медбикесі	5,75
4	Қарау кабинетінің медбикесі	0,50
	Барлық медбикелер:	12,25
	Кіші медициналық қызметкерлер	
1	Шаруашылық бикесі	1
2	Палата санитары	3,00
3	Ем-шара кабинетінің санитары	0,50
4	Санитар - тазалаушы	3,00
	Барлық кіші қызметкерлер:	7,50
	БАРЛЫҒЫ:	25,75

5. На должность заведующего отделением назначается специалист имеющий высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", свидетельство о сертификационном курсе (переподготовке) по специальности "Менеджмент здравоохранения" ("Общественное здравоохранение") и (или) свидетельство о присвоении квалификации по соответствующей специальности, стаж работы на руководящих должностях или по специальности в сфере здравоохранения не менее 3 лет;
6. Сотрудники отделения обеспечиваются необходимыми условиями для нормальной работы (помещение, телефон, обеспечение законодательной базой, техническими средствами);
7. Оплата труда работников отделения осуществляется в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников, премировании, оказании материальной помощи и выплатой выходного пособия к очередному трудовому отпуску членам профсоюзного комитета в соответствии с Коллективным договором ММЦ.

III. ЗАДАЧИ ОТДЕЛЕНИЯ

Основными задачами отделения являются:

- a. Оказание квалифицированной и высокоспециализированной медицинской помощи населению, используя современные методы профилактики, диагностики, лечения и реабилитации;
- b. Проведение стационарозамещающей помощи населению, не требующим круглосуточного наблюдения;
- c. Соответствие требованиям стандартам качества.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

В соответствии с возложенными задачами отделение выполняет следующие функции:

1. Оказание квалифицированной, высокоспециализированной медицинской помощи населению;
2. Ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;
3. Проведение профилактических, диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий онкологическим пациентам, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения, с применением современных технологий в соответствии со стандартами и протоколами ведения пациентов;
4. Дневной стационар онкологического учреждения предназначен для оказания специализированной и высокоспециализированной медицинской помощи онкологическим пациентам с медицинским наблюдением продолжительностью от четырёх до восьми часов в течение дня;
5. Проведение неадьювантной, адьювантной и самостоятельной химиотерапии, в том числе, гормональной терапии, лечение бисфосфонатами.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
2. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
3. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
4. Вносить руководству ММЦ предложения по вопросам улучшения деятельности отделения, в том числе и об улучшении труда работников.

5. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых на республиканском, международном уровнях, в том числе проводимых в диспансере;
6. Постоянно повышать квалификацию сотрудников отделения;
7. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
8. Иные права, в соответствии с действующим законодательством.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ОТДЕЛЕНИЯ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ММЦ

В соответствии с возложенными задачами, отделение проводит свою работу в тесном контакте с другими структурными подразделениями ММЦ по всем медицинским, хозяйственным, организационным, учебно-методическим, юридическим, экономическим, вопросам, касающимся деятельности медицинской организации.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Отделение несет ответственность за качественное и своевременное выполнение всех возложенных на него функций и задач предусмотренных настоящим Положением.
2. На заведующего отделения возлагается персональная ответственность за:
 - соблюдение действующего законодательства в процессе руководства отделением;
 - организацию, состояние и совершенствование работы отделения;
 - составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности отделения;
 - соблюдение строгой конфиденциальности информации, касающейся состояния здоровья пациентов;
 - обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделении и соблюдение правил пожарной безопасности;
 - своевременное и качественное исполнение приказов главного врача;
 - соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им приказов, инструкций, положений и других документов;
 - соблюдение работниками отделения трудовой дисциплины.

