

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ПРИЕМНОГО ПОКОЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Отделение приемного покоя (далее – отделение) является структурным подразделением ГКП на ПХВ «Многопрофильного Медицинского Центра» 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 приемного покоя;

II. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И ШТАТНАЯ ЧИСЛЕННОСТЬ ОТДЕЛЕНИЯ

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

4. Штатная численность отделения:

Қабылдау бөлімі		
	Дәрігерлер	
1	Бөлім меңгерушісі	1
2	Қабылдау бөлімінің дәрігері	5
3	Невропатолог дәрігер (Консультант)	0,50
3	Невропатолог дәрігер (Инсульт орталығы)	5,00
4	Эндокринолог дәрігер	0,50
5	Гематолог дәрігер	0,25
	Барлық дәрігерлер:	12,25
	Орта медициналық қызметкерлер	
1	Аға медбике	1,0
2	Медбике	9,75
	Барлық медбикелер:	10,75
	Кіші медициналық қызметкерлер	
1	Санитар	8
	Барлық кіші қызметкерлер:	8,00
	БАРЛЫҒЫ:	31,00

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:

1. Прием и регистрация больных.
2. Врачебный осмотр пациентов.

3. Санитарно-гигиеническая обработка пациенток с целью обеспечения санитарно-эпидемиологической безопасности пациенток и персонала учреждения;
4. Оказание квалифицированной экстренной медицинской помощи больным.
5. Транспортировка пациентов.
6. Оформление соответствующей медицинской документации.
7. Работа с Порталом Бюро госпитализации.
8. Выявление противопоказаний к плановой госпитализации пациентов.
9. Выявление больных с тяжелыми и опасными инфекционными заболеваниями, их изоляция и направление на лечение в соответствующие лечебно-профилактические учреждения;
10. При самостоятельном обращении пациентов создание консилиума с участием профильных специалистов для определения дальнейшей тактики.
11. Сбор сведений о движении больных в отделениях.
12. Вызов узких специалистов по назначениям врачей и заведующих отделениями для консультации.
13. Соответствие требованиям стандартам качества.

IV. ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

1. Приёмный покой – лечебно-диагностическое отделение, предназначенное для регистрации, приёма, первичного осмотра, антропометрии, санитарно-гигиенической обработки поступивших больных и оказания квалифицированной (неотложной) медицинской помощи.
2. Установление предварительного диагноза поступающим, находящимся пациенткам в приемном отделении.
3. Изоляция инфекционных больных в изолятор.
4. Оформление и ведение учетной медицинской документации.
5. Проведение полной и частичной санитарной обработки пациентов, направляемых в отделения учреждения.
6. Проведение мероприятий по охране труда персонала, соблюдение техники безопасности, производственной санитарии, противоэпидемиологического режима в приемном отделении.
7. Повышение квалификации персонала приемного отделения.
8. Повышение качества оказываемых медицинских услуг персоналом приемного отделения.

9. Внедрение прогрессивных форм работы, новых методов исследования, имеющих высокую аналитическую точность и диагностическую надежность.

V. ПРАВА ОТДЕЛЕНИЯ

1. Запрашивать от структурных подразделений информацию, документацию и материалы, необходимые для решения вопросов, связанных с выполнением возложенных на отделение задач;
2. Госпитализировать всех пациентов по направлениям ПМСП;
3. Решать вопросы о госпитализации по согласованию с заведующими профильных отделений с учетом свободных коек;
4. Отказывать больным при наличии противопоказаний к плановой госпитализации;
5. Присутствовать на совещаниях и участвовать в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию отделения;
6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отделения;
7. Вносить руководству диспансера предложения по вопросам улучшения деятельности отделения, в том числе и об улучшении труда работников.
8. Участвовать в совещаниях, конференциях, семинарах, проводимых на республиканском, международном уровнях, в том числе проводимых в диспансере;
9. Постоянно повышать квалификацию сотрудников отделения;
10. Вносить предложения по улучшению качества оказываемых услуг;
11. 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.
3. Степень ответственности других работников отделения устанавливается должностными инструкциями.

