

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении медицинского обслуживания
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Психоневрологического интерната № 33
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

Отделение медицинского обслуживания, далее по тексту - ОМО, является структурным подразделением ГБУ ПНИ № 33.

ОМО в своей деятельности руководствуется действующим законодательством, нормативными документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, приказами руководителя интерната, а также настоящим Положением.

Руководство деятельностью ОМО осуществляет лицо, на которое данная функция возложена приказом руководителя.

ОМО непосредственно подчиняется заместителю директора по медицинской части.

2. Цель и основные задачи ОМО

Целью создания ОМО является совершенствование организации и повышение качества оказания специализированной медицинской помощи проживающим психоневрологического интерната.

Основными задачами отделения медицинского обслуживания является:

- оказание специализированной консультативной медицинской помощи;
- подбор адекватной терапии проживающим с впервые установленным диагнозом заболевания или страдающим хроническими заболеваниями при обострении процесса с применением современных медицинских технологий и лекарственных средств в соответствии с медицинскими стандартами и порядком оказания специализированной медицинской помощи, выявление показаний к срочной или плановой госпитализации;
- проведение физикальных, нейрофизиологических, функциональных, ультразвуковых и радиологических методов исследования;

- проведение комплексного лечения и медицинской реабилитации с помощью методов физической терапии, массажа;
- оказание платных услуг.

3. Структура и штаты ОМО

В состав отделения медицинского обслуживания входят следующие кабинеты:

- кабинет нейрофизиологических исследований ЭЭГ и УЗДГ
- кабинет ЭКГ, УЗИ
- физиотерапевтический кабинет
- рентгенологический кабинет
- кабинет врача - стоматолога
- кабинет врача - акушера-гинеколога
- кабинет врача - офтальмолога
- кабинет массажа
- процедурный кабинет
- помещения для приема проживающих
- аптека
- клиничко-диагностическая лаборатория

В составе отделения медицинского обслуживания работают:

врачебный персонал следующих специальностей:

- терапии
- гериатрии
- хирургии
- неврологии
- акушерства и гинекологии
- дерматовенерологии
- стоматологии
- офтальмологии
- физиотерапии
- рентгенологии
- функциональной диагностики
- ультразвуковой диагностики

средний медицинский персонал:

- главная медицинская сестра
- медицинская сестра по физиотерапии
- медицинская сестра функциональной диагностики
- рентгенолаборант
- медицинская сестра диетическая
- медицинская сестра процедурной

- помощник врача-эпидемиолога
- заведующий аптекой
- лаборант

4. Проводимые исследования

Функциональная диагностика:

- ЭКГ
- Дуплексное исследование (реоэнцефалография)
- ЭЭГ (электроэнцефалография)

УЗИ (ультразвуковые исследования):

- органов брюшной полости
- органов мочевыделительной системы
- органов малого таза
- желез (щитовидной, вилочковой, слюнных, молочных)
- лимфатических узлов
- мягких тканей

Денситометрия

Кольпоскопия

Офтальмоскопия

Биомикроскопия

Рентгенография

5. Порядок оказания консультативно-диагностической помощи.

Работа врачебного и среднего медицинского персонала ведётся в соответствии с должностными инструкциями согласно утверждённым графикам и внепланово по экстренным показаниям.

Консультирование и обследование получателей социальных услуг осуществляется по мере их поступления, а также по направлению лечащих врачей отделений.

Для установления или подтверждения диагноза определяется алгоритм оптимального комплексного лабораторного и функционального обследования.

Назначение оптимальных схем лечения проводится с учётом имеющейся патологии, стандартами оказания медицинской помощи и особенностями психического статуса пациентов.

По показаниям проживающие направляются на госпитализацию в стационары.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями.

С отделениями интерната		
	<i>Получает:</i>	<i>Срок предоставления</i>
1	Заявки на консультации от врачей отделений	При поступлении и по показаниям
2	Информацию об изменении состояния больного	По мере появления
<i>Предоставляет</i>		
1	Развёрнутый соматический диагноз, алгоритм лечения, ИПР	После осмотра врачей специалистов
2	Согласованную тактику ведения больного с учётом психического состояния и всевозможных рисков	После постановки диагноза
3	Динамическое наблюдение и коррекцию назначений	Постоянно
4	Физиотерапевтическое лечение	Планово и по показаниям
5	Функциональные методы обследования	Планово и по показаниям
С отделом кадровой политики и правового обеспечения		
	<i>Получает:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Направление и путёвки на курсы усовершенствования	1 раз в 5 лет
	Уведомления о предоставлении оплачиваемых отпусков в соответствии с графиком отпусков	Постоянно
	Справки с места работы	По требованию работника
	Копию трудовой книжки	По требованию работника
	<i>Представляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Графики работы персонала	Ежемесячно
	Корректирующие графики работы персонала	По мере изменения графика работы
	Личные заявления работников (отпуск, перевод, увольнение, о выдачи трудовой книжки или справки с места работы и др.)	Постоянно
	Сведения об изменении персональных данных работников	Постоянно
С директором		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Приказы, распоряжения	Постоянно
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Отчеты о работе	Ежемесячно, ежегодно
	Заявки на приобретение медицинского оборудования, инвентаря, списание.	По мере необходимости
	Списки сотрудников на планируемые	В соответствии с планами

	обучающие циклы	
С главной медицинской сестрой		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Периодический контроль за техническим состоянием аппаратуры, метрологический контроль	Ежемесячно Ежегодно
	Обеспечение своевременного ремонта и списания аппаратуры	По мере необходимости
	<i>Предоставляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Заявки на выполнение ремонтных работ при неисправности приборов	По мере появления
	Заявки на обучение среднего медицинского персонала	В соответствии с планом
С аптекой		
	<i>Предоставляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Заявки на приобретение медикаментов, расходных материалов	По мере необходимости
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Медикаменты, расходные материалы согласно заявкам	По мере необходимости
С отделом бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Сведения о заработной плате	По мере необходимости
	Инвентаризационную ведомость	По требованию
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Листки нетрудоспособности сотрудников к оплате	По факту
	Табель учета рабочего времени сотрудников к оплате	Ежемесячно
С договорно-правовым отделом		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Обеспечение отделения материально-техническими ресурсами	По требованию
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Документацию на приобретённые аппараты для постановки их на учёт.	По мере приобретения
С юристом		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Письменные и устные разъяснения о порядке применения действующего трудового законодательства	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Проекты должностных инструкций, положений и иных локальных и	По мере необходимости

	нормативных актов для прав и визирования	
	Информацию и документы, необходимые для выполнения задач	По мере необходимости
	Заявки на поиск необходимых нормативно-правовых документов, на разъяснение действующего	По мере необходимости
С инженерно-технической службой		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Предоставление транспортных и хозяйственных услуг	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Информацию и документы, необходимые для выполнения задач	По мере необходимости
С специалистом по охране труда		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Утвержденные инструкции по технике безопасности, эксплуатации медицинского оборудования	По требованию
	Перечень специальностей, профессий, работ, по которым необходим предварительный и медицинский осмотр, спецодежду	По требованию
	<i>Предоставляет</i>	
	Проекты инструкций по технике безопасности, эксплуатации медицинского оборудования	По мере необходимости
	Списки сотрудников, работающих во вредных условиях труда	По мере необходимости
	Списки сотрудников, для прохождения обучения по охране труда	По мере необходимости
	Направляет сотрудников для прохождения вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	По мере поступления
С программистом		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Ремонт оргтехники	По мере необходимости
	Программное обеспечение	По мере необходимости
	Техническую поддержку и консультации по использованию программного обеспечения	По мере необходимости
	<i>Предоставляет:</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Заявки на ремонт оргтехники	По мере необходимости
	Заявки на установление программных	По мере необходимости

	продуктов	
С секретариатом		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Документы для использования в работе по электронной почте и ЕДО, на бумажном носителе	По мере поступления
	Документы после подписания, визирования и регистрации	По мере необходимости
	<i>Представляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Документы для подписания, визирования и регистрации	По мере необходимости
С профсоюзным комитетом		
	<i>Получает</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Документы после согласования в части касающейся	По мере необходимости
	<i>Представляет</i>	<i>Срок предоставления</i>
	Документы для согласования в части касающейся	По мере необходимости

7. Прочие положения

Отделение медицинского обслуживания ведет утвержденную Министерством соцзащиты РФ учетно-отчетную документацию, статистическую документацию и отчитывается о своей деятельности заместителю директора по медицинской части и директору.

Вся документация архивируется в соответствии с требованиями Инструкции о порядке учета.

Табель оснащения консультативных кабинетов формируется в соответствии с установленными требованиями по профилю специалистов.

Запрос консультаций и их оформление осуществляется в электронной версии истории болезни и в печатном варианте.

8. Права

Работники подразделения в ходе выполнения должностных обязанностей имеют право:

- вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию лечебно-диагностического процесса, вопросам организации условий своей трудовой деятельности;

- вносить предложения руководству учреждения по поощрению или наложению взысканий подчинённых сотрудников;

- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

- принимать участие в научно-практических конференциях и совещаниях, связанных с их работой;


- проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;

- повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.



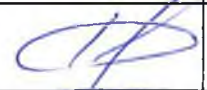

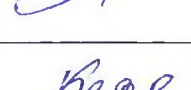
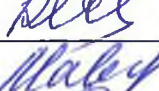
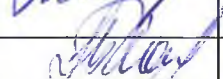

9. Ответственность

Работники структурного подразделения за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Врач-физиотерапевт	Комиссарова Е.В.	26.12.2018	

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Ф. И. О.	Подпись	Дата
Заместитель директора по	Сенякин К.Н.		26.12.2018
Заместитель директора по общим	Демин С.А.		26.12.2018
Заместитель директора по	Фомичев Е.В.		26.12.2018
Главный бухгалтер	Зайцева Л.Г.		26.12.2018
Начальник отдела кадров	Печенкина С.В.		26.12.2018
Главная медицинская сестра	Беспалова Г.Н.		26.12.2018
Начальник договорно-правового	Максимова О.А.		26.12.2018
Юрисконсульт	Казанова Т.Н.		26.12.2018

