

ПОЛОЖЕНИЕ

о Староминском филиале государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер №7» министерства здравоохранения Краснодарского края

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Староминский филиал государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер №7» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее - Филиал) является обособленным структурным подразделением государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер №7» министерства здравоохранения Краснодарского края (далее – Учреждение).

1.2. Филиал образован в результате реорганизации путем присоединения к ГБУЗ «ПТД №7».

1.3. Филиал не является юридическим лицом, действует на основании данного Положения от имени Учреждения в пределах задач, поставленных перед Филиалом настоящим Положением. Деятельность Филиала регулируется Уставом и настоящим Положением.

1.4. Филиал наделяется Учреждением имуществом, необходимым для осуществления поставленных задач, имеет круглую печать со своим полным официальным наименованием, штампы и бланки.

1.5. Полное официальное наименование Филиала:
Староминский филиал государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Противотуберкулезный диспансер №7» министерства здравоохранения Краснодарского края.

1.6. Место нахождения Филиала:
- амбулаторно-поликлиническое отделение Староминского филиала 353600, Краснодарский край, Староминский район, станица Староминская, ул. Красная Площадь, д. 80.

- стационарное отделение Староминского филиала 353614, Краснодарский край, Староминский район, станица Канеловская, ул. Стахановская, д. 34.

1.7. Филиал действует в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.8. Руководство деятельностью Филиала осуществляет заведующий Филиалом, который действует на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

1.9. Структура и штатное расписание Филиала определяется руководителем Учреждения по представлению заведующего Филиалом.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ФИЛИАЛА

2.1. Филиал создан с целью удовлетворения потребности граждан в медицинском обслуживании по специальности фтизиатрия.

2.2. Основной задачей Филиала является обеспечение квалифицированной специализированной стационарной, амбулаторно-поликлинической медицинской помощью населения по специальности «фтизиатрия», с привлечением, по необходимости других специалистов.

2.3. Филиал осуществляет следующие виды деятельности:

Амбулаторно-поликлинического отделения являются:

- осуществление организационных мероприятий по раннему выявлению туберкулеза, в том числе массовых обследований населения с использованием лучевой диагностики органов грудной клетки;

- осуществление профилактических мероприятий в отношении лиц, находящихся в семейном контакте с больными туберкулезом: регулярное диспансерное наблюдение за ними, проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в очаге туберкулезной инфекции (химиопрофилактика, текущая дезинфекция и другое),

- направление детей в санатории;

- учет, диспансерное наблюдение за лицами, контактирующими с больными туберкулезом, осуществление профилактических и оздоровительных мероприятий в их отношении;

- осуществление комплекса диагностических мероприятий по установлению диагноза у лиц с подозрением на туберкулез;

- проведение комплекса диагностических мероприятий больным с заболеваниями органов дыхания и средостения;

- оказание специализированной медицинской помощи больным туберкулезом;

- проведение экспертизы временной нетрудоспособности и направление больных на медико-социальную экспертизу;

- осуществление реабилитационных мероприятий в отношении больных туберкулезом;

- диспансерное наблюдение больных туберкулезом;

- организация контролируемого лечения больных туберкулезом в амбулаторных условиях, в том числе, на дому;

- консультативная помощь Медицинским организациям;

- методическая помощь образовательным организациям (детские сады, школы, интернаты) в планировании противотуберкулезных мероприятий;

- мониторинг и анализ основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности, летальности от туберкулеза;

- санитарно просветительская работа;

- составляет и представляет в установленном порядке планы и отчеты о своей деятельности, ведет медицинскую документацию;

- иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- пользуется печатью и штампами в установленном порядке.

Стационарного отделения Староминского филиала

- проведение комплексного лечения больных туберкулезом легких противотуберкулезными препаратами, в т.ч. в виде ингаляций;

- определение переносимости противотуберкулезных препаратов, установление лекарственной устойчивости, уточнение эффективности химиотерапии;

- проведение патогенетической терапии;

- лечение и профилактика обострений сопутствующей патологии;

- оказание неотложной помощи больным туберкулезом при угрожающих жизни состояниях (легочное кровотечение, спонтанный пневмоторакс или тяжелая форма легочно-сердечной недостаточности);

- госпитализация больных для уточнения диагноза и определения активности процесса в сложных клинических случаях и у лиц БОМЖ;

- изоляция бактериовыделителей, проживающих в общежитиях или многосемейных квартирах, до полного излечения или на срок 2мес при возвращении вакцинированного новорожденного из роддома;

- отбор больных на хирургическое лечение в легочно-хирургическое отделение краевого тубдиспансера;

- проведение экспертизы трудоспособности больных туберкулезом и направление их на медико-социальную экспертизу.

2.4. Структура Староминского филиала:

- общеучрежденческий медицинский персонал;
- амбулаторно-поликлиническое отделение;
- стационарное отделение;
- хозяйственный отдел;
- пищеблок;
- общепольничный немедицинский персонал.

Распорядок работы медицинского и обслуживающего персонала Староминского филиала

№ п/п	Наименование должности	Время работы	Перерыв в работе	Выходные
Общеучрежденческий медицинский персонал				
1.	Заведующий филиалом - врач-фтизиатр	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
Амбулаторно-поликлиническое отделение				
2.	Врач-фтизиатр участковый	08.00-14.00 или 12.00-18.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
3.	Врач-хирург	08.00-11.00	ежедневно 30 минут в пределах	суббота - воскресенье

			рабочего времени	
4.	Врач-терапевт	08.00-11.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
5.	Врач-невролог	08.00-11.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
6.	Старшая медицинская сестра	08.00-12.30	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
7.	Медицинская сестра участковая	08.00-14.00 или 12.00-18.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
8.	Медицинский статистик	08.00-16.12	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
9.	Медицинская сестра процедурной	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
10.	Санитарка	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
Стационарное отделение				
11.	Заведующий отделением врач-фтизиатр	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
12.	Врач-фтизиатр	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
13.	Старшая медицинская сестра	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
14.	Медицинская сестра диетическая	14.30-16.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
15.	Медицинская сестра палатная	согласно графика сменности	30 минут в пределах текущей рабочей	согласно графика сменности

			смены	
16.	Медицинская сестра процедурной	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
17.	Сестра -хозяйка	08.00-14.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
18.	Санитарка буф.	согласно графика сменности	30 минут в пределах текущей рабочей смены	согласно графика сменности
19.	Санитарка	согласно графика сменности	30 минут в пределах текущей рабочей смены	согласно графика сменности
Хозяйственный отдел				
20.	Слесарь-сантехник	08.00-11.36	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
21.	Инженер-электрик	08.00-11.36	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
22.	Машинист по стирке и ремонту спец. одежды 2 разряд	08.00-15.12	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
23.	Уборщик территории 1 разряд	08.00-17.00	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
24.	Уборщик служебных помещений 2 разряд	08.00-16.12	12.00-13.00	суббота - воскресенье
25.	Сторож 1 разряд	согласно графика сменности	30 минут в пределах текущей рабочей смены	согласно графика сменности
26.	Водитель автомобиля 5 разряда	08.00-17.00	12.00-13.00	суббота - воскресенье
27.	Водитель автомобиля 6 разряда	08.00-16.12	ежедневно 30 минут в пределах рабочего времени	суббота - воскресенье
28.	Оператор котельной 3 разряда	согласно графика сменности	30 минут в пределах текущей рабочей смены	согласно графика сменности
Пищеблок				

29.	Повар 3 разряда	согласно графика сменности	13.00-13.30	согласно графика сменности
30.	Кухонный рабочий 2 разряд	согласно графика сменности	13.00-13.30	согласно графика сменности
Общебольничный немедицинский персонал				
31.	Оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин 2 разряда	08.00-16.12	12.00-13.00	суббота - воскресенье

2.5. Стационарное отделение Староминского филиала рассчитан на круглосуточное пребывание пациентов.

2.6. Филиал не вправе осуществлять виды деятельности, не предусмотренные Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2.7. Право осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Филиала с момента ее получения Учреждением или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3. ХОЗЯЙСТВЕННАЯ И ФИНАНСОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ФИЛИАЛА. ФУНКЦИИ ФИЛИАЛА.

3.1. Обеспечение финансово-хозяйственной деятельности Филиала осуществляется за счет сметы доходов и расходов Учреждения.

3.2. Филиал не имеет самостоятельных счетов в Управлении Федерального казначейства, в банковских и иных кредитных организациях.

3.3. Филиал не имеет отдельного баланса. Бюджетный учет и отчетность ведутся Учреждением. Первичные документы передаются Филиалом в Учреждение в соответствии с утвержденным учетной политикой Учреждения документооборотом.

3.4. Филиал ведет прием больных, направляемых медицинскими фтизиатрическими учреждениями Краснодарского края по утвержденным направлениям, для проведения специфического лечения или тест-терапии, реабилитационно-восстановительного лечения после оперативного лечения по поводу туберкулеза легких, проведение дополнительных диагностических исследований, оказание специализированной медицинской помощи по специально разработанным лечебным режимам.

3.5. Филиал осуществляет медицинский контроль за приемом противотуберкулезных препаратов и состоянием пациентов во время всего курса лечения, его коррекция, подбор химиопрепаратов согласно их чувствительности и переносимости.

3.6. Филиал проводит индивидуальные медицинские консультации и наблюдение узкими специалистами, проведение совместного лечения при наличии сопутствующей патологии или возникновения побочного действия на фоне приема противотуберкулезных препаратов.

4. УПРАВЛЕНИЕ ФИЛИАЛОМ. ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО ФИЛИАЛОМ.

4.1 Непосредственное управление деятельностью Филиала осуществляет заведующий, назначаемый приказом по согласованию с министерством здравоохранения Краснодарского края и действующий на основании доверенности, выданной руководителем Учреждения.

4.2. Заведующий Филиалом в пределах полномочий, определенных настоящим Положением и доверенностью, организует работу Филиала и несет ответственность за ее состояние.

4.3. Заведующий Филиалом в пределах, установленных доверенностью:
- представляет Филиал в отношениях со всеми физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и муниципального управления;

4.4. Заведующие отделениями Филиала назначаются руководителем Учреждения по представлению заведующего Филиалом.

4.5. На период отсутствия заведующего Филиалом и в случае невозможности исполнения им своих обязанностей управление Филиалом возлагается на заведующего отделением.

4.6. Организует и обеспечивает своевременное обследование и лечение пациентов Староминского филиала на уровне современных достижений медицинской науки и практики.

4.7. Осуществляет регулярный контроль за работой персонала филиала, в том числе за правильностью поставленных диагнозов, качеством проводимого лечения.

4.8. Анализирует показатели деятельности филиала за квартал и за год; составляет план работы филиала на следующий год. Ежегодно не позднее срока установленного Министерством здравоохранения Краснодарского края предоставляет главному врачу диспансера отчет о работе филиала за год согласно форм годового отчета.

4.9. Контролирует правильность и своевременность составления старшей медицинской сестрой заявок на приобретение медикаментов, перевязочного материала, медицинского инвентаря, оборудования, заверяет их своей подписью.

4.10. Следит за правильностью хранения, использования, учета расхода перевязочного материала, медикаментов, в том числе наркотических, сильнодействующих средств и препаратов, подлежащих количественному учету.

4.11. Проверяет обоснованность и правильность выписки листков нетрудоспособности, правильность и своевременность направления пациентов на ВК (врачебную комиссию), участвует в ВК.

4.12. Контролирует режим дня пациентов.

4.13. Принимает меры по профилактике внутрибольничной инфекции.

4.14. Контролирует общее и лечебное питание пациентов.

4.15. Осуществляет контроль за качеством ведения всей медицинской документации в филиале.

4.16. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала путем проведения занятий, клинических и реферативных разборов и т.д.

4.17. Своевременно доводит до сведения сотрудников филиала касающихся их приказов, распоряжений и других официальных документов.

4.18. Контролирует соблюдения всеми сотрудниками филиала правил внутреннего трудового распорядка больницы.

4.19. Систематически проводит производственные совещания с персоналом филиала.

4.20. Проводит (1 раз в месяц) совместно со старшей медицинской сестрой обходы филиала с целью изучения санитарного состояния. Результаты обхода записывают в журнал.

4.21. Утверждает график отпусков сотрудников филиала на год, подготовленный старшей медицинской сестрой и профгоргом.

4.22. Проводит воспитательную работу в коллективе филиала, развивая в сотрудниках стремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, чувство долга перед пациентами, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики и принципов медицинской деонтологии.

4.33. Контролирует своевременность и правильность составления табелей на заработную плату и заверяет их своей подписью.

5. РАБОТНИКИ ФИЛИАЛА

5.1. Для обеспечения задач Филиала, определенных настоящим Положением, на постоянной основе или по совместительству принимаются работники согласно штатному расписанию Филиала, а также привлекаются граждане к выполнению работ на условиях гражданско-правовых договоров.

5.2. Права и обязанности работников Филиала определяются действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и должностными инструкциями, утвержденными руководителем Учреждения, а также трудовым договором.

6. СОЗДАНИЕ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ ФИЛИАЛА

6.1. Создание, реорганизация и ликвидация Филиала осуществляется на основании решения руководителя Учреждения, согласованного с министерством здравоохранения Краснодарского края, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Начальник юридического отдела

М.А. Ефимкина