

Областное бюджетное учреждение здравоохранения
«Курская городская больница №3»
комитета здравоохранения Курской области

ПРИКАЗ

09.01.2020 г.

№ 45

«Об организации, структуре, функционировании, правилах внутреннего распорядка ОБУЗ «Курская горбольница № 3»

Руководствуясь Уставом ОБУЗ «Курская горбольница № 3», утвержденным распоряжением комитета здравоохранения Курской области от 01.11.2011г № 811, согласованным решением комитета по управлению имуществом Курской области от 15.11.2011г. № 01-18/25411 и письмом комитета финансов Курской области от 07.12.2011г № 07.1-04-10/8116

ПРИКАЗЫВАЮ:

I. Утвердить структуру ОБУЗ «Курская горбольница № 3» :

1. Стационар круглосуточного пребывания на 90 коек по адресу ул. Обоянская, 16
2. Взрослая поликлиника на 750 посещений в смену по адресу ул. Обоянская 16 в составе:
 - 3-х терапевтических отделений,
 - Хирургического отделения
 - Отделения реабилитации
 - Стоматологического отделения
 - Выездной патронажной службы паллиативной медицинской помощи
 - Кабинетов узких специалистов
3. Женская консультация на 150 посещений в смену по адресу ул. Резиновая, 20
4. Детская поликлиника на 350 посещений в смену по адресу ул. Энергетиков, 28 в составе:
 - 2-х педиатрических отделений,
 - Профилактического отделения детской поликлиники
 - Стоматологического отделения
5. Детская поликлиника на 200 посещений в смену по адресу Магистральный проезд, 26 –а, 26-б
6. Взрослая поликлиника на 150 посещений в смену по адресу Магистральный проезд, 11-г
7. Диагностические службы:
 - Медицинский центр здоровья по адресу ул. Обоянская 16.
 - Рентгенологическое отделение
 - Кабинет ультразвуковой диагностики
 - Кабинет эндоскопической диагностики
 - Кабинет функциональной диагностики и энцефалографии
 - Клинико-диагностическая лаборатория с бактериологией по адресу ул. Обоянская 16
8. Вспомогательные отделения и службы
 - Медицинский архив
 - Картохранилище
 - Колл-центр
 - Кабинет по оказанию медицинской помощи гражданам, имеющим право на получение социальных услуг
9. Административно-хозяйственные службы:
 - Отдел кадров
 - Бухгалтерия
 - Кабинет медицинской статистики
 - Отдел АСУП
 - Экономическая служба
 - Инженерно-техническая служба
 - Служба ГО и ЧС
 - Пищеблок
 - Центральная стерилизационная

II. 1. Считать стационар круглосуточного пребывания развернутым на 90 коек, в том числе:

- терапевтическое отделение 25 коек
- педиатрическое отделение 20 коек

- гастроэнтерологическое отделение 25 коек
- отделение паллиативной медицинской помощи 20 коек
- приемное отделение стационара

Дневной стационар считать развернутым на следующее количество коек:

- дневного стационара по профилю терапия на 15 койках,
- дневного стационара педиатрического профиля на 10 койках,
- дневного стационара гастроэнтерологического профиля на 5 койках,
- дневного стационара женской консультации на 12 койках в 3 смены

Стационар на дому по оказанию стационарзамещающей медицинской помощи по профилю «терапия» взрослому населению из расчета на 18 пациенто-мест.

Стационар на дому по оказанию стационарзамещающей медицинской помощи по профилю «педиатрия» детскому населению из расчета на 14 пациенто-мест.

2. Ответственным дежурным администратором по больнице в ночное время, в выходные и праздничные дни назначить дежурного врача терапевта по стационару (согласно утвержденному графику), возложив на него следующие обязанности:

- выполнять обязанности администратора в случаях аварийной ситуации в ОБУЗ «Курская горбольница №3»;
- предпринимать действия согласно имеющихся инструкций по сигналам СМК и ГО;
- выступать в роли администратора при решении конфликтных ситуаций с пациентами, родственниками, медицинским персоналом, дежурными врачами.
- проводить бракераж готовой продукции на пищеблоке;
- контролировать соблюдение сандезрежима во всех структурных подразделениях, правил внутреннего распорядка пациентами стационара, взрослой поликлиники;
- проверять и визировать бланки рецептов на получение наркотических средств;
- в случае смерти пациентов, получавших НС, принимать от врачей терапевтов участковых полные ампулы и амбулаторные карты с оформлением по акту и последующей передачей на хранение в ПИТ терапевтического отделения стационара;
- проверять правильность заполнения граф свидетельств о смерти, направлять лиц, получивших свидетельства о смерти на следующий рабочий день к ответственным за правильность заполнения (зав. терапевтическими отделениями поликлиники) для утверждения свидетельства подписью.
- отдавать поручения, обязательные к исполнению другими сотрудниками, работающими в выходные и праздничные дни.

3. Утренние отделенческие планерки проводить в рабочие дни недели с 8.30 до 8.50, общие стационарные планерки с 9.00 до 9.30, общебольничные планерки - второй понедельник месяца в 10-00.

4. В целях наибольшего удобства для населения установить следующие часы посещения больных в стационаре:

- для тяжелобольных по пропускам во все дни недели;
- для транспортабельных больных: в обычные дни с 18.00 до 19.30, в субботу, воскресенье и праздничные дни с 11.00 до 13.00 и с 18.00 до 19.30
- в ПИТ терапевтического отделения ежедневно с 14-00 до 15-00

III. Заместителю главного врача по медицинской части Шумской Е.Н.

- обеспечить работу стационара в круглосуточном режиме, обратив особое внимание на работу отделений и параклинических служб в выходные и праздничные дни;
- обеспечить выполнение режима работы отделений, кабинетов стационара в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка»
- обеспечить организацию бесперебойного лечебного процесса при экстренной и плановой госпитализации круглосуточно во все дни недели;
- организовать своевременную и качественную межотделенческую консультативную помощь, консультативную помощь областных специалистов. Плановые консультации обеспечить в рабочие часы, экстренные – срочно;
- установить часы и определить места встречи родственников, больных с лечащими врачами (с 14.00 до 15.00 в приемном отделении);
- организовать работу дневного стационара терапевтического профиля на 15 коек в 2 смены (30 мест), дневного стационара специализированного профиля на базе профильных отделений стационара смену (5 коек по гастроэнтерологии, 10 коек по педиатрии);

- изучить причины обращения к администрации больных и их родственников, обратив особое внимание на качество и уровень лечебно-диагностического процесса, соблюдения норм этики и деонтологии медицинскими работниками;
- организовать и возглавить проведение внутреннего контроля качества диагностики и лечения в стационаре;
- организовать проведение клиничко-анатомических конференций, клинических разборов;
- возглавить работу по внедрению новых методов диагностики и лечения;
- взять на контроль сроки аттестации сотрудников, своевременность повышения квалификации врачей стационара;
- разработка и организация мероприятий по улучшению качества и доступности медицинской помощи населению;
- взаимодействие с медико-социальными экспертными комиссиями, со страховыми медицинскими организациями и территориальными фондами обязательного медицинского страхования, исполнительными органами Фонда социального страхования Российской Федерации по вопросам, относящимся к их компетенции.

III. Зав. взрослой поликлиникой Линьковой Т.В.:

1. Выделить в структуре взрослых поликлиник (по адресам: Обоянская,16 и Магистральный проезд, 11-г):
 - 3 терапевтических отделения: 31 терапевтический участок, закрепить за терапевтическими участками врачей терапевтов участковых и медсестер (Приложение №1);
 - Отделение медицинской профилактики
 - женскую консультацию:
 - 8 врачебных акушерско-гинекологических участков
 - работу кабинетов: терапевта, онколога-гинеколога
 - хирургическое отделение с организацией работы специалистов и кабинетов:
 - хирургов
 - травматологов
 - уролога
 - ангиохирурга
 - стоматологическое отделение
 - организовать работу следующих специалистов и кабинетов
 - офтальмологов
 - оториноларингологов
 - онколога
 - инфекциониста
 - дерматолога
 - пульмонолога
 - гастроэнтеролога
 - кардиолога
 - невропатологов
 - эндокринолога
 - ревматологов
 - прививочного кабинета
 - процедурного кабинета
 - регистратуры (фронт –офиса).
2. Обеспечить выполнение режима работы отделений, кабинетов поликлиники, лабораторий, диагностических служб, отделения реабилитации в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка». Обеспечить работу поликлиники по семидневной рабочей неделе (согласно режима работы по «Правилам внутреннего трудового распорядка»):
 - в рабочие дни с 8.00 до 20.00
 - в субботу, в воскресенье и праздничные дни с 8.00 до 16.00
3. Обеспечить в выходные и праздничные дни работу служб и отделений поликлиники согласно утверждаемым графикам.
4. Обеспечить обслуживание вызовов на дому в рабочие дни с 12.00 до 18.00, в том числе оказание неотложной помощи на дому с 8-00 до 18-00.
5. Организовать работу колл-центра поликлиники (**многоканальный телефон 250-630**) с учетом работы в ЕМИСЗ.
6. Организовать работу регистратуры в части ведения электронного расписания в ЕМИС, записи первичного обращения на прием к врачу в электронном виде, 100% регистрации обращений граждан за медицинской помощью в единой электронной

очереди независимо от способа обращения (лично, по телефону, через ЕПГУ или инфомат), запись на повторный прием к врачу специалисту при отсутствии по техническим причинам АРМ;

7. Обеспечить широкую информацию о работе поликлиники, ее кабинетов, параклинической службы, в том числе и путем обновления официального сайта больницы по подведомственным разделам работы.
8. Обеспечить первоочередной прием льготной категории граждан, утвержденной Программой государственных гарантий на 2020г. с соблюдением утвержденных сроков ожидания видов помощи.
9. Организовать консультации больных всеми специалистами на дому в установленные ППГ на 2020 год сроки.
10. Организовать работу стационаров на дому.
11. Общую планерку врачей поликлиники проводить по четвергам в 12.00
12. Врачебные конференции проводить ежемесячно по плану-графику.
13. Взять на контроль своевременность повышения квалификации врачей взрослой

поликлиники.

14. Возглавить подкомиссию в составе врачебной комиссии медицинской организации по профилю решаемых вопросов:

- о выписке лекарственных средств гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, применяемых по решению врачебной комиссии;
 - о применении лекарственных средств, не входящих в стандарт медицинской помощи, в случае недостаточности фармакотерапии при лечении отдельных заболеваний по жизненно важным показаниям и при угрозе жизни и здоровью пациента;
 - о выписке наркотических и ненаркотических анальгетиков больным, страдающим онкологическими заболеваниями, по представлению лечащего врача без осмотра пациента.
15. Осуществлять проверку обоснованности назначения и выписки лекарственных средств гражданам, имеющим право на получение государственной социальной помощи в виде набора социальных услуг, проводить еженедельные или внеплановые проверки медицинской документации.

IV. Заместителю главного врача по клинико-экспертной работе Парфенцевой Н.Н. организовать работу ВК с ежедневными заседаниями с 11.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00. При работе комиссии оценивать качество и эффективность лечебно-диагностических мероприятий, интенсивность лечебно-диагностического процесса, адекватность затраченных средств на диагностику лечения, обоснованность госпитализации и сроков лечения, своевременность привлечения к лечебно-диагностическому процессу необходимых специалистов, сроки проведения консилиумов, своевременность направления на госпитализацию, обоснованность выдачи листков нетрудоспособности.

- по результатам экспертизы отбирать случаи для рассмотрения на ВК, ЦВК, конференциях,
- готовить информацию главному врачу о выявленных недостатках и предлагаемых мерах по их устранению.
- организовать текущую учебу врачей по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности, качества оказания медицинской помощи.
- возглавить врачебную комиссию по ОБУЗ «Курская горбольница №3», комиссию по отбору пациентов на высокотехнологичные виды медицинской помощи, комиссии по медицинскому освидетельствованию граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

VI. Заведующему детской поликлиникой Лукьяновой Е.А.:

1. Выделить в структуре детской поликлиники
 - Профилактическое отделение детской поликлиники с центром здоровья
 - 2 консультативно-диагностических отделения: 16 участков, утвержденных приказом по больнице (приказ №)
2. Организовать работу следующих специалистов, кабинетов, служб:
 - стоматологов
 - логопеда
 - психолога
 - кардиолога
 - физиокабинетов

- оториноларинголога
 - хирург
 - детского психиатра
 - инфекциониста
 - офтальмолога
 - невролога
 - прививочных кабинетов
 - кабинетов неотложной помощи
 - кабинета функциональной диагностики
 - кабинета АСУП
 - кабинета ультразвуковой диагностики
 - кабинетов КЗР
 - регистратур
 - колл-центра и картоохранилищ
3. Обеспечить работу поликлиники по шестидневной рабочей неделе (согласно режима работы по прилагаемым «Правилам внутреннего трудового распорядка»):
 - в рабочие дни с 8.00 до 20.00
 - в субботу и праздничные дни с 8.00 до 15.00
 4. Обеспечить работу участковых педиатров и узких специалистов в выходные и праздничные дни согласно утверждаемым графикам.
 5. В воскресные дни амбулаторный прием, обслуживание на дому детской поликлиникой, манипуляции в поликлинике не осуществляются.
 6. Профилактические приемы детей первого года жизни организуются в специально выделенные дни – вторник и четверг, время приема определяется участковой медсестрой при патронаже.
 7. Обеспечить прием вызовов с 07:00 до 12:00, обслуживание вызовов на дому с 12.00 до 20.00.
Организовать работу неотложной помощи: по ул. Энергетиков, 28 с 8:00 до 19:00, по Магистральному поезду 26а, 26б, с 8:00 до 18:00 ежедневно в будние дни.
 8. Организовать работу регистратуры поликлиники с 7.00 до 20.00 **тел. 250-631** с учетом работы в ЕМИС.
 9. Организовать работу регистратуры в части ведения электронного расписания в ЕМИС, записи первичного обращения на прием к врачу в электронном виде, 100% регистрации обращений граждан за медицинской помощью в единой электронной очереди независимо от способа обращения (лично, по телефону, через ЕПГУ или инфомат), запись на повторный прием к врачу специалисту при отсутствии по техническим причинам АРМ.
 10. Обеспечить широкую информацию о работе поликлиники, ее кабинетов, параклинической службы, в том числе путем обновления официального сайта ЛПУ по подведомственным разделам работы.
 11. Организовать консультации лежачих больных всеми специалистами на дому.
 12. Патронаж новорожденных детей в первые 3 дня после выписки из роддома в 21 день и по необходимости.
 13. Общую планерку врачей поликлиники проводить по вторникам в 13.00
 14. Врачебные конференции проводить ежемесячно по плану.
 15. Ответственным администратором по детской поликлинике в вечернее время, назначать заведующих педиатрическими отделениями поликлиники, в выходные и праздничные дни дежурного врача-педиатра согласно служебной записке зав. детской поликлиникой, возложив на них следующие обязанности:
 - выполнять обязанности администратора в случаях аварийной ситуации в ОБУЗ «Курская горбольница №3»;
 - предпринимать действия согласно имеющихся инструкций по сигналам МК и ГО;
 - выступать в роли администратора при решении конфликтных ситуаций с пациентами, родственниками, медицинским персоналом, дежурными врачами.

- контролировать соблюдение трудовой дисциплины сотрудниками ОБУЗ «Курская горбольница №3» и Правил внутреннего распорядка пациентами стационара, в случае невыхода на работу сотрудника обеспечить его замену и своевременно информировать главного врача.

- контролировать соблюдение сандезрежима во всех структурных подразделениях

16. Взять на контроль своевременность повышения квалификации врачей детской поликлиники.

VII. Заместителю главного врача по организационно-методической работе Молчановой Е.А.

1. организовать работу следующих кабинетов и структур:

- кабинета медицинской статистики;

- кабинета по оказанию медицинской помощи гражданам, имеющим право на получение социальных услуг

2. Обеспечить организацию работы по оказанию первичной медико-санитарной помощи гражданам, имеющим право на получение набора социальных услуг.

3. Контролировать своевременное подведение итогов деятельности учреждения, подготовку, принятие и сдачу статистических отчетов.

4. Организовывать подготовку и проведение медицинских Советов (последняя пятница месяца согласно утвержденной тематике).

5. Организовывать проведение врачебных, врачебно-сестринских конференций согласно графику.

6. Организовать работу по изучению медицинским персоналом основной нормативной документации, регламентирующей деятельность учреждения.

7. Взять на контроль своевременность повышения квалификации и аттестации врачей больницы.

8. Участие в проведении Дней организатора здравоохранения с представлением докладов о деятельности учреждения согласно тематике.

9. Возглавить работу комиссий в учреждении по мониторингу качества, эффективности, безопасности лекарственных средств и изделий медицинского назначения.

10. Обеспечить ежемесячное составление плана работ

VIII. Главной медицинской сестре ОБУЗ «Курская горбольница №3» Кучко Н.И.:

- возглавить Совет медицинских сестер

- организовать работу смотровой комиссии Совета медсестер

- организовать работу среднего и младшего медперсонала по соблюдению противозидемического и сандезрежима в больнице

- обеспечить контроль за выполнением врачебных назначений, соблюдением врачебно-охранительного и посетительского режимов, работой буфетов, пищеблока, ЦСО, прачечной

- взять под контроль своевременность повышения квалификации среднего медперсонала.

IX. Возложить ответственность за:

- хранение печати ОБУЗ «Курская горбольница №3» на начальника отдела кадров Глобину О.В.

- соблюдение законодательства и правил трудового распорядка в целом по ОБУЗ «Курская горбольница №3» на юриста Лапшину С.В.

- состояние делопроизводства на секретаря Яшкину Т.А., работника, ответственного за ведение конфиденциального делопроизводства Короткину Н.В.

- получение медикаментов из аптеки на провизора Чеглакову О.А.

- санитарное состояние в целом по ОБУЗ «Курская горбольница №3» на главную медсестру Кучко Н.И., по службам – на зав. структурными подразделениями, старших медсестер.

X. Графики работы персонала ОБУЗ «Курская горбольница №3» представлять на подпись главному врачу не позднее 20 числа каждого месяца, табеля учета отработанного времени представлять на подпись к главному врачу не позднее 27 числа каждого месяца.

Ответственные - зав. отделениями.

Ответственные – зав. структурными подразделениями, начальник отдела кадров Глобина О.В.

XII. Приказ довести до всех сотрудников ОБУЗ «Курская горбольница №3».


Главный врач
Заслуженный врач РФ, к.м.н., доцент



Н.Е. Толмачев


Исп. Молчанова Е.А.

Ознакомлены:


Парфенцева Н.Н. 

Шумская Е.Н.

Молчанова Е.А.

Линькова Т.В. 

Лукьянова Е.А.

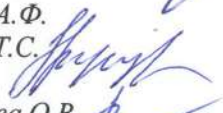
Анненкова О.Л. 

Кучко Н.И.


Личутина Н.А.

Полякова О.Л.


Бобкова А.Ф.

Трудова Т.С. 


Зав х/о


Кушнарёва О.В. 

Гришаева О.В.

Прозорова Е.М. 

Минакова Н.И.


Логачев А.М. 

Чевычелова О.О. 

Маслова Н. И.


Матис Ю.М.

Алябьева Е.В.

Багринцева Л.Я. 

Шумакова Б.В.

Федяева Ю.Ю.

Яшкина Т.А. 

Короткина Н.В.

Чеглакова О.А.