

Минздрав России
Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

О.С.Кобякова

29.03.2016

ПОЛОЖЕНИЕ № 21

г. Томск

О взаимодействии клиник (отделений) и клинических кафедр при практической подготовке обучающихся

1. Общие положения

1.1. Введено впервые.

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия клинических кафедр и клиник (отделений) в части обеспечения образовательного процесса и практической подготовки обучающихся в ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России (далее - Университет).

1.3. Положение обязательно к применению администрацией Университета, профессорско-преподавательским составом (далее - ППС), участвующим в реализации образовательных программ, обучающимися и сотрудниками клиник Университета.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 22.08.2013 № 585н «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности»;
- Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.09.2013 № 620н «Об утверждении Порядка организации и проведения практической подготовки обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования»;
- Уставом ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России.

1.5. Процесс взаимодействия клинических кафедр с клиниками (отделениями) осуществляется под непосредственным руководством проректора по учебной работе и проректора по лечебной работе.

1.6. В процессе взаимодействия участвуют проректор по учебной работе, проректор по лечебной работе, заместитель главного врача по медицинской части, заместитель главного врача по хирургической работе, заместитель главного врача по клиничко-экспертной работе, заведующие профильными кафедрами, заведующие профильными клиниками (отделений), лечащие врачи.

1.7. Формами взаимодействия клинических кафедр с клиниками являются:

1.7.1. в рамках обеспечения учебного процесса: курация пациента клиники (отделения) обучающимися.

1.7.2. в рамках обеспечения клинической (лечебной) работы, клинико-экспертной работы сотрудниками кафедры оказываются следующие виды работ: участие в проведении консилиумов, проведение клинических разборов, обходов больных, участие в экспертной работе (экспертная оценка историй болезни по системе контроля качества оказания медицинской помощи), в клинико-анатомических конференциях (в качестве эксперта), комиссии по изучению летальных исходов (в качестве эксперта), лечебно-контрольной комиссии (в качестве эксперта), рецензирование историй болезни, ассистирование при проведении операций, сложных манипуляций, курация пациента клиники, дежурство по скорой помощи по утвержденному графику.

2. Ответственность участников взаимодействия

2.1. Проректор по учебной работе:

2.1.1. Определяет перечень клинических кафедр для взаимодействия с клиникой (отделением) в рамках обеспечения учебного процесса.

2.1.2. Утверждает объем и форму взаимодействия профильной кафедры с клиникой (отделением).

2.2. Проректор по лечебной работе:

2.2.1. Закрепляет за профильной кафедрой курацию профильной клиники.

2.2.2. Определяет и утверждает объем и форму взаимодействия профильной кафедры с клиникой (отделением) в рамках обеспечения лечебного и образовательного процесса.

2.2.3. Согласовывает с заведующим кафедрой перечень сотрудников, имеющих право на взаимодействие с пациентами в рамках обеспечения лечебного процесса.

2.3. Заведующий кафедрой:

2.3.1. Согласовывает с заведующим клиникой курацию тематических пациентов в рамках обеспечения лечебного процесса.

2.3.2. Непосредственно участвует в:

- проведении консультаций пациентов;
- проведении консилиумов;
- проведении клинических разборов;
- проведении плановых обходов;
- экспертной работе (экспертная оценка историй болезни, клинико-анатомические конференции, комиссии по изучению летальных исходов (в качестве эксперта), лечебно-контрольные комиссии (в качестве эксперта), рецензирование историй болезни).

3.4. Заведующий клиникой:

3.4.1. Обеспечивает подбор пациентов для учебного процесса, в том числе и для проведения курации студентами в соответствии с законом;

3.4.2. Согласовывает с заведующим профильной кафедрой время и место проведения консультации, консилиума по пациенту;

3.4.3. Организует бесперебойный процесс взаимодействия между сотрудниками кафедры и клиники (отделения).

3.5. Лечащий врач:

3.5.1. Получает у пациентов или их законных представителей в установленном порядке информированное согласие на участие в процессе курации обучающимися.

3.5.2. Информировывает пациента о необходимости его участия в проведении консультации, консилиума в интересах пациента.

4. Порядок взаимодействия кафедр и клиник

4.1. Лечебная работа на клинической кафедре организуется в соответствии с положением от 16.05.2012 №28 «О лечебной работе клинических кафедр».

4.2. В рамках обеспечения образовательного процесса заведующий кафедрой предоставляет заведующему клиникой служебную записку о необходимости представления тематических пациентов для учебных целей с указанием даты, темы проведения занятия, времени начала и окончания занятий, номера группы, фамилии, имени, отчества преподавателя, который будет проводить занятие, и необходимое количество тематических пациентов и их медицинских карт (историй болезни). Вместе со служебной запиской готовится акт о выдаче медицинских карт (историй болезней) (приложение №1).

4.3. Служебную записку о необходимости представления тематических пациентов для обеспечения образовательного процесса и акт о выдаче медицинских карт (историй болезней) заведующий кафедрой представляет заведующему клиник не позже, чем за 10 рабочих дней до даты проведения занятия.

4.4. Заведующий клиникой в течение 2-х рабочих дней, следующих за датой поступления служебной записки, согласует возможность представления тематических пациентов, в том числе с лечащим врачом, о чем информирует кафедру посредством корпоративной электронной почты. О дате проведения занятия с участием пациента заведующий клиникой ставит в известность лечащего врача, постовую медсестру и самого пациента. Подписанный акт о выдаче медицинских карт (историей болезней) заведующий клиникой передает лечащему врачу.

4.5. После согласования заведующий кафедрой информирует ППС о возможности курации пациента при проведении соответствующего занятия.

4.6. В день курации пациента сотрудник кафедры, при наличии подписанной служебной записки, запрашивает историю болезни соответствующего пациента у лечащего врача.

4.7. История болезни (медицинская карта) предоставляется сотруднику кафедры на период проведения занятия. Передача дел оформляется актом о выдаче медицинских карт (истории болезни).

4.8. Акт о выдаче медицинских карт (истории болезни) подписывается в 2-х экземплярах и хранится: один экземпляр - в медицинской карте (истории болезни), а второй экземпляр - на кафедре в течение года.

4.9. Неотъемлемым условием предоставления истории болезни сотруднику кафедры является неразглашение данным сотрудником врачебной тайны пациента третьим лицам.

5. Порядок внесения изменений в Положение

5.1. Изменения в положение вносятся в соответствии с п.3.2.4.регламента «3.1 Управление документацией».

Начальник учебного управления



А.О. Окококов

Заместитель главного врача по медицинской части



С.В. Нестерович

Клиника _____
ГБОУ ВПО СибГМУ Минздрава России

АКТ № ____

о выдаче дел во временное пользование

Кафедре _____

(наименование кафедры)

для учебных целей выдаются следующие медицинские карты больных

№ п/п	№ дела	Заголовок дела (ФИО пациента)	Отделение

Всего выдается _____

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, в обложках.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы дела.

Получатель обязуется вернуть дела в клинику в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Заведующий отделением

Заведующий кафедрой

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Дата

Выдал дела по поручению руководства клиники

Врач

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял дела по поручению руководства кафедры

Должность работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал

Должность работника

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Принял

Врач

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____