

Минздрав России

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



СВЕРЖДАЮ

И.О. ректора

О.С. Кобякова

2015

**ПОЛОЖЕНИЕ № 35**

**о приемном отделении 1 клиник СибГМУ**

**1. Общие положения**

1.1. Введено впервые.

1.2. Наименование подразделения – приемное отделение 1 клиник государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации.

1.3. Подразделение возглавляет заведующий приемным отделением 1 (далее – ПО 1).

Подразделение находится в подчинении заместителя главного врача по медицинской части клиник государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Клиники).

Заведующий ПО 1 назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Подразделение располагается по адресам:

634050, Томская область, г. Томск, Московский тракт, д.2.

## 2. Цель и функции

2.1. На подразделение возлагаются следующие функции:

- прием, регистрация и медицинская сортировка больных, поступающих в ПО 1;
- установление предварительного медицинского диагноза на основе осмотра, диагностических исследований и, при необходимости, заключения врачей-консультантов;
- организация динамического наблюдения за больными с неясными и сомнительными диагнозами в диагностических палатах или изоляционно-диагностических боксах;
- решение вопроса о необходимости стационарного или амбулаторного лечения;
- оказание необходимой медицинской помощи;
- проведение при необходимости санитарной обработки больных;
- обеспечение мероприятий по предупреждению заноса и распространения инфекционных заболеваний среди больных и персонала;
- организация перевода больных, нуждающихся в лечении в других стационарных учреждениях;
- распределение больных по характеру и тяжести заболевания;
- оформление первичной учетной документации;
- получение сведений о движении больных из отделений Клиник;
- организация работы дежурной машины, своевременная консультация специалистов, соблюдение графика посещения больных;
- транспортировка больных с помощью транспортировочных бригад (Приложение №1);
- повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала отделения в установленном порядке;
- систематический анализ качественных и количественных показателей работы отделения;
- ведение документации, учет и отчетность по установленным формам и срокам;
- рациональное использование аппаратуры, инструментария, обеспечение надлежащего технического ухода за ними.

## 3. Структура и штаты

3.1. Структура ПО 1 определяется ректором государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Сибирский

государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее - Университет) с учетом имеющейся инфраструктуры здравоохранения.

3.2. Штатная численность ПО 1 утверждается Ректором Университета, исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы и с учетом рекомендуемых штатных нормативов. При необходимости привлекаются соответствующие врачи-консультанты.

#### 4. Организация деятельности

4.1. В своей работе ПО 1 руководствуется законодательством Российской Федерации (далее - РФ), нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ), Департамента здравоохранения Томской области (ДЗТО), Программой государственных гарантий обеспечения граждан Российской Федерации бесплатной медицинской помощью и настоящим Положением:

4.2. Непосредственное руководство ПО 1 осуществляет заведующий ПО 1. На должность заведующего ПО 1 назначается специалист, соответствующий Квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 7.07.2009 №415н, по специальности, а также Квалификационными характеристиками должностей работников в сфере здравоохранения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.07.2010 №541н.

4.3. Перечень оборудования ПО 1 утверждается главным врачом Клиник.

4.4. Режим работы ПО 1 определяется главным врачом Клиник.

4.5. В ПО 1 ведется установленная учетно-отчетная медицинская документация:

1) Учетная форма № 001/у «Журнал учета приема больных и отказов в госпитализации»;

2) Учетная форма №003/у «Медицинская карта стационарного больного»;

3) Учетная форма 066/у-02 «Статистическая карта выбывшего из стационара круглосуточного пребывания, дневного стационара при больничном учреждении, дневного стационара при амбулаторно-поликлиническом учреждении, стационара на дому»;

4) Учетная форма N 093/у «Извещение о побочном действии лекарственного препарата»;

- 5) Медицинская карта пациента, обратившегося в приемное отделение;
- 6) Бланк информированного согласия граждан на медицинское вмешательство и пр.

4.6. Хранение личных данных пациентов ПО 1 осуществляется в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и ст. 13 Федерального закона от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

4.7. Регламент работы приемного отделения представлен в Приложении №2.

4.8. Контроль за деятельностью подразделения осуществляет заместитель главного врача по медицинской части.

## **5. Права и ответственность**

5.1. Права, обязанности и ответственность медицинских работников ПО 1 определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующим ПО 1. Должностные инструкции утверждаются главным врачом Клиник.

5.2. Медицинские работники ПО 1 имеют право:

- 1) осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Клиник и Университета для оказания качественных диагностических и лечебных мероприятий населению;
- 2) получать по согласованию с руководством Клиник от его подразделений документы и информацию, необходимые для исполнения возложенных задач;
- 3) на безопасные условия труда;
- 5) вносить администрации Клиник предложения по улучшению качества работы ПО 1.

5.3. Медицинский персонал ПО 1 является ответственным за своевременное и качественное оказание диагностических и лечебных мероприятий в соответствии с медицинскими стандартами и с действующим законодательством в сфере охраны здоровья граждан РФ.

## **6. Взаимодействия**

6.1. Внутреннее взаимодействие ПО 1 осуществляет с:

- 1) клиниками (отделениями, кабинетами) и лабораторно-диагностическими подразделениями Клиник по вопросам диагностики и лечения.
- 2) администрацией Клиник по вопросам организации деятельности подразделения, информационного обеспечения, предоставления отчетности в установленные сроки.
- 3) организационно-методическим отделом по вопросам предоставления отчетности в установленные сроки и обмена статистической информацией.

4) прочими подразделениями Клиник и Университета по вопросам, относящимся к их компетенции.

### **7. Финансирование деятельности**

7.1. Регулирование финансово-хозяйственной деятельности ПО 1 осуществляется Университетом.

7.2. Финансирование ПО 1 осуществляется за счет следующих источников:

- 1) средства фонда обязательного медицинского страхования;
- 2) средства от приносящей доход деятельности;
- 3) иные источники, предусмотренные Уставом и законодательством Российской Федерации.

7.3. Распределение средств осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

### **8. Делопроизводство**

8.1. Дела в ПО 1 формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой.

8.2. ПО 1 для целей своей деятельности вправе использовать печать Клиник.

### **9. Реорганизация и ликвидация**

9.1. Реорганизация и ликвидация ПО 1 как структурного подразделения Клиник осуществляется по решению ректора Университета.

### **10. Порядок внесения изменений в Положение**

10.1. Изменения в Положение вносятся в соответствии с п. 3.2.3 регламента «Управление документацией».

Заместитель главного врача  
по организационно-методической работе



А.М. Лукашова

Приложение №1  
к Положению о приемном  
отделении 1 клиник СибГМУ

Организация деятельности транспортировочной бригады

1. Транспортировочная бригада является структурной единицей ПО 1.
2. Транспортировочная бригада создается с целью оптимизации работы санитаров.
3. Непосредственное руководство Транспортировочной бригадой осуществляет старшая медицинская сестра ПО 1 (формирование графиков работы, назначение ответственного за смену).
4. Контроль за деятельностью Транспортировочной бригады осуществляет заведующий ПО 1.
5. В соответствии с целью Транспортировочная бригада осуществляет следующие функции:
  - круглосуточное дежурство в дни скорой помощи;
  - транспортировка пациентов в тяжелом состоянии;
  - доставка биксов в центральное стерилизационное отделение и другие структурные подразделения Клиник;
  - транспортировка матрасов, подушек, одеял в дезокамеру;
  - доставка белья в прачечную и в другие структурные подразделения Клиник;
  - транспортировка медикаментов, дезинфицирующих растворов и питания в структурные подразделения Клиник;
  - выполнение других обязанностей по прямому указанию старшей медицинской сестры ПО 1.



Приложение №2  
к Положению о приемном  
отделении 1 клиник СибГМУ

Регламент работы ПО 1

1. При поступлении больного проводится прием, осмотр, при необходимости полная или частичная санитарная обработка. Заполняется требуемая учетная и отчетная документация, ксерокопирование документов (паспорт и полис ОМС).
2. Госпитализация больного производится в соответствии с Порядками госпитализации, утвержденным ректором Университета.
3. Нуждающимся пациентам в целях установления предварительного диагноза в кратчайшие сроки организуются и проводятся диагностические и лабораторные методы исследования. Пациент не должен находиться на койках ПО 1 более трёх часов с момента поступления.
4. Во время госпитализации больных необходимо соблюдать утвержденный порядок приема вещей и ценностей пациента.

Вещи и ценности госпитализируемых больных согласно описи сдаются на вещевой склад Клиник или для временного хранения - в специально выделенное для этих целей помещение в ПО. В ПО проводится опись вещей больного, и они помещаются в специальные чехлы. В вечернее и ночное время вещи больного находятся в комнате временного хранения, а утром дежурным персоналом сдаются на вещевой склад. Ответственность за сохранность вещей больного до сдачи их на вещевой склад несет сестра-хозяйка приемного отделения.

5. Медицинский персонал ПО 1 должен передать информацию в УВД и ГИБДД обо всех случаях обращения в больницу граждан с телесными повреждениями насильственного и криминального характера:

- огнестрельные, колото-резаные, рубленые раны;
- телесные повреждения и отравления, связанные с покушением на самоубийство;
- ранения и травмы, полученные при взрывах и других чрезвычайных происшествиях;
- травмы и ранения, связанные с неосторожным обращением с огнестрельным оружием и боеприпасами;
- травмы, полученные в результате дорожно-транспортных происшествий;
- телесные повреждения и травмы, связанные с неудовлетворительным состоянием строительных конструкций, зданий и сооружений и нарушениями техники безопасности на производстве;

– иные телесные повреждения при подозрении на насильственный характер их происхождения;

– о лицах, доставленных в бессознательном состоянии без сопровождения родственников или без документов, удостоверяющих личность.

6. Медицинский персонал ПО 1 обязан немедленно известить родственников больных:

– при поступлении в больницу ребенка или подростка до 18 лет без сопровождения родственников;

– при доставке «скорой помощью» больных по поводу несчастных случаев (при наличии документов);

– при поступлении больных в бессознательном состоянии (при наличии документов);

– при переводе больного в другую больницу непосредственно из ПО 1;

– в случае смерти больного в ПО 1.

7. Отказ от госпитализации оформляется пациентом в письменном виде, где обязательно указывается время ухода пациента из ПО 1 и делается запись «предупрежден о возможных последствиях, связанных с отказом от госпитализации».

8. С учетом объема и перечнем оказываемой медицинской помощи в ПО 1 должно быть обеспечено соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в соответствии с действующими нормативно-распорядительными документами.

9. Необходима постоянная готовность подразделения к работе в условиях возникновения чрезвычайной ситуации и выявления пациентов с особо опасными инфекциями (наличие схемы оповещения, укладок для забора материала, наличие комплектов спецодежды и т.п.).

10. Медицинский персонал ПО обязан получить от пациента добровольное информационное согласие (отказ) на медицинское вмешательство согласно требованиям действующих нормативных документов.

11. В случае, если проведение медицинских манипуляций, связанных с оказанием помощи, может повлечь возникновение болевых ощущений у пациента, такие манипуляции должны проводиться с обезболиванием с обязательным заполнением добровольного согласия (отказа) на анестезиологическое обеспечение медицинского вмешательства.

12. В целях защиты прав пациентов и их родственников в ПО 1 должна быть размещена наглядная информация:

– правила внутреннего распорядка Клиник, утвержденные приказом ректора Университета;



- часы приема плановых больных;
  - время посещения больных родственниками, встречи с лечащим врачом;
  - перечень продуктов, разрешенных для передачи больным;
  - сведения о размещении корпусов и отделений на территории Клиник (при необходимости);
  - перечень медицинских услуг, оказываемых в рамках программы государственных гарантий, оказание платных услуг;
  - закон о защите прав потребителей.
-

