

I ПОЛОЖЕНИЕ О КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОЛИКЛИНИКЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Консультативная поликлиника учреждения здравоохранения «2-я городская клиническая больница» (далее Учреждение) организована в целях оказания доступной и качественной медицинской помощи в амбулаторных условиях и вне организации здравоохранения гражданам, закрепленным для медицинского обслуживания по приписному принципу согласно перечня работников государственных органов и иных лиц, подлежащих отдельному учету в организациях здравоохранения утвержденным постановлением Министерства Здравоохранения Республики Беларусь от 06.06.2023 года № 98-ДСП «О порядке оказания медицинской помощи отдельным категориям лиц».

1.2 Организация, реструктуризация и закрытие консультативной поликлиники осуществляется приказом главного врача УЗ «2-я городская клиническая больница» по согласованию с комитетом по здравоохранению Мингорисполкома.

1.3 Консультативная поликлиника является структурным подразделением Учреждения.

1.4 В своей работе консультативная поликлиника руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, нормативно-правовыми актами и приказами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, комитета по здравоохранению Мингорисполкома, Уставом Учреждения, настоящим Положением, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями администрации Учреждения.

1.5 Непосредственное руководство консультативной поликлиникой осуществляет заместитель главного врача по поликлинике, назначаемый главным врачом Учреждения по согласованию с комитетом по здравоохранению Мингорисполкома.

1.6 Заместитель главного врача по поликлинике по вопросам организации работы консультативной поликлиники непосредственно подчиняется главному врачу Учреждения.

1.7 Заместитель главного врача по поликлинике:

1.7.1 организует и координирует работу подразделений консультативной поликлиники по всем вопросам ее основной деятельности;

1.7.2 анализирует показатели деятельности консультативной поликлиники с составлением отчетов;

1.7.3 информирует администрацию Учреждения о результатах деятельности консультативной поликлиники;

1.7.4 контролирует соблюдение принципов преемственности между подразделениями Учреждения при оказании медицинской помощи пациентам;

1.7.5 вносит предложения в администрацию Учреждения по улучшению работы консультативной поликлиники и совершенствованию оказания медицинской помощи;

1.7.6 организует деятельность консультативной поликлиники на основании плана работы, который утверждается главным врачом Учреждения;

1.7.7 выполняет иные должностные обязанности, определенные должностной инструкцией, утвержденной главным врачом Учреждения.

1.8 Сотрудничество с целью повышения качества деятельности, связанной с организацией и оказанием медицинской помощи в амбулаторных условиях, проведением медицинской экспертизы, выполнением лечебно-диагностической, консультативной, научной, научно-технической, инновационной деятельности проводится с сотрудниками кафедр следующих учреждений образования:

2-й кафедры внутренних болезней БГМУ; кафедры военно-полевой хирургии военно-медицинского факультета БГМУ; кафедры терапии БелМАПО; кафедры функциональной диагностики БелМАПО; кафедры неврологии и нейрохирургии БелМАПО; кафедры лучевой диагностики БелМАПО;

1.9 Основным методом работы консультативной поликлиники является диспансерный.

1.10 Первичная медицинская помощь приписному населению осуществляется непосредственно в поликлинике и (или) на дому.

1.11 Приписное население консультативной поликлиники для получения медицинской помощи закреплено за врачом общей практики.

1.12 Медицинская помощь в консультативной поликлинике оказывается в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

1.13 Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий по обеспечению медицинским обслуживанием населения.

1.14 Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в консультативной поликлинике в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

1.15 В соответствии с функциями по основной деятельности консультативная поликлиника использует диагностическую и материально-техническую базу Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Реализация приоритетных направлений государственной политики здравоохранения на основе разработанного комплекса мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья прикрепленного населения.

2.2 Обеспечение доступности и полное удовлетворение потребности прикрепленного населения в первичной медицинской помощи, специализированной медицинской помощи в амбулаторных условиях.

2.3 Оказание квалифицированной специализированной медицинской помощи населению в поликлинике и на дому.

2.4 Совершенствование организации медицинской помощи, внедрение в практику работы стационар замещающих технологий.

2.5 Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности населения.

2.6 Организация и осуществление диспансеризации населения.

2.7 Обеспечение преемственности в деятельности поликлиники со стационарами, диспансерами, диагностическим центром, научно-практическими центрами и иными государственными организациями.

2.8 Совершенствование организационных форм и методов работы поликлиники, направленных на повышение качества и эффективности лечебно-диагностической и профилактической работы.

2.9 Проведение работы по гигиеническому воспитанию населения.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Оказание первичной (доврачебной, врачебной), специализированной помощи, в том числе неотложной, пациентам, прикрепленным на медицинское обслуживание. Оказание медицинской помощи вне организации здравоохранения (на дому).

3.2 Проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых заболеваний и факторов риска.

3.3 Диагностика и лечение заболеваний.

3.4 Клинико-экспертная деятельность по оценке качества и эффективности лечебных и диагностических мероприятий, в том числе анализ динамики показателей здоровья прикрепленного населения, экспертная оценка уровня диагностики, качества диспансеризации, адекватности и эффективности лечения на амбулаторном этапе, мероприятий по первичной и вторичной профилактике и реабилитации в поликлинике.

3.5 Экспертиза временной нетрудоспособности, выдача и продление листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности, направление граждан на медико-социальную экспертизу.

3.6 Динамическое диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями с целью своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний, их профилактики и осуществления медицинской реабилитации.

3.7 Организация и осуществление льготного лекарственного обеспечения по рецептам врачей отдельных категорий граждан в соответствии с действующим законодательством.

3.8 Установление медицинских показаний и направление в организации здравоохранения для получения специализированных видов медицинской помощи.

3.9 Организация и оказание паллиативной помощи пациентам, в том числе больным онкологическими заболеваниями, нуждающимся в наркотических и сильнодействующих лекарственных средствах в соответствии с действующим законодательством.

3.10 Проведение всех видов медицинских осмотров (предварительных, периодических, целевых).

3.11 Установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения в соответствии с действующими нормативно распорядительными документами.

3.12 Проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и по эпидемическим показаниям, выявление больных инфекционными заболеваниями, динамическое наблюдение за лицами, контактирующими с больными инфекционными заболеваниями, по месту жительства, работы, за реконвалесцентами, передача в установленном порядке информации о выявленных случаях инфекционных заболеваний.

3.13 Осуществление врачебных консультаций.

3.14 Организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни.

3.15 Организация информирования населения о необходимости и возможности выявления факторов риска и оценки степени риска развития хронических неинфекционных заболеваний, их медикаментозной и немедикаментозной коррекции и профилактики, а также консультирования по вопросам ведения здорового образа жизни.

3.16. Проведение оздоровительных мероприятий, медикаментозной и немедикаментозной коррекции факторов риска, обеспечение памятками, диспансерное наблюдение лиц, имеющих высокий риск развития хронического неинфекционного заболевания и его осложнений, направление при необходимости лиц с высоким риском развития хронического неинфекционного заболевания на консультацию к врачу-специалисту.

3.17. Разработка и совершенствование организационных форм и методов работы поликлиники, направленных на повышение качества и эффективности лечебно-диагностического процесса, медицинской реабилитации.

3.18. Повышение квалификации врачей и работников со средним медицинским образованием.

3.19. Ведение медицинской документации в установленном порядке и представление отчетности. Учет деятельности персонала и структурных подразделений поликлиники, составление отчетов по утвержденным формам и анализ статистических данных, характеризующих работу поликлиники.

3.20. Взаимодействие и преемственность со структурными подразделениями Учреждения, в том числе о взаимном обмене медицинской

информацией между врачами поликлиники и стационара, активным привлечением врачей стационара к участию в диспансеризации и анализу ее эффективности, осуществлению специалистами стационара мероприятий по повышению квалификации врачей поликлиники.

3.21. Организация и осуществление взаимодействия с организациями здравоохранения, научно-практическими центрами, медицинскими учреждениями образования по вопросам основной деятельности консультативной поликлиники.

3.22. Обеспечение системы контроля качества диагностики и лечения согласно положению о системе контроля качества и стандартов оказания медицинской помощи в Учреждении.

3.25. Улучшение материально-технической базы.

3.26. Осуществление деятельности по привлечению внебюджетных средств в соответствии с действующим законодательством.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА

4.1. Структура консультативной поликлиники формируется с учетом потребности прикрепленного населения в первичной медицинской помощи в амбулаторных условиях и вне организации здравоохранения, потребности во всех видах специализированной медицинской помощи в амбулаторных условиях.

4.2. Размещение помещений консультативной поликлиники определяется действующими строительными нормами и правилами (СНиП) для учреждений здравоохранения.

4.3. Штаты консультативной поликлиники утверждаются главным врачом Учреждения по согласованию с комитетом по здравоохранению Мингорисполкома.

4.4. Численность населения на одну должность врача общей практики и норматив времени первичных посещений пациентов для врачей специалистов, врачей терапевтов, норматив времени повторных посещений и врачебных консультаций утверждается главным врачом Учреждения согласно нормативных актов Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

В состав консультативной поликлиники входят:

1. Регистратура.
2. Кабинет профилактики и диспансеризации.
3. Процедурный кабинет.
4. Кабинет дневного пребывания.

Лечебно-профилактические подразделения:

5. Терапевтическое отделение
- 5.1 Кабинеты врачей общей практики
6. Хирургическое отделение
- 6.1 Хирургический кабинет
- 6.2 Урологический кабинет

Кабинеты врачей-специалистов:

7. Травматологический кабинет
8. Офтальмологический кабинет

9. Оториноларингологический кабинет
10. Неврологический кабинет
11. Кардиологический кабинет
12. Ревматологический кабинет
13. Эндокринологический кабинет
14. Онкологический кабинет
15. Дерматовенерологический кабинет
16. Гинекологический кабинет
17. Пульмонологический кабинет
18. Гематологический кабинет
- Стоматологическое отделение
- 19.1 Кабинеты врача стоматолога терапевта
- 19.2 Кабинет врача стоматолога хирурга
20. Отделение ортопедической стоматологии (по внебюджетной деятельности)

II ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕНИИ ВРАЧЕЙ ОБЩЕЙ ПРАКТИКИ КОНСУЛЬТАТИВНОЙ ПОЛИКЛИНИКИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Отделение врачей общей практики является структурным подразделением консультативной поликлиники.
- 1.2 Организация, реструктуризация и закрытие отделения осуществляется приказом главного врача Учреждения с соблюдением требований трудового законодательства, условий коллективного договора.
- 1.3 В своей работе отделение врачей общей практики руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, нормативно-правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, комитета по здравоохранению Мингорисполкома, Уставом Учреждения, настоящим Положением, коллективным договором, приказами и распоряжениями администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными инструкциями.
- 1.4 Непосредственное руководство и контроль деятельности отделения врачей общей практики осуществляет врач общей практики (заведующий –ая), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом главного врача Учреждения.
- 1.5 На должность заведующего отделением врачей общей практики назначается врач-терапевт участковый с высшей или первой квалификационной категорией, имеющий опыт работы по данной специальности, опыт работы в должности руководителя подразделением и глубокие теоретические знания.
- 1.6 Сотрудники отделения врачей общей практики непосредственно подчиняются заведующему отделением, в его отсутствие - исполняющему

обязанности заведующего отделением. Работу отделения врачей общей практики курирует заместитель главного врача по поликлинике.

1.7 Структура отделения, количество кабинетов и штатная численность медицинского персонала устанавливается руководителем Учреждения.

1.8 Оснащение отделения осуществляется в соответствии со стандартом оснащения кабинета врача общей практики.

1.9 Численность населения, прикрепленного для обслуживания к врачу общей практики, устанавливается с учетом половозрастного состава участка, сложившейся посещаемости и других факторов и устанавливается приказом главного врача Учреждения на основании нормативных документов Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

1.10 Нормирование нагрузки врачей общей практики отделения устанавливается приказом главного врача Учреждения на основании нормативных документов Министерства здравоохранения Республики Беларусь.

1.11 Контроль качества работы отделения врачей общей практики осуществляет заместитель главного врача по поликлинике.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Оказание квалифицированной медицинской помощи в поликлинике и на дому.

2.2 Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности среди обслуживаемого населения; предупреждение распространения инфекционных заболеваний.

2.3 Проведение диспансеризации лиц, перенесших острые и страдающих хроническими заболеваниями, а также лиц с повышенным риском заболеваний.

2.4 Организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию населения, пропаганде здорового образа жизни.

2.5 Динамическое наблюдение за здоровьем населения.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Оказание первичной медицинской помощи в организации здравоохранения и вне организации здравоохранения (на дому).

3.2 Формирование врачебного участка из числа, прикрепленного к нему населения.

3.3 Организация санитарно-гигиеническое образования населения.

3.4 Проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявлению ранних и скрытых форм заболеваний, социально-значимых болезней и факторов риска, организация и ведение школы здоровья.

3.5 Анализ потребности обслуживаемого населения в оздоровительных мероприятиях и разработка программы проведения этих мероприятий, осуществление диспансерного динамического наблюдения и учета больных хроническими заболеваниями терапевтического профиля.

3.6 Проведение обследования пациентов, обратившихся за медицинской помощью на предмет выявления заболеваний терапевтического профиля или повышенного риска их возникновения, осуществление лечения выявленных заболеваний и состояний в амбулаторных условиях, дневном стационаре и стационаре на дому в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи.

3.7 Оказание паллиативной медицинской помощи больным в соответствии с заключением и рекомендациями врачей-специалистов.

3.8 Оказание неотложной медицинской помощи пациентам при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях в амбулаторных условиях, дневном стационаре и стационаре на дому.

3.9 Направление пациентов на консультацию к врачам-специалистам.

3.10 Осуществление отбора и направления пациентов заболеваниями терапевтического профиля на стационарное лечение.

3.11 Организация и проведение противоэпидемических мероприятий и иммунопрофилактики в установленном порядке.

3.12 Проведение экспертизы временной нетрудоспособности пациентов, представление их на врачебно-консультационную комиссию, направление пациентов с признаками стойкой утраты трудоспособности для освидетельствования на медико-социальную экспертизу.

3.13 Взаимодействие в пределах компетенции с другими организациями здравоохранения.

3.14 Организация совместно с органами социальной защиты населения медико-социальной помощи отдельным категориям граждан: одиноким, престарелым, инвалидам, хроническим больным, нуждающимся в уходе.

3.15 Участие в отборе пациентов для оказания высокотехнологичных видов медицинской помощи в соответствии с установленным порядком оказания высокотехнологичной медицинской помощи, а также ведение учета лиц, ожидающих и получивших высокотехнологичную медицинскую помощь по поводу заболеваний терапевтического профиля.

3.16 Организация и проведение диспансеризации населения.

3.17 Организация и проведение вакцинации населения в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и по эпидемическим показаниям.

3.18 Анализ своей деятельности, регулярный мониторинг и анализ основных медико-статистических показателей заболеваемости, инвалидности и смертности на обслуживаемом участке.

3.19 Внедрение в практику работы современных методов профилактики, диагностики и лечения терапевтических пациентов в амбулаторных условиях.

3.20 Участие в проведении мероприятий по повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала по вопросам терапии (внутренних болезней).

3.21 Ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники отделения врачей общей практики имеют право:

4.1.1 запрашивать и получать от руководства больницы информацию, необходимую для эффективного выполнения задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить предложения по совершенствованию работы отделения, учреждения в целом в пределах своей компетенции для рассмотрения администрацией больницы;

4.1.3 принимать участие в работе совещаний, конференций по вопросам профессиональной деятельности;

4.1.4 привлекать специалистов других структурных подразделений больницы, кафедр БелМАПО и БГМУ к диагностике и лечению пациентов, участию в консилиумах в сложных и неясных случаях;

4.1.5 регулярно повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации согласно установленному плану;

4.1.6 требовать от производственных подразделений больницы своевременного обеспечения необходимым медицинским оборудованием, медикаментами, соблюдения технологий сервисного обслуживания оборудования, закрепленного за отделением;

4.1.7 требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих обязанностей и реализации прав.

4.2 Заведующий отделения врачей общей практики имеет право:

4.2.1 принимать участие в подборе и расстановке кадров;

4.2.2 давать согласие на прием, увольнение и перевод работников отделения, распределять и перераспределять между ними обязанности;

4.2.3 представлять работников, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, для привлечения к дисциплинарному и другим видам взысканий;

4.2.4 вносить предложения руководству больницы о поощрении отличившихся;

4.2.5 требовать от работников отделения выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными и рабочими инструкциями, разовых поручений и устных распоряжений в пределах их компетенции, а также письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины.

4.3 Работники отделения врачей общей практики обязаны:

своевременно, эффективно и качественно выполнять положения должностных инструкций, приказы и распоряжения администрации Учреждения, комитета по здравоохранению Мингорисполкома и Министерства здравоохранения Республики Беларусь по оказанию медицинской помощи населению, план работы отделения врачей общей практики.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

5.1 Работники отделения врачей общей практики работают под руководством и непосредственно подчиняются заведующему отделением, получая от него необходимую информацию для осуществления должностных обязанностей.

5.2 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по поликлинике.

5.3 Заведующий отделения врачей общей практики взаимодействует:

5.3.1. с администрацией больницы по вопросам информирования в установленном порядке о показателях и итогах работы, планирования деятельности отделения врачей общей практики, разработке и утверждения плановых показателей, по вопросам чрезвычайных ситуаций и др.;

5.3.2 с заведующими больницы по вопросам госпитализации, диагностики, организации консультаций, консилиумов;

работники отделения врачей общей практики взаимодействуют с технической службой и отделом АСУ по вопросам технического обеспечения работы отделения, внедрения и обновления программного обеспечения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий отделения врачей общей практики несёт ответственность:

6.1.1 за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением;

6.1.2 за организацию квалифицированной медицинской помощи пациентам отделения;

6.1.3 исполнение приказов комитета по здравоохранению Мингорисполкома, главного врача, заместителя главного врача по поликлинике, распоряжений администрации по выполняемым функциям;

6.1.4 соблюдение работниками отделения врачей общей практики установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами требований, установленных системой управления охраной труда.

6.2 Ответственность всех работников отделения врачей общей практики устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

III

ПОЛОЖЕНИЕ О ХИРУРГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Хирургическое отделение является многопрофильным структурным подразделением консультативной поликлиники и предназначено для оказания квалифицированной хирургической, травматологической, урологической помощи прикрепленному населению.

1.2 Организация, реструктуризация и закрытие отделения осуществляется приказом главного врача Учреждения с соблюдением требований трудового законодательства, условий коллективного договора.

1.3 В своей работе хирургическое отделение руководствуется действующим законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, комитета по здравоохранению Мингорисполкома, Уставом Учреждения, настоящим Положением, коллективным договором, приказами и распоряжениями администрации, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностными и рабочими инструкциями.

1.4 Непосредственное руководство и контроль деятельности хирургического отделения осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом главного врача Учреждения.

1.5 На должность заведующего хирургического отделения назначается врач хирург с высшей или первой квалификационной категорией, имеющий опыт работы по данной специальности, опыт работы в должности руководителя подразделения и глубокие теоретические знания.

1.6 Работники хирургического отделения непосредственно подчиняются заведующему отделением, в его отсутствие - исполняющему обязанности заведующего отделением.

1.7 Работу хирургического отделения курирует заместитель главного врача по поликлинике.

1.8 Структура отделения, количество кабинетов и штатная численность медицинского персонала устанавливается руководителем Учреждения.

1.9 Нормирование нагрузки врачей специалистов хирургического отделения осуществляется в соответствии с приказом главного врача Учреждения в соответствии с нормативными актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь

1.10 Контроль качества работы хирургического отделения осуществляет заместитель главного врача по поликлинике, администрация Учреждения, комитет по здравоохранению Мингорисполкома.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1 Оказание квалифицированной хирургической, травматологической, урологической медицинской помощи в амбулаторных условиях в соответствии с протоколами диагностики и лечения, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

2.2 Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности среди обслуживаемого населения от заболеваний хирургического профиля.

2.3 Проведение диспансерного динамического наблюдения пациентов с хирургической, травматологической, урологической патологией.

2.4 Внедрение и широкое использование стационар замещающих технологий при оказании квалифицированной хирургической, травматологической, урологической помощи в амбулаторных условиях с целью снижения трудопотерь от временной нетрудоспособности, снижения экономических затрат на стационарное лечение пациентов.

2.5 Оказание консультативной помощи пациентам Учреждения в соответствии с профилем отделения.

2.6 Повышение уровня теоретических знаний и практических умений медицинского персонала.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Оказание консультативной, диагностической и лечебной помощи пациентам с хирургическими, травматологическими, урологическими заболеваниями в амбулаторных условиях.

3.2 Выполнение амбулаторных хирургических манипуляций и операций, расширение их номенклатурного спектра в зависимости от материально-технического оснащения и квалификации медицинского персонала.

3.3 Диспансерное наблюдение, проведение мероприятий по первичной профилактике развития заболеваний по профилю "хирургия", «травматология», «урология», вторичной профилактике осложнений и прогрессирующего течения указанных заболеваний.

3.4 Направление больных с заболеваниями по профилю "хирургия", «травматология», «урология» для оказания медицинской помощи в стационарных условиях.

3.5 Отбор больных для оказания высокотехнологичных видов медицинской помощи в соответствии с установленным порядком оказания высокотехнологичной медицинской помощи, а также учет лиц, ожидающих и получивших высокотехнологичную медицинскую помощь.

3.6 Внедрение в практику работы новых методов профилактики, диагностики и лечения хирургических, травматологических, урологических заболеваний.

3.7 Оказание консультативной помощи врачам структурных подразделений Учреждения в решении вопросов диагностики и оказания медицинской помощи пациентам по профилю отделения.

3.8 Разработка и проведение комплекса мероприятий по повышению качества лечебно-профилактической работы отделения.

3.9 Выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и персонала, предупреждения распространения внутрибольничных инфекций.

3.10 Ведение учетной и отчетной документации, представление отчетов о своей деятельности в установленном порядке.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники хирургического отделения имеют право:

4.1.1 запрашивать и получать от руководства больницы информацию, необходимую для эффективного выполнения задач и функций отдела, своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить предложения по усовершенствованию работы отделения, учреждения в целом в пределах своей компетенции для рассмотрения администрацией больницы;

4.1.3 принимать участие в работе совещаний, конференций по вопросам профессиональной деятельности;

4.1.4 привлекать специалистов других структурных подразделений больницы, кафедр БелМАПО и БГМУ к диагностике и лечению пациентов, участию в консилиумах в сложных и неясных случаях;

4.1.5 регулярно повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации согласно утвержденному плану;

4.1.6 требовать от производственных подразделений больницы своевременного обеспечения необходимым медицинским оборудованием, медикаментами, соблюдения технологий сервисного обслуживания оборудования, закрепленного за отделением;

4.1.7 требовать от руководства учреждения оказания содействия в исполнении своих обязанностей и реализации прав.

4.2 Заведующий хирургическим отделением имеет право:

4.2.1 принимать участие в подборе и расстановке кадров, давать согласие на прием, увольнение и перевод работников отделения, распределять и перераспределять между ними обязанности;

4.2.2 представлять работников, не исполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности, для привлечения к дисциплинарным и другим видам взысканий;

4.2.3 вносить предложения руководству больницы о поощрении отличившихся;

4.2.4 требовать от работников отделения выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными и рабочими инструкциями, разовых поручений и устных распоряжений в пределах их компетенции, а также письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины.

4.3 Работники хирургического отделения обязаны:

своевременно, эффективно и качественно выполнять положения должностных инструкций, приказы и распоряжения администрации Учреждения, комитета по здравоохранению Мингорисполкома и Министерства здравоохранения Республики Беларусь по оказанию медицинской помощи населению, план работы хирургического отделения.

5. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

5.1 Работники хирургического отделения работают под руководством и непосредственно подчиняются заведующему отделением.

5.2 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по поликлинике.

5.3 Заведующий хирургического отделения взаимодействует:

5.3.1. с администрацией больницы по вопросам информирования в установленном порядке о показателях и итогах работы, планирования деятельности хирургического отделения, разработке и утверждения плановых показателей, по вопросам чрезвычайных ситуаций и др.;

5.3.2 с заведующими подразделений больницы по вопросам госпитализации, диагностики, организации консультаций, консилиумов.

5.4 Работники хирургического отделения взаимодействуют с производственными службами больницы по вопросам технического обеспечения работы отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий хирургического отделения несёт ответственность за:

6.1.1 надлежащее и своевременное исполнение возложенных на отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Заведующий хирургическим отделением несёт персональную ответственность за:

6.2.1. организацию квалифицированной медицинской помощи пациентам отделения;

6.2.2 исполнение приказов комитета по здравоохранению Мингорисполкома, главного врача, заместителя главного врача по поликлинике, распоряжений администрации по выполняемым функциям;

6.2.3 соблюдение работниками хирургического отделения установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами требований, установленных системой управления охраной труда;

6.3 Ответственность всех работников хирургического отделения устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

IV

ПОЛОЖЕНИЕ О СТОМАТОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стоматологическое отделение (далее по тексту – отделение) является структурным подразделением консультативной поликлиники учреждения здравоохранения «2-я городская клиническая больница».

1.2. Отделение располагается на площадях больницы в соответствии с действующими строительными нормами и правилами (СНиП) для учреждений здравоохранения.

1.3. Возглавляет отделение врач-стоматолог-терапевт (заведующий), который непосредственно подчиняется заместителю главного врача (по поликлинике).

1.4. Заведующий отделением назначается на должность и увольняется с должности главным врачом с заключением контракта (трудового договора) в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.5. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее образование по специальности «Стоматология», квалификацию врача-стоматолога, стаж работы по специальности не менее 5 лет, первую или высшую квалификационную категорию, обладающий организаторскими способностями.

1.6. Врач-стоматолог-терапевт (заведующий) осуществляет непосредственное руководство отделением, организует работу по оказанию

консультативной, терапевтической и хирургической стоматологической помощи пациентам поликлиники, пациентам, находящимся на стационарном лечении, гражданам Республики Беларусь и иностранным гражданам по договорам на оказание платных медицинских услуг, в том числе работникам учреждения; контролирует выполнение обязанностей работниками, информирует администрацию больницы по всем вопросам организации деятельности отделения.

1.7. Гражданам Республики Беларусь и иностранным гражданам, обратившимся за платными медицинскими услугами, консультативная, хирургическая и терапевтическая стоматологическая помощь оказывается по договору на оказание платных медицинских услуг согласно действующему прейскуранту.

1.8. Работникам клиники стоматологическая помощь оказывается по договору на оказание платных медицинских услуг согласно действующему прейскуранту.

1.9. Обязанности врача-стоматолога-терапевта (заведующего) отделением определяются должностной инструкцией и настоящим Положением.

1.10. Штатное расписание разрабатывается в соответствии с выполняемым объемом работы, с примерными штатными нормативами, утвержденными постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь и утверждается главным врачом больницы.

1.11. Отделение в своей деятельности использует в полном объеме возможности всех отделений больницы.

1.12. Отделение в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, организационно-распорядительными документами комитета по здравоохранению Мингорисполкома, учреждения здравоохранения «2-я городская клиническая больница», Уставом, коллективным договором, документами системы менеджмента качества и настоящим Положением.

1.13. Основными показателями оценки деятельности отделения является качественное и своевременное выполнение возложенных на него функций, а также статистических показателей, утвержденных Министерством здравоохранения Республики Беларусь, для оценки деятельности поликлинических отделений стоматологического профиля.

1.14. В отделении ведется медицинская документация по утвержденным формам и в установленном порядке.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами отделения являются:

2.1. оказание высококвалифицированной консультативной, терапевтической и хирургической стоматологической помощи пациентам в соответствии с клиническими протоколами диагностики и лечения стоматологических пациентов;

2.2. проведение профилактических стоматологических осмотров и санации полости рта пациентам, имеющим заболевания кардиологического,

ревматологического и пульмонологического профиля. Санация полости рта инвалидам первой группы с нарушением функции опорно-двигательного аппарата;

2.3. Оказание стоматологической помощи пациентам, находящимся на стационарном лечении в учреждении здравоохранения «2-я городская клиническая больница», согласно Инструкции о порядке оказания стоматологической помощи пациентам, находящимся на стационарном лечении в учреждении здравоохранения «2-я городская клиническая больница»;

2.4. проведение анализа качества стоматологической помощи;

2.5. внедрение современных методик при оказании стоматологической помощи;

2.6. рациональное использование медицинского оборудования;

2.7. систематическое повышение квалификации врачей и работников со средним медицинским образованием в установленном порядке;

2.8. качественное ведение медицинской документации по утвержденным формам и в установленном порядке;

3. ФУНКЦИИ

Основными функциями отделения являются:

3.1. организация и проведение лечебно-диагностического процесса стоматологических заболеваний;

3.2. выбор тактики лечения, назначение и организация обследования, анализ данных диагностических исследований и внесение корректировки в лечение;

3.3. обеспечение консультативной помощи другим отделениям больницы;

3.4. внедрение новых методов диагностики, лечения и профилактики стоматологических заболеваний в практику;

3.5. разработка мероприятий по улучшению качества лечебно-диагностического процесса в отделении;

3.6. ведение медицинской документации по утвержденным формам и в установленные сроки, в том числе электронном варианте;

3.7. проведение анализа показателей, связанных со стоматологической деятельностью, а также работы медицинского персонала по установленным учетно-отчетным формам;

3.8. направление при необходимости на рентгенологические, лабораторные и другие исследования, консультации других специалистов;

3.9. осуществление мероприятий по профилактике суицидального поведения;

3.10. рациональное и эффективное использование имеющегося в отделении медицинского оборудования, инструментария, стоматологических материалов и медикаментов. Подача предложений по закупке необходимого медицинского оборудования и материалов;

3.11. изучение новых методов и методик проведения стоматологической помощи пациентам и внедрение их в практику работы отделения в установленном порядке с учетом имеющихся материально-технических возможностей;

3.12. предоставление в установленном порядке отчетов о работе отделения в организационно-методическое отделение и администрацию больницы (по курации).

3.13. повышение уровня теоретических знаний и профессиональных навыков работников отделения;

3.14. организация взаимодействия и преемственности в работе со всеми структурными подразделениями учреждения здравоохранения «2-я городская клиническая больница» и организациями территориальной службы;

3.15. своевременное направление пациентов на стационарное лечение в отделение челюстно-лицевой хирургии;

3.16. участие в научной работе совместно с профильными кафедрами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Отделение для эффективного выполнения поставленных задач и функций имеет право:

4.1.1. запрашивать и оперативно получать от всех структурных подразделений больницы и администрации информацию и сведения необходимые для осуществления своих функций;

4.1.2. вносить предложения администрации больницы по совершенствованию организации работы учреждения и лечебно-диагностического процесса в отделении;

4.1.3. участвовать в работе коллективных органов управления больницей, присутствовать и вносить предложения для рассмотрения на заседаниях Медицинского совета и производственных совещаний по вопросам деятельности стоматологической и вспомогательных служб больницы;

4.1.4. осуществлять распределение и перераспределение обязанностей среди работников отделения для выполнения возложенных функций в соответствии со складывающейся производственной необходимостью;

4.1.5. осуществлять подготовку заявок во вспомогательные службы больницы для оперативного решения возникших в процессе работы проблем;

4.1.6. принимать участие в реализации Политики в области качества;

4.2. Работники отделения обязаны:

4.2.1. под руководством врача – стоматолога-терапевта (заведующего) отделения внедрять новые современные ресурсосберегающие и высокотехнологические методы диагностики и лечения пациентов;

4.2.2. оказывать помощь специалистам других структурных подразделений в выборе оптимальных методик лечебно-диагностической помощи по профилю деятельности отделения;

4.2.3. повышать квалификацию и проходить аттестацию на соответствие с занимаемой должностью в установленном порядке и сроки;

4.2.4. предоставлять информацию, необходимую для функционирования СМК;

4.2.5. соблюдать требования документов системы менеджмента качества;

4.3. Врач – стоматолог-терапевт (заведующий) имеет право:

4.3.1. знакомиться с проектами решений руководства учреждения по вопросам, относящимся к его компетенции;

4.3.2. вносить на рассмотрение руководства учреждения предложения по совершенствованию работы отделения, учреждения в целом в пределах своей компетенции;

4.3.3. осуществлять по поручению вышестоящих должностных лиц подготовку проектов приказов главного врача учреждения по вопросам, относящимся к компетенции отделения;

4.3.4. принимать участие в подборе, расстановке кадров, согласовывать прием, увольнение, перевод работников отделения;

4.3.5. разрабатывать и представлять на утверждение в установленном порядке должностные и рабочие инструкции работников отделения, другую документацию отделения;

4.3.6. представлять руководству больницы в установленном порядке предложения о переводах работников отделения на другую работу и увольнение их с работы в соответствии с трудовым законодательством; поощрении работников отделения за успехи в работе; увеличении или снижении размера премий работникам отделения; наложении дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством;

4.3.7. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4.3.8. требовать от руководства учреждения оказания содействия для выполнения своих обязанностей и реализации прав;

4.3.9. вносить предложения по актуализации Политики и целей в области качества и совершенствованию системы менеджмента.

4.4. Врач – стоматолог-терапевт (заведующий) обязан:

4.4.1. планировать работу отделения и анализировать выполнение плановых заданий, модели конечных результатов деятельности;

4.4.2. осуществлять контроль за обеспечением санитарно-противоэпидемического режима в помещениях и на площадях отделения;

4.4.3. требовать от работников отделения выполнения обязанностей в соответствии с должностными и рабочими инструкциями, а также разовых поручений в пределах их компетенции;

4.4.4. осуществлять контроль соблюдения трудовой дисциплины работниками отделения, требовать от работников предоставления письменных объяснений в случае нарушений ими трудовой и (или) исполнительской дисциплины.

4.4.5. осуществлять контроль качества медицинской помощи, оказываемой в отделении;

4.4.6. разрабатывать инструкции по охране труда и технике безопасности в отделении совместно с инженером по охране труда, должностные инструкции;

4.4.7. контролировать соблюдение правил противопожарной безопасности, технологии эксплуатации и обслуживания оборудования в отделении. Осуществлять правильную эксплуатацию, сохранность закрепленных за отделением производственных, служебных, вспомогательных помещений и имущества, контролировать состояние закрепленных территорий;

4.4.8. осуществлять прием граждан (пациентов) по личным вопросам в установленные дни и время приема;

4.4.9. соблюдать антикоррупционное законодательство и контролировать его соблюдение работниками отделения, предоставлять письменное обязательство в соответствии с Законом «О борьбе с коррупцией».

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

Отделение осуществляет взаимодействие:

5.1. со всеми клиническими и вспомогательными отделениями больницы по вопросам организации лечебно-диагностических мероприятий;

5.2. со вспомогательными службами больницы по вопросам технического обеспечения отделения; с аптекой и отделом закупок по вопросам обеспечения отделения расходными стоматологическими материалами, медикаментами, перевязочным материалом, этанолом;

5.3. с вышестоящими организациями, после предварительного согласования с администрацией больницы по вопросам организации работы отделения и представления необходимой информации;

5.4. со специализированными службами, ведомственными учреждениями здравоохранения по вопросам вызова консультантов и другим вопросам организации экстренной стоматологической медицинской помощи;

5.5. с организационно-методическим отделом по вопросам представления отчетов, получения информации для проведения статистического анализа деятельности отделения, планирования работы, разработки и подготовки для утверждения главным врачом плановых показателей работы отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Врач-стоматолог-терапевт (заведующий) несет ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение возложенных на отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением и иными локальными нормативными правовыми актами.

6.2. Врач-стоматолог-терапевт (заведующий) несет персональную ответственность за:

6.2.1. организацию квалифицированной медицинской стоматологической помощи пациентам;

6.2.2. своевременное и точное исполнение приказов комитета по здравоохранению Мингорисполкома, главного врача, устных распоряжений по выполняемым функциям;

6.2.3. соблюдение работниками отделения установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными правовыми актами требований в области системы управления охраной труда (СУОТ);

6.2.4. осуществление контроля соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины; сокрытие фактов нарушения дисциплины работниками отделения;

6.2.5. организацию работы по выполнению требований законодательства по работе с обращениями граждан;

6.2.6. организацию работы по соблюдению антикоррупционного законодательства.

6.2.7. ответственность всех работников отделения устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

V

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРТОПЕДИЧЕСКОМ СТОМАТОЛОГИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕНИИ ПО ВНЕБЮДЖЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Ортопедическое стоматологическое отделение является структурным подразделением консультативной поликлиники, организовано с целью оказания платных медицинских услуг населению по диагностике и лечению нарушений целостности и функции зубочелюстной системы путем протезирования и (или) установки регулирующих аппаратов.

1.2 Платные медицинские услуги оказываются ортопедическим стоматологическим отделением в рамках договоров, заключаемых в письменной форме.

1.3 Деятельность ортопедического отделения основывается на хозрасчетных принципах.

1.4 Организация работы отделения осуществляется в соответствии с Положением об отделении.

1.5 Штаты отделения устанавливаются и утверждаются руководителем Учреждения в зависимости от спроса населения на соответствующие виды медицинских услуг и наличия необходимых средств.

1.6 Для осуществления работы по оказанию платных медицинских услуг в учреждении могут вводиться дополнительные должности медицинского и другого персонала, содержащиеся за счет средств, получаемых от реализации платных услуг.

1.7 Медицинские услуги ортопедического стоматологического отделения оказываются населению на основе договоров, регламентирующих условия и сроки их предоставления, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

1.8 Основанием для оказания платных медицинских услуг (медицинских услуг на возмездной основе) является желание гражданина получить конкретную услугу на платной основе, оформленное в виде договора. Договоры заключаются с юридическими или физическими лицами в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь.

1.9 Контроль за организацией деятельности отделения и качеством выполненных платных медицинских услуг, правильностью взимания платы с населения осуществляют в пределах своей компетенции органы управления здравоохранением и другие государственные органы, и организации, на которые в соответствии с законами и иными правовыми актами Республики Беларусь возложена проверка деятельности организаций здравоохранения.

1.10 Организация внебюджетной медицинской деятельности ортопедического стоматологического отделения и координация работы возлагаются на заместителя главного врача по поликлинике.

1.11 Ортопедическое стоматологическое отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом главного врача Учреждения.

1.12 Реорганизация и ликвидация ортопедического стоматологического отделения осуществляется с соблюдением норм и положений трудового законодательства, коллективного договора и уведомлением профсоюзного комитета.

1.13 Отделение возглавляет врач-стоматолог-ортопед (заведующий отделением) (далее – заведующий отделением), который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом главного врача Учреждения.

1.14 Заведующий ортопедическим стоматологическим отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по поликлинике.

1.15 Работники отделения непосредственно подчиняются врачу стоматологу-ортопеду (заведующему) отделением, в его отсутствие – лицу, назначенному приказом главного врача.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Проведение диагностики, профилактики и лечения аномалий и приобретенных дефектов, повреждений и деформаций органов зубочелюстной системы за счет личных средств граждан и (или) средств организаций и предприятий на договорной основе.

2.2. Оптимальное удовлетворение потребности пациентов при лечении дефектов, повреждений и деформаций органов зубочелюстной системы качественной услугой протезирования зубного ряда с применением современных методов протезирования по медицинским показаниям.

2.3. Расширение сферы и увеличение объема оказываемых медицинских услуг.

2.4. Повышение удовлетворенности пациентов качеством обслуживания.

2.5. Повышение уровня квалификации медицинского персонала.

3. ФУНКЦИИ

3.1. Оказание квалифицированной ортопедической стоматологической помощи, профилактика и лечение заболеваний зубочелюстной системы прикрепленному контингенту населения и пациентам на договорной основе.

3.2. Проведение зубного протезирования с применением современной медицинской техники и аппаратуры, материалов.

3.3. Изготовление и ремонт зубных протезов.

3.4. Оценка деятельности и качества зубного протезирования через внутренний и внешний контроль качества.

3.5. Ведение утвержденной учетно-отчетной документации.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1 Работники отделения имеют право:

4.1.1 запрашивать и получать от руководства больницы информацию, необходимую для эффективного выполнения задач и функций отделения, своих должностных обязанностей;

4.1.2 вносить предложения по совершенствованию работы отделения, в пределах своей компетенции для рассмотрения администрацией больницы;

4.1.3 принимать участие в работе совещаний, конференций по вопросам профессиональной деятельности;

4.1.4 повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации согласно установленному плану;

4.1.5 принимать участие в реализации Политики и целей в области качества;

4.1.6 требовать от производственных подразделений больницы обеспечения спецодеждой, необходимым инструментарием, инвентарем и хозяйственным имуществом всех работников отделения, соблюдения технологий сервисного обслуживания оборудования, закрепленного за отделением;

4.1.7 требовать правильного оформления соответствующей документации от работников отделения;

4.1.8 быть материально и морально поощренными за добросовестный труд;

4.1.9 регулярно повышать свой профессиональный уровень на курсах повышения квалификации;

4.1.10 проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в установленном порядке;

4.1.11 требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих обязанностей и реализации прав.

4.2 Врач-стоматолог (заведующий) также имеет право:

4.2.1 принимать участие в подборе и расстановке кадров, давать согласие на приём, увольнение и перевод работников отделения;

4.2.2 распределять и перераспределять обязанности между работниками отделения в пределах их должностных инструкций;

4.2.3 вносить предложения главному врачу о поощрении отличившихся работников отделения, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, не выполняющих или не соответствующим образом исполняющих свои должностные обязанности;

4.2.4 вносить предложения по актуализации Политики и целей в области качества, совершенствованию системы менеджмента качества;

4.2.5 вносить предложения о применении методов социально-экономического стимулирования относительно работников, принимающих непосредственное участие в работе;

4.2.6 требовать от работников отделения выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями и разовых поручений;

4.2.7 требовать от работников письменных объяснений в случаях нарушений трудовой дисциплины.

4.3 Работники отделения обязаны:

4.3.1 своевременно, эффективно и качественно выполнять положения должностных инструкций, приказы и распоряжения руководства УЗ (2 ГКБ), комитета по здравоохранению Мингорисполкома и Министерства здравоохранения Республики Беларусь по оказанию медицинской помощи пациентам, план работы отделения;

4.3.2 представлять информацию, необходимую для анализа функционирования СМК со стороны руководства учреждения;

4.3.3 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка (трудовую и исполнительскую дисциплину);

4.3.4 соблюдать требования документов системы менеджмента качества;

4.3.5 обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за отделением;

4.3.6 планировать работу по формированию здорового образа жизни пациентов.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ, СВЯЗИ

5.1 Работники отделения работают под руководством и непосредственно подчиняются заведующему отделением.

5.2 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по поликлинике.

5.3 Врач-стоматолог (заведующий) взаимодействует:

5.3.1 с администрацией больницы по вопросам информирования в установленном порядке о показателях и итогах работы, по вопросам планирования деятельности отделения, разработке и утверждения плановых показателей, по вопросам чрезвычайных ситуаций и др. Необходимую служебную информацию, а также содержание нормативных документов заведующий отделением получает от главного врача центра и его заместителей на оперативных совещаниях или в рабочем порядке. Информацию и содержание нормативных

документов заведующий отделением доводит до сведения работников отделения в необходимом объеме в соответствии с их функциональными обязанностями.

5.3.2 с заведующими других структурных подразделений консультативной поликлиники и больницы по вопросам диагностики, госпитализации, организации консультаций;

5.3.3 с аптекой по обеспечению лекарственными, перевязочными дезинфицирующими средствами, медицинским оборудованием и изделиями медицинского назначения;

5.3.4 с производственными службами по вопросам технического обеспечения оборудования, закрепленного за отделением.

5.3.5 с бухгалтерией – по вопросам планирования и выполнения экономических показателей Руководители структурных подразделений ведут внутренний учет выполненного объема работы по внебюджетной деятельности всеми сотрудниками своего подразделения.

5.3.6 с отделом по организации внебюджетной деятельности – по вопросам расчета и выполнения плановых показателей, разработке и актуализации прейскуранта на услуги, экспорта медицинских услуг, продвижения концепции развития отделения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Заведующий отделением несет ответственность за надлежащее и своевременное исполнение возложенных на отделение задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

6.2 Заведующий отделением несет персональную ответственность за:

6.2.1 организацию квалифицированной лечебно-профилактической помощи пациентам стоматологического профиля;

6.2.2 ведение установленных форм МЗРБ медицинской документации;

6.2.3 своевременное и точное исполнение приказов комитета по здравоохранению Мингорисполкома, главного врача, устных распоряжений по выполняемым функциям;

6.2.4 контроль за соблюдением работниками отделения установленных нормативными правовыми актами и локальными нормативными правовыми актами требований, установленных системой управления охраной труда.

6.3. Ответственность всех работников отделения устанавливается их должностными и рабочими инструкциями.

Приложение 2

к приказу главного врача
от 04.08.2023 № 112 А

Регламент оказания медицинской помощи в консультативной поликлинике УЗ «2-я городская клиническая больница»

Общие положения

Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень качества и доступности медицинской помощи в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

Предоставление медицинской помощи в консультативной поликлинике осуществляется после закрепления граждан по приписному принципу в соответствии с перечнем работников государственных органов и иных лиц, подлежащих отдельному учету в организациях здравоохранения.

Первичная медицинская помощь населению осуществляется непосредственно в консультативной поликлинике или на дому. В соответствии с участково-территориальным принципом обслуживания, приписное население консультативной поликлиники для получения медицинской помощи закреплено за врачом общей практики участковым.

Медицинская помощь в консультативной поликлинике оказывается в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

Гарантированный объем и виды бесплатной медицинской помощи предоставляются населению в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий по обеспечению медицинским обслуживанием населения.

Платные медицинские услуги и услуги по добровольному медицинскому страхованию предоставляются в консультативной поликлинике в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг сверх гарантированного объема бесплатной медицинской помощи.

Порядок информирования пациентов

Информация об оказании медицинской помощи предоставляется путем размещения её непосредственно на информационных стендах в консультативной поликлинике (стенд «Одно окно»), а также по телефону стола справок поликлиники тел 347-95-97, на сайте УЗ «2-я городская клиническая больница».

На сайте клиники имеется баннер «Консультативная поликлиника», куда вносится актуальная информация о графике работы, о периодах отсутствия врача (учеба, отпуск, лист нетрудоспособности).

Сведения о телефонах ответственных лиц за организацию и контроль оказания медицинской помощи:

главный врач УЗ «2-я городская клиническая больница» – Прусевич Сергей Николаевич, ул. Энгельса, д.25, каб. 401, телефон +375 (17) 258-32-05;
заместитель главного врача по поликлинике – Атаман Александр

Валерьевич, ул. Энгельса, д. 17, каб. 222, телефон +375 (17) 360-05-18;

врач общей практики (заведующая отделением общей врачебной практики) Белоус Елена Александровна, ул. Энгельса, д.17, каб 309 тел +375 (17) 365-38-43;

врач-хирург (заведующий хирургическим отделением поликлиники)
Орловский Юрий Николаевич, ул. Энгельса, д. 17, каб. 218, тел. +3 75 (17) 396-54-89.

В случае возникновения спорных либо неразрешенных вопросов, неудовлетворенности оказанием медицинской помощи, необходимо обращаться к заведующим отделениями, заместителю главного врача УЗ «2-я городская клиническая больница» по поликлинике, далее - к главному врачу УЗ «2-я городская клиническая больница». Обращение может быть изложено как устно, так и письменно на имя главного врача больницы. Направлено обращение может быть почтой, электронной почтой или предоставлено секретарю приемной руководителя (ул. Энгельса 25, каб.401). Обращение рассматривается руководителями структурных подразделений, администрацией больницы в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Телефон «горячей линии» УЗ «2-я городская клиническая больница» - тел. 257-56-29.

Телефон «доверия» УЗ «2-я городская клиническая больница» 392-21-17, работает круглосуточно в режиме автоответчика.

Книга замечаний и предложений находится в приемной руководителя и в экстренном приемном отделении.

Режим работы поликлиники устанавливается главным врачом клиники по согласованию с комитетом по здравоохранению Мингорисполкома.

Порядок обращения пациента в консультативную поликлинику для получения медицинской помощи

Для получения медицинской помощи прикрепленный для медицинского обслуживания гражданин должен обратиться в регистратуру поликлиники лично или по телефону.

В указанное время гражданину, обратившемуся за медицинской помощью, необходимо явиться на прием (при вызове на дом находиться по адресу вызова).

Если пациент не может явиться на осмотр или обследование в назначенный день, ему необходимо обратиться в стол справок поликлиники по телефону 347-95-97 или 226-02-60, 226-02-61 для информирования об отмене приема.

Документы, необходимые для получения медицинской помощи

Медицинская помощь оказывается гражданам Республики Беларусь, иностранным гражданам, лицам без гражданства при предоставлении документа, удостоверяющего личность: паспорт, вид на жительство в Республике Беларусь, удостоверение беженца. Лицам, не имеющим вышеуказанных документов, оказывается только экстренная и неотложная помощь по жизненным показаниям.

Медицинская карта амбулаторного больного хранится в регистратуре консультативной поликлиники и выдача на руки пациенту не подлежит.

При обращении пациента в консультативную поликлинику работники регистратуры обеспечивают подбор и доставку медицинской карты амбулаторного больного к врачу и несут ответственность за ее сохранность.

Если пациент обращается на прием к врачу по предварительно заказанному талону, обращаться в стол справок за получением талона и в регистратуру учреждения для заказа медицинской карты не обязательно (в электронной ведомости врача пациент будет обозначен, амбулаторная карта будет подобрана и передана в кабинет врача сотрудниками регистратуры заранее).

Врач общей практики:

- организует оказание первичной медицинской помощи в соответствии с клиническими протоколами, утвержденными Министерством здравоохранения Республики Беларусь в поликлинике;

- в случае невозможности посещения пациентом поликлиники организует медицинскую помощь на дому;

- по показаниям направляет пациентов на консультацию к врачам-специалистам, сотрудникам кафедр, на госпитализацию.

Порядок записи на прием к врачу общей практики:

Запись пациентов на прием к врачу осуществляется:

при непосредственном обращении в стол справок по телефону 347-95-97.

Запись и выдача талонов на первичный прием к врачу «сегодня на завтра» осуществляется в течение рабочего дня.

Предварительная запись на первичный прием к врачу осуществляется в течение рабочего дня. Талоны по предварительной записи выдаются в день обращения, но не позднее чем за 30 минут до назначенного времени приема (за ними обращаться в стол справок не обязательно, так как в электронной ведомости врача пациент будет записан и амбулаторная карта будет подобрана и передана в кабинет врача сотрудниками регистратуры заранее).

Запись на повторное посещение осуществляется в кабинете врача.

Порядок записи к врачам-специалистам:

Запись на первичный прием к врачу-специалисту осуществляется в регистратуре поликлиники ежедневно в течение рабочего дня.

При отсутствии талона на посещение врача - специалиста «сегодня - на сегодня», «сегодня на завтра» врачом общей практики осуществляется консультация (врач общей практики согласовывает консультацию сам), плановая консультация специалиста назначается по направлению врача общей практики (талон выдается в столе справок по направлению ВОП), срок ожидания может составлять до 2 х недель);

Без направления в столе справок регистратуры могут выдаваться талоны на прием к врачу-хирургу, врачу-урологу, врачу-офтальмологу, врачу-акушер-гинекологу, врачу-травматологу, врачу-эндокринологу.

На повторный прием с тем же заболеванием либо для пациентов, состоящих на диспансерном учете у врача-специалиста (невролога,

эндокринолога и др.) запись осуществляется в кабинете врача-специалиста непосредственно в день приема или в столе справок по направлению врача-специалиста. Пациенты, находящиеся на диспансерном учете у врачей-специалистов, также могут обращаться в субботние дни согласно графика приема врача. Если при приеме пациента врачом общей практики выявлены экстренные показания для направления к врачу-специалисту, прием пациента врачом-специалистом осуществляется вне очереди, медицинская карта передается в кабинет специалиста медицинским работником.

Талоны на прием к врачу-специалисту по предварительной записи выдаются в день обращения в течение рабочего дня, но не позднее чем за 30 минут до назначенного времени приема.

Прием врачами-специалистами кардиологом, онкологом, аллергологом, ревматологом, неврологом осуществляется по направлению врача-терапевта участкового или врача-специалиста. В случае временного отсутствия врача-специалиста в поликлинике (отпуск, болезнь, другие причины) врач-терапевт совместно с заведующей отделением организует и согласовывает консультацию врача-специалиста в клинике или других организациях здравоохранения города.

В порядке прохождения предварительного (периодического) медицинского осмотра по направлению нанимателя прием пациента осуществляется в плановом порядке (по талону).

Направление на консультацию в другие учреждения здравоохранения города осуществляется по направлению врача поликлиники.

Для получения консультации необходимо иметь:

- направление от лечащего врача поликлиники с результатами клинико-лабораторных и инструментальных исследований за подписью лечащего врача, заведующего структурным подразделением и заверенное печатью учреждения; паспорт.

Результат консультации оформляется медицинским заключением специалиста и предоставляется пациентом лечащему врачу, направившему на консультацию.

Направление на плановую госпитализацию пациентов, нуждающихся в стационарном лечении, осуществляется врачами поликлиники после проведения обследования с указанием предварительного диагноза и результатов проведенного обследования. Время ожидания на плановую госпитализацию согласовывается с клиникой.

Порядок выдачи талонов для проведения инструментальных и лабораторных методов исследования в плановом порядке при наличии медицинских показаний

Талоны на ультразвуковые исследования выдаются врачом общей практики и врачом-специалистом. Очередность и определение приоритета обследования осуществляется в профильных отделениях.

Планирование пациентов на проведение эхокардиографии, суточного (холтеровского) мониторинга ЭКГ, суточного мониторинга артериального давления (СМАД) осуществляется в отделении общей

практики. Талоны на эти исследования выдаются как в диагностические подразделения клиники, так и в УЗ «МКДЦ».

Направление на проведение велоэргометрии выдается врачами общей практики или врачом-кардиологом. Исследование выполняется в городском кардиологическом центре или отделении функциональной диагностики клиники.

Направление на проведение исследования функции внешнего дыхания выдается врачами общей практики.

Направления на рентгенологическое обследование, биохимический анализ крови, исследование гликированного гемоглобина, исследование гормонов щитовидной железы и тиреотропные гормоны, исследование половых гормонов, онкомаркеров, маркеров вирусных гепатитов и другие лабораторные исследования выдаются врачами-общей практики, врачами-специалистами по показаниям с учетом установленных диагнозов и (или) выполнения объема диагностического поиска.

Направления на эндоскопические исследования (ЭГДС и колоноскопия) выдаются в отделении общей практики и врачом-хирургом. Выполняются исследования в эндоскопическом отделении клиники и Минском городском клиническом диагностическом центре.

Срочность проведения лабораторных и инструментальных исследований определяется лечащим врачом с учетом медицинских показаний.

Плановая амбулаторно-поликлиническая помощь предоставляется с учетом следующих условий:

- прикрепление к поликлинике в соответствии с перечнем категорий граждан, подлежащих отдельному медицинскому учету в организациях здравоохранения по месту пребывания;

- запись на прием к врачу осуществляется по предварительной записи, в том числе по телефону;

- возможно наличие очередности плановых пациентов на прием к врачу, отдельных диагностических исследований, консультативной помощи специалистов.

Очередность плановой записи к врачу общей практики составляет не более 1 рабочего дня;

- время ожидания плановой записи на прием к врачу-специалисту не более 3 дней;

- время ожидания выполнения высокотехнологичных инструментальных диагностических исследований не более 21 дня;

- время ожидания на госпитализацию в отделение дневного пребывания - не более 1 дней;

- время, отведенное на прием пациента в поликлинике, определяется действующими расчетными нормативами. Время ожидания приема - не более 30 минут с момента, назначенного пациенту, за исключением случаев, когда врач участвует в оказании экстренной помощи другому пациенту или осматривает диагностически сложного пациента;

- вызовы на дому обслуживаются в течение рабочего дня.

В период эпидемического подъема заболеваемости время ожидания может увеличиваться.

Амбулаторно-поликлиническая помощь по экстренным показаниям обеспечивается при острых и внезапных ухудшениях в состоянии здоровья, представляющих угрозу для жизни пациентов и (или) окружающих, требующих экстренного медицинского вмешательства, также при внезапном возникновении у пациента заболеваний, состояний и обострении хронических заболеваний, состояний без явных признаков угрозы для жизни пациента, требующих неотложного медицинского вмешательства, а именно:

- острые нарушения сознания;
- острые травмы и отравления;
- острые (внезапные) боли любой локализации;
- острые (внезапные) нарушения сердечного ритма;
- острые нарушения дыхания;
- острые двигательные нарушения;
- судороги;
- кровотечения;
- высокая температура (38 градусов и выше);
- рвота;
- острая сыпь на кожных покровах и слизистых;
- острое психоэмоциональное возбуждение, неадекватное поведение, связанное с возможным психически расстройством;
- суицидальное поведение;
- острая алкогольная интоксикация;
- острая задержка мочи;
- иные состояния заболевания, отравления и травмы, требующие экстренной помощи и консультации врача.

Прием пациента в данных случаях осуществляется вне очереди и без предварительной записи.

Экстренная и неотложная помощь в нерабочее время поликлиники осуществляется бригадой скорой медицинской помощи или в приемном отделении клинической больницы.

Медицинская помощь на дому

При необходимости получения медицинской помощи на дому пациент обращается по телефону 347-95-97 и сообщает: ФИО, адрес, причину вызова врача, контактный телефон. Прием звонков для вызовов врача на дом осуществляется ежедневно в рабочие дни поликлиники с 8.00 до 12.00.

Медицинская помощь на дому (визиты врача на дом) осуществляется по принципу «сегодня на сегодня».

Медицинская помощь на дому оказывается врачами общей практики и помощниками врача (медицинскими сестрами общей практики) осуществляется в следующих случаях:

- при наличии острого внезапного ухудшения состояния здоровья, тяжелых хронических заболеваниях (при невозможности передвижения пациента);

- при необходимости соблюдения строгого домашнего режима, рекомендованного лечащим врачом;
- при патронажах отдельных категорий граждан (участники и инвалиды Великой Отечественной войны, лица, пострадавшие от последствий войн, инвалиды I группы, одинокие пожилые граждане, недееспособные и ограниченно дееспособные граждане, лица старше 75 лет);
- при выполнении активов скорой медицинской помощи и стационаров;
- иные случаи оказания медицинской помощи на дому.

Медицинская помощь на дому не оказывается в субботние, выходные и праздничные дни.

Проведение консультаций пациентов на дому врачами-специалистами, проведение лабораторных исследований на дому проводится при наличии медицинских показаний после осмотра врача общей практики и выполняются в плановом порядке.

Врач общей практики согласовывает дату проведения консультации с врачом-специалистом, дату обследования на дому с заведующим клинико-диагностической лабораторией клиники или медицинской сестрой общей практики.

Проведение консультаций врачей-специалистов и лабораторных исследований на дому проводится в рабочее время согласно графику работы врача-специалиста и лаборатории.

При необходимости осмотров врачами-специалистами с применением инструментальных методов диагностики осмотры производятся только в условиях поликлиники, в случаях, когда пациента не могут доставить в поликлинику родственники – согласовывается плановая госпитализация в профильное отделение клиники.

Организация диспансеризации

В соответствии с постановлениями Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 30 августа 2023 г. №125 «О порядке проведения диспансеризации взрослого и детского населения», приказа Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 15 ноября 2022 г. №1569 «Об организации проведения диспансеризации взрослого населения» граждане Республики Беларусь имеют право пройти диспансерный осмотр и при наличии медицинских показаний находиться под диспансерным динамическим наблюдением в организациях здравоохранения, оказывающих медицинскую помощь взрослому населению в амбулаторных условиях.

В соответствии с Инструкцией о порядке проведения диспансеризации медицинские работники консультативной поликлиники УЗ «2-я ГКБ»:

- анализируют медицинские документы пациента;
- проводят анкетирование пациентов с оформлением анкеты выявления факторов риска развития неинфекционных заболеваний (далее – Анкета) по форме согласно приложению №2 к инструкции;
- проводят оценку факторов риска развития неинфекционных заболеваний;
- проводят медицинский осмотр пациента и принимают решение о проведении

- дополнительной диагностики;
- оформляют карту учета проведения диспансеризации взрослого (далее – Карта диспансеризации взрослого) по форме согласно приложению №3 к инструкции;
 - консультируют пациентов по вопросам медицинской профилактики, пропаганды здорового образа жизни и воспитания ответственности граждан за свое здоровье;
 - осуществляют иные функции, связанные с проведением диспансеризации.
- Диспансеризация проводится в группах диспансерного наблюдения: взрослого населения – с 18 лет до 39 лет и с 40 лет и старше.
- Оценка факторов риска осуществляется путем ответа на поставленные в Анкете вопросы «Да», или «Нет», или «Затрудняюсь ответить».
- По результатам диспансеризации медицинский работник определяет отсутствие или наличие факторов риска развития заболеваний и проводит:
- в случае отсутствия факторов риска развития заболеваний консультирование по медицинской профилактике, пропаганде здорового образа жизни и определяет периодичность проведения диспансеризации с учетом группы диспансерного наблюдения согласно возрасту;
 - в случае выявления факторов риска развития заболеваний консультирование по медицинской профилактике, пропаганде здорового образа жизни, при необходимости назначает проведение дополнительной диагностики, в том числе мероприятий, направленных на раннее выявление злокачественных новообразований, а также направляет пациента на консультацию к врачу-специалисту, определяет периодичность проведения диспансеризации с учетом группы диспансерного наблюдения.
- В случае выявления у пациента заболевания оказание медицинской помощи пациентам осуществляется по профилям заболеваний, состояниям, синдромам на основании клинических протоколов, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок организации и оказания медицинской помощи по профилям заболеваний, состояниям, синдромам, или методов оказания медицинской помощи.
- Результаты диспансеризации вносятся в Карту диспансеризации взрослого по форме согласно приложению 3, которая подлежит хранению в медицинской карте амбулаторного больного в консультативной поликлинике УЗ «2-я городская клиническая больница».

СХЕМА
проведения диспансеризации взрослого населения

№ п/п	Лабораторные, инструментальные и иные исследования	Периодичность проведения медицинских осмотров в группах диспансерного наблюдения	
		с 18 до 39 лет	с 40 лет и старше
1	2	3	4
1	Проведение анкетирования	1 раз в 3 года	1 раз в год
2	Осмотр полости рта и кожных покровов, осмотр и пальпация периферических лимфатических узлов	1 раз в 3 года	1 раз в год
3	Измерение роста, см	1 раз в 3 года	1 раз в год
4	Измерение веса, кг	1 раз в 3 года	1 раз в год
5	Измерение окружности талии, см	1 раз в 3 года	1 раз в год
6	Определение индекса массы тела, кг/м ²	1 раз в 3 года	1 раз в год
7	Измерение артериального давления	1 раз в 3 года или при первом обращении в текущем году	1 раз в год
8	Общий анализ крови	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра
9	Общий анализ мочи	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра
10	Определение глюкозы крови	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра
11	Электрокардиография	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования и (или) медицинского осмотра
12	Общий холестерин	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования	при отклонениях, выявленных по результатам анкетирования
13	Рентгенпрофилактическое исследование	1 раз в 3 года; контингентам, угрожаемым по заболеванию туберкулезом органов дыхания, – 1 раз в год	1 раз в 2 года; контингентам, угрожаемым по заболеванию туберкулезом органов дыхания, – 1 раз в год
14	Медицинский осмотр женщин в смотровом кабинете (акушерка или врач-акушер-гинеколог) с выполнением исследования биологического материала на определение вируса папилломы человека методом полимеразной цепной реакции. Цитологическое	30, 35 лет	40, 45, 50, 55, 60 лет

	исследование по результатам полимеразной цепной реакции		
15	Измерение внутриглазного давления		1 раз в год
16	Маммография обеих молочных желез в двух проекциях		49–58 лет 1 раз в 3 года
17	Определение простатспецифического антигена (мужчины)		45–65 лет 1 раз в 2 года
18	Анализ кала на скрытую кровь		50, 57, 64 года (при положительном результате анализа кала на скрытую кровь выполняется фиброколоноскопия)

Организация проведения инъекций

Обращение пациента в процедурный (прививочный) кабинет осуществляется по направлению врача общей практики или врача-специалиста.

Медицинская сестра процедурного кабинета в зависимости от вида и объема проводимого лечения, обязана:

- выполнить назначенные инъекции в соответствии с должностными обязанностями и соблюдением медицинских правил проведения инъекций;
- оказать доврачебную медицинскую помощь при неотложных и угрожающих жизни состояниях;
- заполнить необходимую медицинскую документацию, сделать запись в журнале процедурного кабинета установленного образца о выполнении инъекции;
- в случае спорных вопросов, для разрешения конфликтной ситуации вызвать административного дежурного или лечащего врача, или заведующего отделением, или главную медицинскую сестру, или заместителя главного врача.

Медицинская сестра процедурного кабинета имеет право отказать в выполнении инъекций - в случае отсутствия направления, или технической невозможности (отключение воды, света, форс-мажорные обстоятельства). При технической невозможности выполнения инъекций - решение и информирование пациентов согласовывает администрация поликлиники.

Порядок оформления выписки из медицинских документов (форма 1 мед/у-10)

Согласно Перечню административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденному Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 № 200, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, в течение 5-ти дней со дня обращения гражданина выдается выписка из медицинских документов (далее - выписка). Для получения выписки необходимо обратиться в регистратуру поликлиники и (или) кабинет диспансеризации.

Порядок оформления выписки из медицинских документов для водительской комиссии

В выписке для водительской комиссии указывается информация обо всех обращениях пациента за медицинской помощью, в том числе неотложной (вызовы бригады скорой медицинской помощи) и стационарной, за 5 лет, предшествующих обращению на водительскую комиссию. Медицинскими работниками принимаются во внимание заболевания последних 5 лет, но не исключены случаи анализа состояния здоровья и за более длительный период наблюдения пациента. Если пациент наблюдается в поликлинике менее 5 лет, указывается дата взятия на медицинское обслуживание.

На медицинскую водительскую комиссию необходимо предоставлять выписки всех организаций, участвовавших в медицинском обслуживании пациента (по месту жительства, месту пребывания, месту работы, службы и т.д.).

В выписке должна быть представлена информация о результатах проведенного обследования по диспансеризации (общий анализ крови, общий анализ мочи, гликемия, электрокардиограмма, флюорография органов грудной клетки, осмотр гинеколога для женщин), которые необходимы для вынесения экспертного решения о годности к управлению транспортными средствами. Для прохождения указанного обследования пациенту необходимо обратиться в кабинет диспансеризации учреждения или к медицинской сестре общей практики.

Права и обязанности пациентов

При обращении за медицинской помощью пациент имеет право на:

- получение медицинской помощи;
- участие в выборе методов оказания медицинской помощи;
- пребывание в организации здравоохранения в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям и позволяющих реализовать право на безопасность и защиту личного достоинства;
- уважительное и гуманное отношение со стороны работников здравоохранения;
- получение в доступной форме информации о состоянии собственного здоровья, применяемых методах оказания медицинской помощи, а также о квалификации лечащего врача, других медицинских работников, непосредственно участвующих в оказании ему медицинской помощи;
- выбор лиц, которым может быть сообщена информация о состоянии его здоровья;
- перевод к другому лечащему врачу с разрешения руководителя организации здравоохранения (заведующего структурным подразделением);
- отказ от оказания медицинской помощи (оформляется пациентом в присутствии медицинских работников в письменном виде), в том числе медицинского вмешательства, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;
- облегчение боли, связанной с заболеванием и (или) медицинским вмешательством, всеми методами оказания медицинской помощи с учетом лечебно-диагностических возможностей организации здравоохранения.

Пациент обязан:

- заботиться о собственном здоровье, принимать своевременные меры по его сохранению, укреплению и восстановлению;
- уважительно относиться к работникам здравоохранения и другим пациентам, не допускать оскорблений в адрес медицинских работников и пациентов. В соответствии со статьей 9.3. Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях: «Оскорбление, то есть умышленное унижение чести и достоинства личности, выраженное в неприличной форме, - влечет наложение штрафа в размере от четырех до двадцати базовых величин»;
- выполнять рекомендации медицинских работников, необходимые для реализации избранной тактики лечения, сотрудничать с медицинскими работниками при оказании медицинской помощи;
- сообщать медицинским работникам о наличии у него заболеваний, представляющих опасность для здоровья населения, вируса иммунодефицита человека, а также соблюдать меры предосторожности при контактах с другими лицами;
- информировать медицинских работников о ранее выявленных медицинских противопоказаниях к применению лекарственных средств, наследственных и перенесенных заболеваниях, об обращениях за медицинской помощью, а также об изменениях в состоянии здоровья;
- соблюдать правила внутреннего распорядка для пациентов, бережно относиться к имуществу организации здравоохранения;
- обеспечить беспрепятственный доступ в квартиру для медицинских работников при вызове врача на дом.