|  |  |
| --- | --- |
| ЗРАЗОК | ЗАТВЕРДЖЕНОНаказ КП «Волинська обласна клінічна лікарня»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕННЯ**
**про відділення**

**комунального підприємства «Волинська обласна клінічна лікарня» Волинської обласної ради**

**1. Загальні положення**

1. Відділення (далі - Відділення) є структурним підрозділом КП «Волинська обласна клінічна лікарня» (надалі – заклад).
2. Працівники Відділення у своїй діяльності керуються [Конституцією України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80), законами України, постановами Кабінету Міністрів України, Указами Президента України, іншими нормативно-правовими актами, Статутом та Положенням про Заклад, цим Положенням, Колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовими та робочими інструкціями, та іншими документами Закладу.
3. Розпорядок роботи Відділення встановлюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку Закладу.
4. Керівництво Відділенням здійснює завідувач відділення, який призначається та звільняється з посади керівником Закладу. Повноваження завідувача відділення визначаються його посадовою інструкцією.
5. Завідувачу відділення підпорядковуються усі працівники Відділення.
6. Штатні одиниці та чисельність працівників визначається керівником Закладу та затверджується ним у Штатному розписі Закладу.
7. Працівники Відділення взаємодіють з іншими структурними підрозділами з метою реалізації завдань Відділення згідно Схем взаємодії, Що розробляються завідувачем Відділення.
8. У відділенні ведуться обліково-статистичні форми, звітні та інші документи у встановленому порядку.
9. Оцінка роботи працівників відділення проводиться у порядку, визначеному наказом керівника Закладу.

**2.Завдання Відділення**

1. Завданням Відділення є:
* надання медичних послуг в стаціонарних умовах із спеціальностей згідно ліцензії на право провадження господарської діяльності з медичної практики;
* направлення пацієнтів до інших структурних підрозділів або закладів охорони здоров’я;
* впровадження нових методів діагностики, лікування та профілактики профільних пацієнтів згідно вимог чинного законодавства, стандартів, протоколів, методик, алгоритмів, порядків дій тощо;
* планування та організація підвищення професійного рівні працівників відділення;
* організацію взаємодії з іншими структурними підрозділами Закладу та спеціалізованими відділеннями інших закладів охорони здоров’я;
* заходи щодо профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій у відділенні;
* планування та аналіз роботи відділення;
* ведення затвердженої облікової та звітної документації, здійснення моніторингу якості надання медичної допомоги;
* отримання, облік, зберігання, використання, списання лікарських засобів, виробів медичного призначення відповідно до чинних нормативних документів;
* організація та дотримання умов праці працівників відділення у відділенні відповідно до встановлених вимог,
* організація та дотримання вимог охорони праці та пожежної безпеки;
* організація та дотримання вимог тощо поводження з медичними відходами;
* організація та дотримання вимог щодо експлуатації та використання обладнання, апаратури та іншого оснащення;
* організація і проведення санітарно-просвітницької роботи серед персоналу та пацієнтів відділення.

**3. Медичні послуги, які надаються у Відділенні *(заповнюється закладами, які укладають договір з НСЗУ)***

**4 . Організація лікувально-діагностичного процесу**

1. Відділення надає медичну допомогу послуги особам (жінкам), які досягли 18 річного віку.
2. Показаннями для лікування у відділенні є:
3. Протипоказаннями для лікування у відділенні є:
4. Пацієнт приймається до відділення за направленням лікаря або за самостійного звернення.
5. Лікуючого лікаря пацієнту призначає завідувач Відділення.
6. Експертиза тимчасової непрацездатності проводиться у Відділенні в установленому законодавством порядку про що видаються відповідні документи.
7. Медична та інша документація у відділенні оформляється та видається пацієнту згідно чинного законодавства.
8. В складних діагностичних випадках для верифікації діагнозу пацієнту проводиться клінічний аудит або консиліум лікарів.
9. Надання медичної доомоги пацієнту у Відділенні припиняється:
* у випадку отриманням пацієнтом необхідної медичної допомоги (діагностики, закінченням курсу лікування, тощо).
* у зв’язку із направленням пацієнта до іншого відділення та інших закладів охорони здоров’я;
* у зв’язку з самовільним залишенням закладу, відмовою Закладу надавати медичну допомогу пацієнту, пов’язаною з невиконанням приписів (призначень) лікуючого лікаря або за грубе порушення правил внутрішнього розпорядку, що проводиться за рішенням керівника Закладу.
	1. Процес надання медичної допомоги фіксується у медичній документації, що ведеться у перовій та електронній формі.
	2. Пацієнтам під час виписування оформляються та видаються документи:
* Виписка;
* Листок непрацездатності;

**5.Організаційні заходи**

1. Планування та аналіз роботи відділення здійснюється завідувачем відділення з дотриманням з періодичністю, визначеною керівником Закладу.
2. Розпорядок дня відділення розробляється завідувачем відділення та затверджується керівником Закладу.
3. У Відділення проводяться загальні обходи за участю завідувача відділення, старшої медичної сестри, згідно плану роботи Відділення, затвердженого керівником Закладу.
4. У Відділенні проводяться оперативні наради згідно плану роботи Відділення, затвердженого керівником Закладу.
5. Інформація до працівників доводиться на оперативих нарадах або шляхом розміщення на інформаційному стенді Відділення оголошень, повідомлень, копій наказів Закладу, тощо.

**6.Структура та оснащення Відділення**

6.1. Відділення знаходиться на 2-му поверсі головного корпусу Закладу

6.2.До структури центру входять кабінети:

* ординаторська;
* кабінет старшої сестри медичної;
* кабінет лікаря

6.3.Відділення оснащене сучасним медичним обладнанням, апаратурою, інструментарієм, комп’ютерним обладнанням, меблями та м’яким інвентарем, а також забезпечене лікарськими засобами, виробами медичного призначення, дезінфікуючими та мийними засобами. Забезпечення відділення ресурсами здійснюється згідно Табеля оснащення Відділення на підставі заявок, що оформляються та подаються на погодження відповідальній особі завідувачем Відділення

Завідувач відділення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_