

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»

от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О государственном учреждении здравоохранения «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Государственное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1» (далее по тексту - Учреждение) является некоммерческой организацией, созданной для выполнения работ, оказания услуг в целях обеспечения реализации, предусмотренных законодательством РФ полномочий в сфере здравоохранения Волгоградской области в лице комитета здравоохранения Волгоградской области. Учреждение действует в соответствии с действующим законодательством РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, приказами Учредителя, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Официальное полное наименование Учреждения – государственное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1».

1.3. Официальное сокращенное наименование – ГУЗ «Родильный дом № 1».

1.4. Организационно-правовая форма – государственное учреждение, тип — бюджетное.

1.5. Учреждение является правопреемником:

1.5.1. «Объединение родильный дом № 1 Тракторозаводского района г. Волгограда»

1.5.2. Муниципального медицинского учреждения «Родильный дом № 1» (ММУ «Родильный дом № 1»). С 15.12.1994 года Распоряжением Главы администрации Тракторозаводского района города Волгограда от 15.12.1994 года № 922-п, регистрационный номер 9 «Объединение родильный дом № 1 ТЗР г. Волгограда» переименовано в ММУ «Родильный дом № 1».

1.5.3. С 24.01.2003 года ММУ «Родильный дом № 1» переименовано в Муниципальное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1» (МУЗ «Родильный дом № 1») на основании Постановления Администрации Волгограда от 20.12.2002 года № 1498.

1.5.4. В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации на основании постановления администрации Волгограда от 20.10.2011 № 3190 «О создании муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения путем изменения типа существующих муниципальных учреждений здравоохранения» (в редакции от 18.11.2011 № 3666) создано муниципальное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1».

1.5.5. В соответствии с постановлением администрации Волгограда от 27.01.2012 № 170 «О реорганизации муниципального учреждения «Женская консультация № 1» и муниципального учреждения здравоохранения «Родильный дом № 1» в форме присоединения муниципального учреждения здравоохранения «Женская консультация № 1» к муниципальному учреждению здравоохранения «Родильный дом № 1» муниципальное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1» является правопреемником прав и обязанностей муниципального учреждения здравоохранения «Женская консультация № 1».

1.5.6. государственное учреждение здравоохранения «Родильный дом № 1» переименовано в связи с переходом права собственности на учреждение из муниципальной собственности в собственность субъекта РФ на основании постановления Губернатора Волгоградской области от 24.12.2012 № 1328.

1.6. Учредителем Учреждения является субъект Российской Федерации — Волгоградская область. Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет комитет здравоохранения Волгоградской области.

1.7. Собственником имущества, передаваемого в оперативное управление Учреждению, является субъект Российской Федерации — Волгоградская область. Имущество закрепляется на праве оперативного управления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и является государственной собственностью.

1.8. Учреждение считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в установленном законом порядке

1.8.1. Свидетельство о государственной регистрации, выдано Администрацией Тракторозаводского района Волгограда, регистрационный номер 9, Распоряжение Главы

Администрации Тракторозаводского района Волгограда от 15.12.1994 года № 922-п;

1.8.2. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года от 24.12.2002 серия 34 № 000256813, выданное Инспекцией Министерства РФ по налогам и сборам по Тракторозаводскому району г. Волгограда, за основным государственным регистрационным номером (ОГРН) 1023402464359.

1.8.3. Свидетельство о постановке на учет российской организации в налоговом органе по месту нахождения на территории РФ с 29.12.1994 года, присвоен ИНН 3441010960 КПП 344101001

1.8.4. Внесены в ЕГРЮЛ ОКВЭД (Общероссийский классификатор видов экономической деятельности) 86.10 – деятельность больничных организаций, 86.21 — общая врачебная практика

1.8.5. Уведомление Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Волгоградской области:

1.8.5.1. ОКПО (Общероссийский классификатор предприятий и организаций) 39307051,

1.8.5.2. ОКОГУ (Общероссийский классификатор органов государственной власти и управления) 2300229 – органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие функции в области здравоохранения

1.8.5.3. ОКАТО (Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления) 18401390000 – Волгоградская область, Волгоград, Тракторозаводский район,

1.8.5.4. ОКТМО (Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований) 18701000001 – муниципальные образования Волгоградской области город-герой Волгоград, г. Волгоград

1.8.5.5. ОКФС (Общероссийский классификатор форм собственности) 13 – собственность субъектов РФ,

1.8.5.6. ОКОПФ (Общероссийский классификатор организационно-правовых форм) 75203 – государственные бюджетные учреждения субъектов РФ.

1.8.6. Уведомление о регистрации юридического лица в территориальном органе Пенсионного Фонда РФ по месту нахождения на территории РФ с 11.01.1995 в УПФР в Тракторозаводском районе г. Волгограда с присвоением регистрационного номера 044-045-001895.

1.8.7. Извещение о регистрации в качестве страхователя в Филиале № 7 ГУ — Волгоградского регионального отделения ФСС РФ с 22.03.2000, регистрационный номер страхователя — 3407410162.

1.8.8. Свидетельство о регистрации страхователя в территориальном органе обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании в ТФОМС Волгоградской области (400006, Волгоград, ул. Дзержинского, 34) от 19.01.2006 года, регистрационный номер 194010400496772

1.8.9. Учреждение внесено в Реестр медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования; реестровый номер 340091.

1.9. Учреждение имеет печать с полным наименованием Учреждения на русском языке. Учреждение вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием, логотип, а также зарегистрированную в установленном порядке эмблему.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде.

1.11. Учреждение в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности, обеспечивает открытость и доступность следующих документов: учредительные документы Учреждения, в том числе внесенные в них изменения; свидетельство о государственной регистрации Учреждения; решение Учредителя о создании Учреждения; решение Учредителя о назначении руководителя Учреждения; план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, составляемый и утверждаемый Учредителем, и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов РФ; годовая бухгалтерская отчетность Учреждения; сведения о проведенных в отношении Учреждения контрольных мероприятиях и их результатах; государственное задание на оказание услуг (выполнение работ). Учреждение обеспечивает открытость и доступность документов с учетом требований законодательства РФ о защите государственной тайны.

1.12. Местонахождение Учреждения: Россия, 400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1а. Юридический и почтовый адреса: Россия, 400006, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1а.

1.13. История Учреждения:

Учреждение открыто в 1948 году, было рассчитано на 50 коек.

В 60-е годы в состав входил непосредственно родильный дом на 100 коек, абортное отделение на 40 коек и женская консультация.

С 01.07.1991 года абортное отделение преобразовано в гинекологическое на 50 коек.

С 03.01.1996 года Приказом Городского комитета по здравоохранению Администрации Волгограда от 03.01.1996 года № 4 выделена из состава ММУ «Родильный дом № 1» женская консультация.

Учреждение является одним из старейших и авторитетнейших родовспомогательных учреждений города, сохраняя лучшие традиции акушерской науки, осваивает самые передовые технологии. Работает по программе ВОЗ ЮНИСЕФ приоритета грудного вскармливания, с 1998 года имеет международный сертификат ВОЗ ЮНИСЕФ «Больница доброжелательного отношения к ребенку».

В течении многих лет Учреждение является клинической базой кафедры акушерства и гинекологии Волгоградского государственного медицинского университета. На базе Учреждения обучаются и проходят практику студенты медицинских колледжей Волгограда.

В Учреждении организованы индивидуальные родильные залы и переход на работу по системе «Мать и дитя»: детей переводят на свободный режим грудного вскармливания, не используют пеленание, разрешают присутствие мужа или близких родственников на родах, посещение беременных и родильниц.

Огромное значение придается психологической подготовке к родам. Применяется современная индивидуальная дородовая подготовка по методу биологической обратной связи, что позволяет достаточно эффективно воздействовать на биологические механизмы во время родового акта.

Применение современной аппаратуры (УЗИ, КТГ и др.) позволяет диагностировать отклонения в течении беременности, родов или послеродового периода и своевременно корректировать возникающие осложнения.

Одним из первых в городе Учреждение начало использовать в работе эфферентные методы лечения (УФОК, ВЛОК, плазмозферез). Немало беременных женщин благополучно родили здоровых детей благодаря использованию этих современных технологий.

Большое количество родов, в т.ч. более 80% операций кесарево сечения проводятся под проводниковой анестезией. По этим показателям Учреждение приближается к цифрам самых современных родильных домов высоко развитых стран Европы.

В 2010 году Учреждение получило грант городского округа город-герой Волгоград в сфере здравоохранения за лучший инновационный проект «Применение кровосберегающих технологий в акушерстве». Применяемые методы сбережения крови в предродовом и периоперационном периоде включают предварительную заготовку аутоплазмы и интраоперационную реинфузию ауторетрцитом аппаратом Cell Saver 5+.

С момента открытия и до настоящего времени Учреждением руководили:

Апарина Антонина Георгиевна – Главный врач, Шейгал Сара Григорьевна – заместитель главного врача по лечебной работе;

Мельникова Евгения Александровна – Главный врач, Абаполова Валентина Михайловна – заместитель главного врача по лечебной работе;

Шулелина Любовь Григорьевна – Главный врач, Леднева Татьяна Евгеньевна – заместитель главного врача по лечебной работе;

Прохватилив Андрей Анатольевич – Главный врач, Веровская Татьяна Александровна – заместитель главного врача по лечебной работе; с 2013 года — Спиридонова Надежда Александровна — заместитель главного врача по лечебной работе.

В Учреждении с момента открытия и по настоящее время работали и работают лучшие люди, Ветераны и Участники Великой отечественной войны:

Шейгал Сара Григорьевна – Участник ВОВ, заместитель главного врача по лечебной работе, Горская Евдокия Павловна – Ветеран ВОВ, акушерка, Калугина Надежда Федотовна – Ветеран ВОВ, акушерка, Дрынкина Екатерина Ильинична – Ветеран ВОВ, акушерка, Иванова Анна Васильевна – акушерка, Сисев Лев Николаевич – первый анестезиолог, Сидорова Ирина Павловна – первая операционная медицинская сестра, ветеран труда, Долгова Татьяна Игнатьевна – первая старшая акушерка, Горбунова Людмила Викторовна – первая медицинская сестра-анестезист, Буланова Вера Дмитриевна – первая медицинская сестра-анестезист, Сисева Фаина Михайловна – первая медицинская сестра-анестезист.

## **2. ЦЕЛИ И ПРЕДМЕТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

2.1. Предметом деятельности Учреждения является оказание медицинской помощи взрослому, детскому населению.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является охрана здоровья населения.

2.3. Для достижения целей, указанных в настоящем Уставе, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.4. Основные виды деятельности:

2.4.1. медицинская деятельность по оказанию:

2.4.1.1. первичной медико-санитарной доврачебной, врачебной и специализированной медицинской помощи в амбулаторных условиях, в том числе на дому и в условиях дневного стационара, в том числе женщинам в период беременности и после родов;

2.4.1.2. специализированной медицинской помощи в стационарных условиях и условиях дневного стационара, в том числе женщинам в период беременности, во время и после родов.

Видами деятельности в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, Учреждение может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

2.4.2. Иные виды деятельности, не являющиеся основными:

2.4.2.1. деятельность, связанная с использованием возбудителей инфекционных заболеваний III-IV группы патогенности;

2.4.2.2. деятельность по хранению, эксплуатации и использованию источников ионизирующего излучения (генерирующих);

2.4.2.3. деятельность, связанная с оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также оборотом лекарственных средств Списков А и Б, Списков ПКУ;

2.4.2.4. деятельность, связанная с выписыванием льготных рецептов для обеспечения медикаментами женщин в период беременности;

2.4.2.5. деятельность по обеспечению питания пациентов Учреждения;

2.4.2.6. оказание услуг в сфере сервисного и бытового обслуживания пациентов Учреждения;

2.4.2.7. деятельность, связанная с созданием условий, обеспечивающих функционирование Учреждения в установленном порядке, включая заключение договоров на приобретение необходимых товаров, работ, услуг.

2.4.2.8. деятельность медицинского психолога (психолога).

2.5. Государственные задания для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Учреждение не вправе отказаться от выполнения государственного задания.

2.6. Право Учреждения осуществлять деятельность, на которую в соответствии с законодательством требуется специальное разрешение - лицензия, возникает у Учреждения с момента ее получения или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законодательством.

2.6.1. Учреждению выданы лицензии:

2.6.1.1. на осуществление медицинской деятельности

2.6.1.2. на деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (хранение, приобретение, отпуск (за исключением отпуска физическим лицам), использование в медицинских целях Списка II и III).

2.7. Учреждение вправе сверх установленного государственного задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного государственного задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.8. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, постольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в Уставе.

## **3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

3.1. Имущество закрепляется за Учреждением на праве оперативного управления комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и является государственной

собственностью Волгоградской области. Собственником имущества, передаваемого в оперативное управление Учреждению, является субъект Российской Федерации — Волгоградская область.

3.2. Учреждение владеет, пользуется и распоряжается имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления, в пределах, установленных законом, в соответствии с целями своей деятельности, назначением этого имущества в установленном порядке.

3.3. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником этого имущества или приобретенного Учреждением за счет выделенных собственником имущества Учреждения средств, а также недвижимого имущества.

3.4. Имущество и средства Учреждения отражаются в балансе и используются в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Контроль за использованием по назначению и сохранностью государственного имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет комитет по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются: бюджетные средства; имущество, закрепляемое за Учреждением на праве оперативного управления; добровольные имущественные взносы и пожертвования; другие не запрещенные законом поступления.

3.7. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.8. Учреждение ведет бухгалтерский учет и статистическую отчетность и налоговый учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Учреждение предоставляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, Учредителю и иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом.

3.9. Финансовое обеспечение выполнения государственного задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из областного бюджета. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение государственного задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении государственного задания.

3.10. Учреждение осуществляет операции с поступающими ему в соответствии с законодательством Российской Федерации средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области, комитете финансов Волгоградской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ, ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРА И ШТАТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления Учреждения, порядок принятия решений и выступления от имени Учреждения устанавливаются Уставом Учреждения в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, Губернатора Волгоградской области, Администрации Волгоградской области, иных органов государственной власти, законами Волгоградской области.

4.2. К компетенции комитета здравоохранения Волгоградской области (Учредителя) в отношении Учреждения относятся полномочия, указанные в Уставе Учреждения. Некоторые полномочия в соответствии с Уставом Учреждения реализуются Учредителем по согласованию с комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

4.3. Исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (главный врач), который подотчетен в своей деятельности Учредителю.

4.4. К компетенции главного врача Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных законодательством или Уставом к компетенции Учредителя, в том числе:

4.4.1. осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законодательством, определяющим деятельность учреждений здравоохранения;

4.4.2. организует работу Учреждения по оказанию своевременной и качественной медицинской помощи населению в соответствии с профилем и структурой Учреждения;

4.4.3. обеспечивает организацию организационно-методической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности учреждения;

4.4.4. действует без доверенности от имени Учреждения, в том числе представляет его интересы и совершает сделки от его имени;

4.4.5. представляет Учреждение во всех органах и организациях по вопросам в сфере здравоохранения, предварительно согласованным с комитетом здравоохранения Волгоградской области;

4.4.6. рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях учреждения и должностные инструкции, заключает трудовые договора с работниками;

4.4.7. обеспечивает и контролирует выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и пожарной безопасности, в том числе, при эксплуатации приборов, оборудования и механизмов;

4.4.8. организывает своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан по вопросам деятельности учреждения, принятие по каждому из них конкретных решений и осуществлять контроль за их выполнением;

4.4.9. утверждает штатное расписание, финансовый план, годовой отчет и годовой бухгалтерский баланс учреждения;

4.4.10. организывает и регулярно проводит: производственные совещания и собрания работников учреждения; заслушивает отчеты о проделанной работе своих заместителей и заведующих структурными подразделениями учреждения;

4.4.11. осуществляет иные полномочия, в соответствии с действующим законодательством, Уставом и должностной инструкцией.

4.5. Главный врач принимает локальные нормативные акты в пределах предоставленных полномочий — приказы, распоряжения, положения, инструкции и т.п. Порядок ведения делопроизводства в Учреждении определяется в соответствии с инструкцией по делопроизводству в Учреждении.

4.6. Заместитель главного врача по лечебной работе организует, руководит и несет ответственность за лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической работой Учреждения. В отсутствие главного врача руководит Учреждением в установленном порядке.

4.7. Учреждение имеет структурные подразделения:

4.7.1. родильный дом, расположенный по адресу: Россия, Волгоград, ул. им. Жолудева, 1а

4.7.2. гинекологическое отделение, расположенное по адресу: 400065, Волгоград, ул. им. Атласова, 6;

4.7.3. женская консультация, расположенная в нежилом помещении по адресу: 400033, Волгоград, ул. им. Менжинского, 11;

4.7.4. женская консультация, расположенная в нежилом помещении по адресу: 400006, Волгоград, ул. им. Дегтярева, 45.

4.8. Маршрутизация пациентов, порядок госпитализации и перевода пациентов осуществляется в соответствии с действующими приказами комитета здравоохранения Волгоградской области.

4.9. Учреждение является стационаром II уровня по оказанию медицинской помощи беременным, роженицам и родильницам.

4.10. Родильный дом осуществляет следующие функции:

4.10.1. оказание акушерско-гинекологической помощи женщинам в период беременности, родов, в послеродовом периоде, медицинской помощи новорожденным, а также женщинам с заболеваниями репродуктивной системы в стационарных условиях;

4.10.2. внедрение современных перинатальных семейно-ориентированных технологий (демедикаментизация родов, партнерские роды, совместное пребывание матери и ребенка, раннее прикладывание к груди, приоритет грудного вскармливания, профилактика гипотермии новорожденных);

4.10.3. профилактика, диагностика и лечение заболеваний репродуктивной системы;

4.10.4. оказание медицинской помощи в связи с искусственным прерыванием беременности;

4.10.5. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, аборт и инфекций, передаваемых половым путем;

4.10.6. установление медицинских показаний и направление женщин и новорожденных в медицинские организации для оказания им специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;

4.10.7. проведение экспертизы временной нетрудоспособности, выдачу листков нетрудоспособности женщинам по беременности и родам;

4.10.8. участие в направлении женщин с признаками стойкой утраты трудоспособности на

медико-социальную экспертизу;

4.10.9. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин, новорожденных и медицинских работников;

4.10.10. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам и новорожденным;

4.10.11. проведение анализа причин гинекологических заболеваний, акушерских и экстрагенитальных осложнений у женщин, заболеваемости новорожденных;

4.10.12. осуществление статистического мониторинга и анализа причин материнской и перинатальной смертности;

4.10.13. обеспечение вакцинопрофилактики новорожденным, проведение неонатального и аудиологического скрининга;

4.10.14. организация питания женщин и новорожденных в период их пребывания в родильном доме;

4.10.15. взаимодействие с женской консультацией, не входящей в его состав, станцией (отделением) скорой медицинской помощи, поликлиникой, детской поликлиникой, а также с другими медицинскими организациями (противотуберкулезным, кожно-венерологическим, онкологическим диспансерами, Центрами профилактики и борьбы со СПИД и др.);

4.10.16. обеспечение проведения антиретровирусной профилактики перинатальной передачи ВИЧ-инфекции ВИЧ-инфицированным роженицам и их новорожденным;

4.10.17. организация повышения профессиональной квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

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

4.11. Функции гинекологического отделения и женской консультации указаны в соответствующих Положениях об этих отделениях.

4.12. Структура Учреждения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

4.13. Структура коечного фонда утверждается в установленном порядке локальным нормативным актом Учреждения.

4.14. Оснащение Учреждения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

4.15. Учреждение с его структурными подразделениями является единым организационным целым.

4.16. На должности медицинского персонала назначаются специалисты, соответствующие действующим Квалификационным требованиям, Квалификационным характеристикам, профессиональным стандартам.

4.17. Работа сотрудников Учреждения определяется трудовым законодательством РФ, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.18. Штатное расписание составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в ведомостях замены должностей.

4.19. Наименование должностей и отделений Учреждения определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.20. Работники подчиняются Главному врачу и его заместителям: распоряжения Главного врача и его заместителей являются обязательными для исполнения.

4.20.1. Схема подчиненности персонала утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

4.21. Руководство отделениями Учреждения осуществляют заведующие отделениями и несут ответственность за организацию работы, надлежащее функционирование отделения, работу персонала отделения. Заведующие отделениями подчиняются заместителям главного врача и главному врачу.

4.22. Врачебный персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется: заведующему соответствующим отделением, заместителям главного врача, ответственному дежурному врачу.

4.23. Ответственный дежурный врач в соответствии со своей компетенцией выполняет

некоторые функции руководителя Учреждения во внерабочее время Главного врача, заместителей главного врача, в выходные и праздничные дни и несет ответственность за функционирование Учреждения в целом.

4.24. Непосредственное руководство персоналом со средним медицинским образованием осуществляет главная медицинская сестра.

4.25. Главная медицинская сестра при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется главному врачу, заместителям главного врача, ответственному дежурному врачу.

4.26. Старшие акушерки и старшие медицинские сестры при выполнении своих трудовых обязанностей непосредственно подчиняются главной медицинской сестре, заведующему соответствующим отделением, ответственному дежурному врачу, заместителям главного врача, главному врачу.

4.27. Средний медицинский персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется: старшей медицинской сестре (старшей акушерке) соответствующего отделения, главной медицинской сестре, заведующему соответствующим отделением, ответственному дежурному врачу, заместителям главного врача, главному врачу.

4.28. Младший медицинский персонал при выполнении своих трудовых обязанностей непосредственно подчиняется старшей акушерке (медицинской сестре), главной медицинской сестре, заведующему соответствующим отделением, ответственному дежурному врачу, заместителям главного врача, главному врачу.

4.29. Немедицинский персонал при выполнении своих трудовых обязанностей непосредственно подчиняется главному врачу и его заместителям.

4.30. Сотрудники бухгалтерии при выполнении своих трудовых обязанностей непосредственно подчиняются главному бухгалтеру; персонал экономической службы — заместителю главного врача по экономическим вопросам; персонал отдела кадров — начальнику отдела кадров, персонал хозяйственного отдела — заместителю главного врача по хозяйственным вопросам.

4.31. В Учреждении на постоянной основе организуются и проводятся занятия, конференции с врачебным, средним и младшим медицинским персоналом по актуальным вопросам деятельности Учреждения. Повышение квалификации медицинского персонала также осуществляется путем участия в семинарах, симпозиумах, форумах, комиссиях по родовспоможению. Учреждение является базой ВолГМУ.

4.32. Ежедневно в 08.00, кроме выходных и праздничных дней, в Учреждении проводится рапорт медицинского персонала, на котором объявляются и обсуждаются текущие «лечебные» и иные рабочие вопросы.

4.33. Каждую пятницу в 08.00 в Учреждении проводится собрание заведующих отделениями, на которых решаются производственные вопросы Учреждения. На собрание заведующих приглашаются сотрудники Учреждения в зависимости от обсуждаемого вопроса.

4.34. В Учреждении ежегодно утверждается план организационно-методической работы Учреждения, который включает в себя организационные мероприятия, работу с кадрами, лечебно-диагностическую работу, контроль за исполнением «директивных» документов, мероприятия по культурному обслуживанию больных, улучшение санитарно-гигиенических условий, работу КЭК, профилактические и противоэпидемические мероприятия и другое.

4.35. В Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ собирается собрание трудового коллектива. Инициатива собрать трудовой коллектив может исходить как от главного врача, его заместителей, так и от Работников Учреждения. Трудовой коллектив Учреждения составляют все его работники, участвующие своим трудом в его деятельности на основе трудового договора.

4.36. В Учреждении функционирует Профсоюзный комитет работников Учреждения.

4.37. В Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения создаются и функционируют Комиссии, Советы: Врачебная комиссия, Комиссия по профилактике ВБИ, постоянно действующая Экспертная комиссия, Формулярная комиссия, Совет медицинских работников со средним медицинским образованием и другие. Приказом (распоряжением) Главного врача утверждаются состав, Положение о соответствующей Комиссии (Совете), при необходимости план (график) работы.

4.38. Учреждение (отдельные отделения) участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье, Программа модернизации здравоохранения» и др.) в установленном порядке.



4.39. Учреждение участвует в реализации мероприятий по внедрению современных информационных систем в здравоохранение Волгоградской области в установленном порядке.

4.40. В установленном порядке в Учреждении ведутся медицинская, бухгалтерская, кадровая и иная документация.

4.41. Учреждение в установленном порядке и в утвержденные сроки сдает медицинские отчеты, бухгалтерские, экономические, статистические и иные отчеты.

4.42. Официальный сайт Учреждения — [www.roddom-1.ru](http://www.roddom-1.ru)

4.43. Размещение заказа на приобретение необходимых товаров, работ, услуг осуществляется в установленном порядке.

## **5. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Принятие решения о реорганизации, ликвидации, изменении типа Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Волгоградской области.

5.2. Изменения в Устав Учреждения вносятся в порядке, установленном Администрацией Волгоградской области. Новая редакция, изменения и дополнения в Устав Учреждения утверждаются Учредителем, согласовываются комитетом по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подлежат регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

6.1. К настоящему Положению прилагаются и являются его неотъемлемой частью приложения 1-11:

6.1.1. Положение о родовом отделении — приложение 1;

6.1.2. Положение об акушерском физиологическом отделении — приложение 2;

6.1.3. Положение об акушерском отделении патологии беременности — приложение 3;

6.1.4. Положение о гинекологическом отделении — приложение 4;

6.1.5. Положение об отделении новорожденных, в том числе 15 коек патологии новорожденных — приложение 5;

6.1.6. Положение об отделении реанимации и интенсивной терапии новорожденных — приложение 6;

6.1.7. Положение об отделении анестезиологии-реанимации — приложение 7;

6.1.8. Положение о клинико-диагностической лаборатории — приложение 8;

6.1.9. Положение о дневном стационаре — приложение 9;

6.1.10. Положение об операционном блоке — приложение 10;

6.1.11. Положение о трансфузиологическом кабинете — приложение 11;

6.1.12. Положение о центральной стерилизационной службе — приложение 12;

6.1.13. Положение о службе ультразвуковой диагностики стационара — приложение 13;

6.1.14. Положение о службе функциональной диагностики стационара — приложение 14;

6.1.15. Положение о женской консультации — приложение 15:

6.1.15.1. Положение о дневном стационаре женской консультации — приложение 1;

6.1.15.2. Положение о кабинете ультразвуковой диагностики женской консультации — приложение 2;

6.1.15.3. Положение о терапевтическом кабинете женской консультации — приложение 3;

6.1.15.4. Положение о стоматологическом кабинете женской консультации — приложение 4;

6.1.15.5. Положение о физиотерапевтическом кабинете женской консультации — приложение 5;

6.1.15.6. Положение о кабинете медико-социальной помощи женской консультации — приложение 6;

6.1.15.7. Положение о регистратуре женской консультации — приложение 7;

6.1.15.8. Положение о «Школе матерей» женской консультации — приложение 8;

6.1.15.9. Положение о службе специализированного приема женской консультации по оказанию помощи в детском возрасте — приложение 9;

6.1.15.10. Положение о службе специализированного приема женской консультации по патологии шейки матки — приложение 10;

6.1.15.11. Положение о службе специализированного приема женской консультации по невынашиванию беременности — приложение 11.



Приложение 1  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О родовом отделении ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Родильное отделение (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н;

1.2.3. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.2.4. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.3. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.4. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб» десяти принципов.

1.5. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание стационарной акушерско-гинекологической помощи женщинам в период родов, в послеродовом периоде, оказание медицинской помощи новорожденным.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин, новорожденных и персонала;

2.2.2. проведение анализа причин акушерских и экстрагенитальных осложнений у женщин, заболеваемости новорожденных; анализ причин материнской и перинатальной смертности;

2.2.3. деятельность трансфузионной службы и взаимодействие с отделениями переливания крови;

2.2.4. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.5. взаимодействие с другими отделениями Учреждения и другими ЛПУ;

2.2.6. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.7. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам акушерства и гинекологии, повышение уровня

теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области акушерства и гинекологии;

2.2.8. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами;

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь беременным, роженицам, родильницам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачебный персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Старшая акушерка Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.12. Акушерки Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.13. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.17. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.2. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.3. Родовое отделение по своему значению является центральным звеном любого акушерского стационара. Именно это отделение во многом определяет качество работы всего Учреждения, влияя на основные качественные показатели его деятельности.

4.4. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.5. В отделении имеются 3 индивидуальных родильных зала, оснащенных всем необходимым для проведения родов и оказания первичной помощи новорожденным.

4.6. Каждый родильный зал оснащен современным фетальным монитором, это особенно важно при ведении родов у женщин группы риска перинатальной патологии.

4.7. В родильном блоке имеется арсенал средств для проведения обезболивания родов, в том числе и длительная перидуральная анестезия.

4.8. В каждом родильном зале имеется наркозный аппарат.

4.9. Приветствуется присутствие мужа или близких родственников во время родов.

4.10. Персонал родильного отделения строго следует принципам успешного грудного вскармливания.

4.11. Качественная работа персонала родильного блока невозможна без применения современных перинатальных технологий, основных положений, регламентированных в приказах по санитарно-эпидемиологическому режиму.

4.12. В родовом блоке имеется все необходимое для борьбы с кровотечениями. Разработан алгоритм действий медицинского персонала при развитии кровотечения, используются современные технологии (баллонная тампонада матки, гемостатические швы на матку как органосберегающая операция).

4.13. В родовом блоке «выделен» врач и медицинская сестра, ответственные за службу крови.

4.14. В родильном блоке имеется низкотемпературная камера для хранения СЗП, что позволяет создавать запас СЗП.

4.15. «В структуру» отделения входит операционный блок, состоящий из операционной и предоперационной, оснащенные современной аппаратурой, инструментарием, шовным материалом и т. п.

4.16. В случае необходимости родоразрешения путем операции кесарево сечения, операция проводится в операционном блоке.

4.17. В случае необходимости в операционной проводится операция экстирпации матки при акушерских кровотечениях и других тяжелых осложнениях.

4.18. Дальнейшее выхаживание больных после операции осуществляется в отделении анестезиологии-реанимации, где возможно проведение эфферентных методов терапии.

4.19. В послеродовом периоде родильницы переводятся в палаты совместного пребывания матери и ребенка.

4.20. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.21. Широко внедряются принципы успешного грудного вскармливания, санитарно-просветительская работа.

4.22. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.23. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.24. Акушерки Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.25. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.26. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 2  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об акушерском физиологическом отделении ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Акушерское физиологическое отделение (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н;

1.2.3. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.2.4. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.3. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.4. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб» десяти принципов.

1.5. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание стационарной акушерско-гинекологической помощи женщинам в период беременности родов, в послеродовом периоде, в том числе женщинам с заболеваниями, которые могут являться источниками инфекции и представлять опасность для окружающих в установленном порядке.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания, контрацепции после родов, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, абортотв и инфекций, передаваемых половым путем;

2.2.2. обеспечение преемственности с Женской консультацией и другими учреждениями здравоохранения (при необходимости оказания женщинам специализированной и высокотехнологической помощи);

2.2.3. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин, новорожденных и персонала;

2.2.4. проведение экспертизы временной нетрудоспособности, выдачу листков нетрудоспособности женщинам по беременности и родам в установленном порядке;

- 2.2.5. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам;
- 2.2.6. проведение анализа причин акушерских и экстрагенитальных осложнений у женщин, заболеваемости новорожденных; анализ причин материнской и перинатальной смертности;
- 2.2.7. организация трансфузионной службы и взаимодействие с отделениями переливания крови;
- 2.2.8. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;
- 2.2.9. взаимодействие с женской консультацией и другими ЛПУ;
- 2.2.10. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;
- 2.2.11. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам акушерства и гинекологии, повышение уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области акушерства и гинекологии;
- 2.2.12. наблюдение за родильницами в послеродовом периоде, в том числе с инфекционными заболеваниями, а также необследованных;
- 2.2.13. оказание помощи родильницам в случае родов вне лечебного учреждения (в течение 24 часов после родов);
- 2.2.14. обеспечение проведения антиретровирусной профилактики передачи ВИЧ-инфекции ВИЧ-инфицированным роженицам и их новорожденным в установленном порядке;
- 2.2.15. профилактика развития гнойно-септических осложнений после родов;
- 2.2.16. лечение неинфекционных осложнений после родов;
- 2.2.17. клинико-лабораторное и инструментальное обследование родильниц после родов (включая, ультразвуковое исследование, консультация терапевта);
- 2.2.18. выработка рекомендаций для каждой родильницы о благоприятном течении послеродового периода;
- 2.2.19. обучение технике прикладывания ребенка к груди, грудному вскармливанию;
- 2.2.20. организация рационального питания родильниц, дача рекомендаций по режиму питания, личной гигиене, психологической адаптации женщины в послеродовом периоде;
- 2.2.21. выявление инфекционных заболеваний, в т.ч. педикулеза, паразитоза, своевременная подача экстренных извещений об инфицировании больных, обеспечение консультаций инфекциониста, дерматовенеролога, иных специалистов;
- 2.2.22. установление медицинских показаний и направление женщин в учреждения здравоохранения для оказания им специализированной и высокотехнологичной помощи;
- 2.2.23. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

- 3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.
- 3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.
- 3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.
- 3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.
- 3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.



3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь беременным, роженицам, родильницам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачебный персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Старшая акушерка Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.12. Акушерки Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.13. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.17. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.2. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.4. В послеродовом периоде родильницы переводятся в палаты совместного пребывания матери и ребенка, где четко соблюдается основные положения санитарно-эпидемиологического режима (цикличность заполнения палат, текущие и генеральные уборки и т. п.)

4.5. Широко внедряются принципы успешного грудного вскармливания, санитарно-просветительская работа.

4.6. Палаты в Отделении светлые, теплые, комфортные; в каждой палате не более 4-х коек.

4.7. Ведение послеродового периода – активное: включает раннюю активацию родильниц.

4.8. В Отделении осуществляется наблюдение за состоянием родильниц и профилактика осложнений. С этой целью широко используется ультразвуковая диагностика. Ультразвуковое исследование матки проводится всем родильницам. При подозрении на задержку лохиометру осуществляется опорожнение полости матки методом вакуум-аспирации IPAS.

4.9. В Отделении активно работает инструктор по грудному вскармливанию, что приводит к уменьшению количества трещин сосков, нагрубания молочных желез, отсутствию маститов. Работает видеолекторий для родильниц по обучению ухода за новорожденными.

4.10. В Отделении при необходимости выделяется палата (палаты) и организуется ее работа по типу обсервационного отделения (бокса), в которые госпитализируются, переводятся пациенты при наличии показаний, установленным в соответствии с действующими санитарно-эпидемиологическими требованиями.

4.11. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.12. Оборудованы аптечки для проведения мероприятий при борьбе с шоком,

кровотечений. Имеется аптечка экстренной помощи при аварийных ситуациях при работе с ВИЧ-инфицированными. Имеется специальная укладка для оказания помощи больным с подозрением на холеру.

4.13. С целью снижения гнойно-септической заболеваемости после родов в Отделении применяется интраоперационное введение антибиотиков широкого спектра действия (цефалоспоринов третьего поколения), при операции кесарево сечения – ручного контроля полости матки.

4.14. В Отделении практикуется ранняя выписка (на 4 сутки после родов).

4.15. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.16. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.17. Акушерки Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.18. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.19. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 3  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об акушерском отделении патологии беременности ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Акушерское отделение патологии беременности (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.5.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.5.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н;

1.5.3. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.5.4. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.6. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.7. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб».десяти принципов.

1.8. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание стационарной акушерско-гинекологической помощи женщинам в период беременности, в том числе женщинам с заболеваниями, которые могут являться источниками инфекции и представлять опасность для окружающих в установленном порядке.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания, контрацепции после родов, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, абортов и инфекций, передаваемых половым путем;

2.2.2. госпитализация беременных в сроке с осложнениями беременности, их лечение, подготовка к родоразрешению;

2.2.3. проведение анализа причин акушерских осложнений и экстрагенитальных заболеваний у беременных;

2.2.4. клинико-лабораторное и инструментальное обследование беременных;

2.2.5. организация рационального питания беременных, дача рекомендаций по режиму питания, личной гигиене, психологической адаптации женщины к беременности;

2.2.6. психопрофилактическая подготовка к родам и грудному вскармливанию;

2.2.7. выявление инфекционных заболеваний, в т.ч. педикулеза, паразитоза, своевременная

подача экстренных извещений об инфицировании больных, обеспечение консультаций инфекциониста, дерматовенеролога;

2.2.8. установление медицинских показаний и направление женщин в учреждения здравоохранения для оказания им специализированной и высокотехнологичной помощи;

2.2.9. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин, новорожденных и персонала;

2.2.10. проведение экспертизы временной нетрудоспособности, выдачу листков нетрудоспособности женщинам по беременности и родам в установленном порядке;

2.2.11. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам;

2.2.12. организация трансфузионной службы и взаимодействие с отделениями переливания крови;

2.2.13. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.14. взаимодействие с женской консультацией и другими ЛПУ;

2.2.15. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.16. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь беременным, роженицам, родильницам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачебный персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Акушерки Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке акушерского физиологического отделения, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.12. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.13. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.14. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.15. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.16. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.2. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.3. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.4. В Отделение госпитализируются беременные с различными видами акушерской патологии в сроке более 22 недель, беременные средней степени риска в сроке 38-39 недель, беременные низкой степени риска в сроке 40 недель.

4.5. Беременные в сроке до 22 недель госпитализируются по показаниям в Отделение, расположенное по адресу ул. им. Атласова, 6, Волгоград.

4.6. В Отделении проводятся клинико-лабораторные исследования, ультразвуковая диагностика, кардиотокография, электрокардиография, осуществляются консультации врача-терапевта, психопрофилактическая подготовка к родам, проводится инструктаж по грудному вскармливанию и подготовка беременных к лактации.

4.7. Лечебно-диагностические мероприятия при различных формах патологии проводятся в соответствии с действующими порядками, стандартами. Все беременные, поступающие в Отделение, осматриваются совместно с заведующим отделением, согласовывается необходимый объем диагностических и лечебных мероприятий. Беременные высокой степени риска госпитализируются в стационар III уровня (перинатальный центр) в соответствии с маршрутизацией; при экстренной госпитализации женщин высокой степени риска — осматриваются совместно с заместителем главного врача по лечебной работе с целью определения тактики ведения и выбора способа родоразрешения и необходимости перевода беременной в учреждение III уровня.

4.8. При развитии тяжелых осложнений беременные своевременно переводятся в отделение анестезиологии-реанимации.

4.9. Комплексная психофизиологическая подготовка к родам проводится медицинским психологом (психологом).

4.10. Большое значение имеет организация рационального питания и лечебно-охранительного режима.

4.11. Из Отделения беременных выписывают в связи с улучшением состояния здоровья или переводят в родильное отделение для родоразрешения.

4.12. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.13. Оборудованы аптечки для проведения мероприятий при борьбе с шоком, кровотечений. Имеется аптечка экстренной помощи при аварийных ситуациях при работе с ВИЧ-инфицированными. Имеется специальная укладка для оказания помощи больным с подозрением на холеру.

4.14. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.15. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.16. Акушерки Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.17. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.18. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке

медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т.п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 4  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О гинекологическом отделении ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Гинекологическое отделение (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Атласова, 6, Волгоград, 400065.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание стационарной акушерско-гинекологической помощи женщинам в период беременности, женщинам с заболеваниями репродуктивной системы, гинекологическими заболеваниями.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. мероприятия по оказанию срочной и плановой медицинской помощи при гинекологических заболеваниях и осложнениях течения беременности в сроках до 22 недель;

2.2.2. снижение количества гинекологических осложнений;

2.2.3. профилактика, диагностика и лечение заболеваний репродуктивной системы;

2.2.4. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам контрацепции, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, аборт, инфекций, передающихся половым путем;

2.2.5. оказание медицинской помощи в связи с искусственным прерыванием беременности, проведение доабортного консультирования в установленном порядке;

2.2.6. обеспечение преемственности с женской консультацией и другими учреждениями здравоохранения (при необходимости оказания женщинам специализированной и высокотехнологической помощи);

2.2.7. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противозидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин и персонала;

2.2.8. проведение экспертизы временной нетрудоспособности, выдачу листов нетрудоспособности в установленном порядке;

2.2.9. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам;

2.2.10. проведение анализа причин гинекологических заболеваний;

2.2.11. установление медицинских показаний и направление женщин в учреждения здравоохранения для оказания им специализированной и высокотехнологической помощи;

2.2.12. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.13. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.14. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам акушерства и гинекологии, повышение уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области акушерства и гинекологии;

2.2.15. клинично-лабораторное и инструментальное обследование пациентов (включая, ультразвуковое исследование, консультация терапевта);

2.2.16. организация рационального питания пациентов, дача рекомендаций по режиму питания, личной гигиене;

2.2.17. выявление инфекционных заболеваний, в т.ч. педикулеза, паразитоза, своевременная подача экстренных извещений об инфицировании больных, обеспечение консультаций инфекциониста, дерматовенеролога, иных специалистов;

2.2.18. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Старшая медицинская сестра Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.12. Медицинские сестры Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.13. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.17. Ответственность за работу Отделения несет заведующий Отделением и заместитель



главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.4. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.5. Оборудованы аптечки для проведения мероприятий при борьбе с шоком, кровотечений. Имеется аптечка экстренной помощи при аварийных ситуациях при работе с ВИЧ-инфицированными. Имеется специальная укладка для оказания помощи больным с подозрением на холеру.

4.6. «В структуру» отделения входит операционный блок, состоящий из операционной и предоперационной, оснащенные современной аппаратурой, инструментарием, шовным материалом и т. п.

4.7. Большая операционная Отделения предназначена для полостных и влагалищных операций, имеется лапароскопическая стойка, которая позволяет осуществлять целый ряд операций на придатках и матке лапароскопическим доступом.

4.8. Для своевременного выявления и коррекции послеоперационных осложнений все больные после полостных операций переводятся в отделение анестезиологии-реанимации.

4.9. Для рационального использования коечного фонда и сокращения необоснованного пребывания женщин в больнице, все поступающие больные максимально обследуются в женской консультации.

4.10. С целью соблюдения преемственности в работе с женской консультацией при выписке женщины получают подробную выписку из истории болезни для дальнейшей реабилитации.

4.11. Отделение осуществляет реабилитацию женщин после аборт и внематочной беременности. С целью уменьшения послеабортных осложнений применяется интраоперационное введение антибиотиков широкого спектра действия, проводится гормональная реабилитация, раннее физиотерапевтическое лечение. Особое внимание уделяется юным первобеременным.

4.12. В Отделении имеется все необходимое оборудование и оснащение для проведения хирургического и консервативного лечения больных, проведение реабилитационных мероприятий у женщин с осложнениями течения беременности, завершающейся абортom.

4.13. Использование современных лапароскопических технологий, эфферентных методов лечения позволяет уменьшить послеоперационный койко-день, снизить процент послеоперационных осложнений.

4.14. Лечение больных с различными формами гинекологической патологии и осложнениями беременности осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами. В сложных случаях для лечения больных привлекаются сотрудники кафедры ВолГМУ.

4.15. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.16. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.17. Медицинские сестры Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.18. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.19. Старшая медицинская сестра обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 5  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделении новорожденных, в том числе 15 коек патологии новорожденных**  
**ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение новорожденных, в том числе 15 коек патологии новорожденных (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.3. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.4. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб».десяти принципов.

1.5. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание медицинской помощи по профилю «неонатология» доношенным и недоношенным новорожденным, создание оптимальных условий их выхаживания, профилактики гипотермии.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. снижение перинатальной смертности и инвалидизации;

2.2.2. осуществление политики организации и поддержки грудного вскармливания;

2.2.3. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации неонатологов по актуальным вопросам неонатологии, повышение уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области неонатологии;

2.2.4. анализ заболеваемости и смертности новорожденных;

2.2.5. оказание диагностической и лечебной помощи новорожденным;

2.2.6. наблюдение за новорожденными в период всего времени их нахождения в Учреждении;

2.2.7. наблюдение за пограничными состояниями в период новорожденности;

2.2.8. профилактическое лечение пограничных состояний периода новорожденности;

2.2.9. осуществление вакцинации новорожденных против гепатита «В», БЦЖ, проведение скрининга на ФКУиГ, М, АГС, Г, аудиологического скрининга;

2.2.10. клинико-лабораторное обследование новорожденных, проведение УЗИ-скрининга;

2.2.11. проведение консультаций с другими (узкими) специалистами по показаниям;

2.2.12. реализация принципов грудного вскармливания;

2.2.13. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания и

ухода за новорожденным;

2.2.14. тесная взаимосвязь с другими отделениями Учреждения, осуществление преемственности с детскими поликлиниками и другими ЛПУ;

2.2.15. организация межведомственного взаимодействия в реализации медико-социального сопровождения матерей;

2.2.16. выписка новорожденных из Учреждения, перевод новорожденных в другие лечебные учреждения;

2.2.17. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями пациентов и персонала;

2.2.18. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.19. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.20. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам, повышение уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области неонатологии;

2.2.21. выявление инфекционных заболеваний, в т.ч. педикулеза, паразитоза, своевременная подача экстренных извещений об инфицировании больных, обеспечение консультаций инфекциониста, дерматовенеролога, иных специалистов;

2.2.22. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам неонатологии.

3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, ответственному дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Старшая медицинская сестра Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.12. Медицинские сестры Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.13. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.17. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.4. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.5. Палаты новорожденных заполняются строго циклически, синхронно с палатами послеродового отделения, в течение не более 3-х суток.

4.6. В Отделении новорожденные находятся на грудном вскармливании, которое осуществляется по «по требованию новорожденного».

4.7. В Отделении приветствуются и поощряются посещения и уход матерью за недоношенным или больным новорожденным в палате интенсивной терапии.

4.8. Вне зависимости от условий пребывания новорожденного (совместно или отдельно с матерью) не используется в рационе новорожденного иная пища или питье, кроме грудного молока, за исключением обусловленных медицинскими показаниями случаев.

4.9. При уходе за новорожденными используется стерильное белье, стерильные перчатки.

4.10. Все изделия многоцветного медицинского назначения, в том числе инструменты, применяемые для ухода за новорожденными подлежат дезинфекции, а затем стерилизации. При проведении манипуляций используются стерильные ватные тампоны, хранящиеся в отдельных укладках. Извлеченная и неиспользованная укладка повторно стерилизуется. Для взятия стерильного материала используются стерильные пинцеты (корнцанги), которые меняются перед каждой обработкой новорожденных.

4.11. Лекарственные формы для новорожденных используются в мелкой расфасовке и (или) однократного применения.

4.12. После выписки новорожденных постельные принадлежности подвергаются камерной дезинфекции. В палате проводится уборка по типу заключительной дезинфекции.

4.13. В случае отказа родителей от новорожденного или его оставления, ребенок подлежит переводу в отделение патологии новорожденных и недоношенных детей.

4.14. После выписки новорожденного информацию о новорожденном передают в детскую поликлинику по месту жительства матери с соответствующей фиксацией с истории развития новорожденного.

4.15. В кабинете БЦЖ хранятся вакцины БЦЖ и БЦЖ-М, гепатита В. Вакцинация проводится в кабинете вакцинопрофилактики специально обученным персоналом при отсутствии противопоказаний.

4.16. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.17. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.18. Медицинские сестры Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.19. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются

организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.20. Старшая медицинская сестра обеспечивает контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 6  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделении реанимации и интенсивной терапии новорожденных**  
**ГУЗ «Родильный дом № 1»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение реанимации и интенсивной терапии новорожденных (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.3. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.4. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб». десяти принципов.

1.5. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. Оказание медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология» доношенным и недоношенным новорожденным, создание оптимальных условий их выхаживания.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. снижение перинатальной смертности и инвалидизации;

2.2.2. оказание медицинской помощи новорожденным с тяжелыми нарушениями функций жизненно важных органов, декомпенсированными метаболическими и эндокринными нарушениями, хирургической патологией (до момента перевода в хирургическое отделение);

2.2.3. проведение интенсивного наблюдения и лечения при угрожающих жизни состояниях у новорожденных в круглосуточном режиме;

2.2.4. оказание и проведение реанимационных мероприятий новорожденным;

2.2.5. осуществление консультативной и лечебной помощи новорожденным, находящимся в тяжелом состоянии;

2.2.6. внедрение новых технологий, направленных на повышение качества лечебно-диагностической работы, снижение летальности и профилактику инвалидности;

2.2.7. своевременная постановка новорожденных на учет в РКЦ и их консультирование;

2.2.8. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации персонала по актуальным вопросам, повышение их уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области анестезиологии-реаниматологии;

2.2.9. анализ заболеваемости и смертности новорожденных;

2.2.10. клинико-лабораторное обследование новорожденных, проведение УЗИ-скрининга;

- 2.2.11. проведение консультаций другими (узкими) специалистами состояния новорожденных по показаниям;
- 2.2.12. реализация принципов грудного вскармливания;
- 2.2.13. санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания и ухода за новорожденным;
- 2.2.14. перевод новорожденных в специализированные больницы;
- 2.2.15. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями пациентов и персонала;
- 2.2.16. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;
- 2.2.17. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;
- 2.2.18. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

- 3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.
- 3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.
- 3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.
- 3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.
- 3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.
- 3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.
- 3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.
- 3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.10. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.11. Старшая медицинская сестра Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.
- 3.12. Медицинские сестры Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.13. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.
- 3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.
- 3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.
- 3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.



3.17. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.4. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.5. В Отделение госпитализируются новорожденные, рожденные в острой асфиксии; с врожденными аномалиями, нуждающиеся в реанимационных мероприятиях, с гемолитической болезнью новорожденных, с сепсисом, пневмонией, синдромом дыхательных расстройств, геморрагической болезнью новорожденных, недоношенные новорожденные, новорожденные с задержкой внутриутробного развития, нуждающиеся в реанимационных мероприятиях, при состояниях, требующих проведение инфузионной терапии, интенсивного наблюдения и применения специальных методов лечения.

4.6. Решение о госпитализации или переводе принимается дежурным врачом-анестезиологом-реаниматологом, врачом-неонатологом, заведующим отделением с соответствующим оформлением в медицинской документации.

4.7. При компенсированном состоянии новорожденного и отсутствии необходимости в дальнейшем его пребывании в Отделении с учетом мнения заведующих отделениями, новорожденный переводится в отделение патологии новорожденных в оформлении переводного эпикриза.

4.8. При наличии соответствующих показаний новорожденный в установленном порядке переводится в отделение ОРИТ, ОПН, отделение недоношенных детей других стационаров по согласованию с администрацией данного ЛПУ. Переводной эпикриз оформляется совместно с врачом-реаниматологом транспортной кареты и оценкой транспортабельности новорожденного.

4.9. Учитывая основную патологию, приведшую к госпитализации в Отделение, новорожденные подлежат консультированию другими специалистами, такими как невролог, хирург, гематолог, отоларинголог, инфекционист, генетик, кардиолог, окулист и др. Решение о проведении консультации принимает консилиум с участием заместителя главного врача по лечебной работе и заведующего отделением.

4.10. При неблагоприятном исходе у новорожденного, посмертный эпикриз оформляется лечащим врачом.

4.11. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.12. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.13. Медицинские сестры Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.14. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.15. Старшая медицинская сестра обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т.п.

#### **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 7  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об отделении анестезиологии-реанимации ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Отделение анестезиологии-реанимации (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресам ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006, ул. им. Атласова, 6, Волгоград, 400065.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н.

1.3. В Учреждении организовано совместное пребывание «мать и дитя», которое оказывает благоприятное влияние на формирование биоценоза у новорожденного, становление его иммунитета, формирование материнских чувств и психологической связи между матерью и ребенком.

1.4. В Отделении ведется работа по охране и поддержке грудного вскармливания, которая осуществляется на основе сформулированных в совместной Декларации ВОЗ / ЮНИСЕФ, принятой в 1989 году, «Охрана, поощрение и поддержка практики грудного вскармливания: особая роль родовспомогательных служб», десяти принципов.

1.5. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. оказание медицинской помощи по профилю «анестезиология и реаниматология».

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. осуществление комплекса мероприятий по реанимации и интенсивной терапии, включая экстракорпоральные методы пациенткам, поступающим из отделений стационара и приемного покоя, с расстройствами функций жизненно важных органов до стабилизации их деятельности;

2.2.2. проведение курса интенсивной терапии пациенткам с различными острыми (либо обострениями хронических) тяжелыми органическими или системными расстройствами;

2.2.3. проведение санитарно-эпидемиологического обследования по основным видам карантинных инфекций больным, поступающим из приемного отделения;

2.2.4. осуществление комплекса мероприятий по подготовке и проведению анестезиологического пособия при различных операциях, специальных диагностических и лечебных процедурах;

2.2.5. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации анестезиологов-реаниматологов по актуальным вопросам, повышение их уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области анестезиологии-реаниматологии;

2.2.6. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями пациентов и персонала;

2.2.7. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.8. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.9. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами;

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.11. Старшая медицинская сестра Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.12. Медицинские сестры-анестезисты Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.13. Младшие медицинские сестры по уходу за больными при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.14. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.15. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.16. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.17. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения,

который составляется заведующим Отделением.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с расписанием работы Отделения.

4.4. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.5. Врач-анестезиолог-реаниматолог оформляет три основные формы медицинской документации: Консультация анестезиолога или предоперационная запись; Анестезиологическая карта; Протокол анестезии.

4.6. Перечень журналов, ведущихся в отделении: Журнал учета анестезий, Журналы регистрации наркотических средств, психотропных и сильнодействующих средств, Журнал инструктажа и трехступенчатого контроля по технике безопасности, Журнал технического обслуживания медицинского оборудования (с отметкой всех неисправностей в работе аппаратов), Журнал врачебных и сестринских конференций, Журналы дезинфекции, предстерилизационной обработки и стерилизации изделий медицинского назначения, Журнал регистрации больных, лечившихся в Отделении, Журнал переливания крови и кровезаменителей, а также иная документация в соответствии с Номенклатурой дел Отделения.

4.7. Врач отделения делает записи в истории болезни в виде дневников, совместных осмотров и консилиумов, составляет листы назначений, контролирует ведение и окончательно оформляет наркозную карту, протоколы анестезий, ведет журналы регистрации больных, учета методов ИТ и т. д.

4.8. При написании дневников врач отмечает степень тяжести состояния больной, отражает свое представление о патогенезе патологического процесса, обосновывает план лечения, отмечает назначение и выполнение специальных методов лечения, динамику состояния больной и т. д.

4.9. Записи в истории болезни врачом делаются не реже 3 раз в сутки. При критическом состоянии больной записи делаются не реже чем через 4 часа с оценкой динамики и эффективности терапии, прогноза ситуации.

4.10. Лист назначений (как правило, совмещенный с листом наблюдения) заполняется врачом на ближайшие 12-24 часа и служит руководством для медицинской сестры.

4.11. Медсестра хронологически точно фиксирует в нем выполнение назначений, отражает контролируемые показатели состояния больной, подсчитывает водный баланс. По окончании лечения в Отделении в листе делается отметка о переводе, лист вклеивается в историю болезни.

4.12. Порядок госпитализации в отделение.

4.12.1. Решение о госпитализации или переводе в АРО принимает дежурный реаниматолог или заведующий отделением. Это решение оформляется подробной записью в истории болезни, в которой обосновывается планируемая терапия.

4.12.2. В отделение госпитализируются пациентки:

4.12.2.1. с выявленной или угрожаемой декомпенсацией витальных функций

4.12.2.2. после полостных вмешательств

4.12.2.3. состояние которых требует проведения массивной инфузионной терапии, интенсивного наблюдения и применения специальных методов лечения

4.12.3. При неясном диагнозе допускается госпитализация в отделение с целью интенсивного наблюдения по инициативе заместителя главного врача или ответственного дежурного акушера-гинеколога. В этом случае перевод оформляется консилиумом с участием дежурного реаниматолога, наблюдение ведется совместно, принимаются все меры для скорейшего уточнения диагноза и решения вопроса о дальнейшей тактике ведения больной.

4.12.4. Порядок перевода из АРО в профильные отделения

4.12.4.1. Решение о переводе больной в профильное отделение принимает дежурный реаниматолог или заведующий отделением при компенсированном состоянии пациентки и отсутствии необходимости в дальнейшем ее пребывании в АРО с учетом мнения заведующего профильным отделением или ответственного дежурного врача. Это решение обязательно к исполнению для всего персонала Учреждения и может быть отменено только заведующим отделением АРО, главным врачом или его заместителем по лечебной работе.

4.12.4.2. При отсутствии места в профильном отделении заведующий профильным отделением или ответственный дежурный акушер-гинеколог принимает все меры к скорейшему выполнению решения о переводе.

4.12.4.3. При переводе врач-анестезиолог-реаниматолог совместно с заведующим

профильным отделением или ответственным дежурным врачом оформляет переводной эпикриз, в котором отражается состояние пациентки на момент перевода, проведенная терапия, согласовывается дальнейшая тактика ведения пациентки.

#### 4.12.5. Порядок перевода больных в АРО других ЛПУ

4.12.5.1. При наличии соответствующих показаний больная может быть переведена в АРО другого стационара по согласованию с его администрацией. Переводной эпикриз оформляется совместно с врачом профильного отделения с оценкой транспортабельности. Транспортировку осуществляет реанимационная бригада «Скорой помощи», как правило, в сопровождении врача, который непосредственно передает больную реаниматологу принимающего отделения.

#### 4.12.6. Совместное лечение пациенток с врачами-акушерами-гинекологами

4.12.6.1. Если состояние пациентки не требует ее перевода в АРО или перевод в данный момент невозможен (больная в родах), но необходимо участие персонала АРО, то реаниматолог принимает решение о совместном ее ведении в профильном отделении или родильном зале. В этом случае в истории болезни делается соответствующая запись (в форме совместного осмотра или консилиума), в которой оценивается состояние, обосновывается планируемая терапия и мониторинг. Приоритет в назначении и ответственность за проведение этиотропной и патогенетической терапии в этом случае остаются за персоналом профильного отделения. Реаниматолог отвечает за назначение и проведение посиндромной терапии и специальных методов лечения и наблюдения, поручая их при необходимости медсестре своего отделения.

4.12.6.2. Кроме того, реаниматолог может привлекаться к ведению больной в роли консультанта.

4.12.7. Консультирование пациенток врачами-акушерами-гинекологами и врачами других специальностей

4.12.7.1. Учитывая основную патологию, приведшую к госпитализации в АРО, больные, как правило, консультируются акушерами-гинекологами не реже одного раза в сутки; другие специалисты привлекаются по мере потребности. Решение о необходимости консультации специалиста из другого ЛПУ принимает консилиум с участием заместителя главного врача или ответственного дежурного врача. При этом приоритет в назначении этиотропной и специфической терапии принадлежит специалисту, в компетенции которого находится основная патология, приведшая к госпитализации в АРО.

4.12.7.2. Реаниматолог является лечащим врачом и имеет право под свою ответственность не принимать к исполнению рекомендации консультантов или выполнять их частично, либо в измененном виде, соотносясь с состоянием больной и уже проводимой терапией.

#### 4.12.8. Порядок оформления документации при летальном исходе

4.12.8.1. При неблагоприятном исходе у больной, переведенной в АРО из другого отделения стационара, посмертный эпикриз оформляется лечащим врачом профильного (по основному заболеванию) отделения. У первичных реанимационных больных, в лечении которых не применялись оперативные вмешательства, а врачи другого профиля приглашались лишь в качестве консультантов, эпикриз оформляется врачом-анестезиологом-реаниматологом.

4.13. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.14. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.15. Медицинские сестры Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.16. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.17. Старшая медицинская сестра обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т.п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач

и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина





Приложение 8  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О клинико-диагностической лаборатории ГУЗ «Родильный дом № 1»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Клинико-диагностическая лаборатория (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждением и располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.3. Правилами устройства, техники безопасности и производственной санитарии при работе в клинико-диагностических лабораториях лечебно-профилактических учреждений системы министерства здравоохранения СССР, утвержденными Минздравом СССР 30.09.1970;

1.2.4. Инструкцией по мерам профилактики распространения инфекционных заболеваний при работе в клинико-диагностических лабораториях лечебно-профилактических учреждений, утвержденной Минздравом СССР 17.01.1991;

1.2.5. Приказом Минздрава РФ от 25.12.1997 № 380 «О состоянии и мерах по совершенствованию лабораторного обеспечения диагностики и лечения пациентов в учреждениях здравоохранения РФ»;

1.2.6. "Правила устройства, техники безопасности, производственной санитарии, противоэпидемического режима и личной гигиены при работе в лабораториях (отделениях, отделах) санитарно-эпидемиологических учреждений системы Министерства здравоохранения СССР" (утв. Главным государственным санитарным врачом СССР от 20.10.1981 N 2455-81, ЦК профсоюза медработников от 02.10.1981 протокол N 58);

1.2.7. Приказом Минздрава РФ от 21.02.2000 N 64 "Об утверждении Номенклатуры клинических лабораторных исследований";

1.2.8. Приказом Минздрава РФ от 07.02.2000 N 45 "О системе мер по повышению качества клинических лабораторных исследований в учреждениях здравоохранения Российской Федерации" (вместе с "Положением об организации управления качеством клинических лабораторных исследований в учреждениях здравоохранения, "Правилами внутрилабораторного контроля качества количественных лабораторных исследований", "Временными нормами точности клинических лабораторных исследований");

1.2.9. Приказом Минздрава РФ от 29.04.1997 N 126 "Об организации работы по охране труда в органах управления, учреждениях, организациях и на предприятиях системы Министерства здравоохранения Российской Федерации"

1.3. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.4. В отделении осуществляется деятельность, связанная с использованием возбудителей инфекционных заболеваний, выполняются работы с микроорганизмами 3-4 группы патогенности, гельминтами 4 группы патогенности.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. оказание медицинской помощи по специальности «клиническая лабораторная

диагностика».

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение клинических лабораторных исследований – общеклинических, биохимических, иммунологических и др.);

2.2.1.1. общеклинические исследования:

2.2.1.1.1. исследование мочи: определение физических свойств, определение белка, определение глюкозы, определение кетоновых тел, определение билирубина, определение уробилина, исследование мочи по Зимницкому, Нечипоренко, микроскопия осадка мочи

2.2.1.1.2. исследование отделяемого женских половых органов на флору, трихомонады, ключевые клетки

2.2.1.2. гематологические исследования: определение гемоглобина, определение гематокрита, определение скорости оседания эритроцитов, определение свертываемости крови, определение длительности кровотечения, подсчет лейкоцитов, эритроцитов, лейкоцитарной формулы, ретикулоцитов, исследование крови на малярийные плазмодии

2.2.1.3. биохимические исследования:

2.2.1.3.1. определение билирубина, общего белка, глюкозы, мочевины, креатинина, аминотрансфераз, щелочной фосфатазы, электролиты (хлор, натрий, Са, Mg, К), альбумина

2.2.1.3.2. Тимоловые пробы

2.2.1.3.3. газовый состав крови

2.2.1.4. коагулологические исследования: определение протромбинового индекса, АЧТВ, фибриногена, тромбинового времени, РФМК, оценка гемостаза методом тромбоэластографии;

2.2.1.5. иммуногематологические исследования: определение группы крови, резус-фактора, антител к ВИЧ (тест-системы)

2.2.1.6. исследования перианальных соскобов

2.2.2. внедрение прогрессивных форм работы, новых методов исследований, имеющих высокую аналитическую точность и диагностическую надежность;

2.2.3. повышение качества лабораторных исследований путем систематического проведения внутрилабораторного контроля качества лабораторных исследований и участия в программе Федеральной системы внешней оценки качества (в дальнейшем — ФСВОК);

2.2.4. обеспечение клинического персонала, занимающегося сбором биологического материала, детальными инструкциями о правилах взятия, хранения и транспортировки биоматериала, обеспечивающими стабильность образцов и надежность результатов. Ответственность за точное соблюдение этих правил клиническим персоналом несет заведующий КДЛ;

2.2.5. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам, повышение уровня теоретических знаний и обучение персонала практическим навыкам в области лабораторной диагностики;

2.2.6. проведение мероприятий по охране труда персонала, соблюдение техники безопасности, производственной санитарии, противоэпидемиологического режима в КДЛ;

2.2.7. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями женщин, новорожденных и персонала в рамках задач КДЛ.

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

2.2.9. Выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения.

2.2.10. Осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.1.1. В состав Отделения входят 7 помещений:

3.1.1.1. комната ожидания

3.1.1.2. комната забора крови

3.1.1.3. комната для выполнения биохимических и гематологических исследований

3.1.1.4. комната для выполнения общеклинических исследований (общий анализ мочи, исследование выделений женских половых органов)

3.1.1.5. моечная

- 3.1.1.6. комната для работы с документами
- 3.1.1.7. комната для выполнения иммуногематологических исследований
- 3.1.2. КДЛ обеспечена водопроводом, горячим водоснабжением, канализацией, центральным водяным отоплением, приточно-вытяжной вентиляцией. Помещения имеют естественное и искусственное освещение (в т.ч. дополнительное боковое освещение). Внутренняя отделка помещений выполнен из материалов, устойчивых к воздействию моющих и дезинфицирующих средств.
- 3.1.3. КДЛ имеет 2 входа: один для сотрудников, второй – для пациентов, для доставки материала на исследование.
- 3.1.4. Помещения КДЛ разделены на «заразную» и «чистую» зоны.
- 3.1.4.1. В «заразной» зоне располагаются: комната забора крови, комната для гематологических и биохимических исследований, комната для общеклинических исследований, иммуногематологических исследований.
- 3.1.4.2. В «чистой» зоне располагаются: комната для работы с документами, моечная.
- 3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.
- 3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.
- 3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.
- 3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый на должность главным врачом Учреждения.
- 3.6. Заведующий руководит Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.7. Заведующий Отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.
- 3.8. Заведующий Отделением непосредственно оказывает медицинскую помощь по своей специальности.
- 3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.10. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.11. Средний медицинский персонал Отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, главной медицинской сестре, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе.
- 3.12. Младшие медицинский персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Отделением, главной медицинской сестре.
- 3.13. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.
- 3.14. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения. Забор крови осуществляется во всех отделениях Учреждения, цитовые исследования производятся в любое время суток. Результаты работы КДЛ отражаются в учетно-отчетной документации.
- 3.15. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.
- 3.16. Ответственность за работу Отделения несут заведующий Отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с

действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим Отделением.

4.3. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.4. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты, и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.5. Ежегодно КДЛ Учреждения участвует в программе Федеральной системы внешней оценки качества проводимых клинико-диагностических исследований.

4.6. В соответствии с указанными задачами КДЛ осуществляет освоение и внедрение в практику методов клинической лабораторной диагностики, соответствующих профилю и уровню Учреждения, проведение клинических лабораторных исследований и выдачу по их результатам заключений.

4.7. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.8. Заведующий Отделением участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.9. Средний медицинский персонал Отделения участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.10. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.11. Заведующий отделением обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 9  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О дневном стационаре ГУЗ «Родильный дом № 1»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Дневной стационар (далее по тексту — дневной стационар, Отделение) является структурным подразделением ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим медицинскую помощь пациентам (женщинам в период беременности и в послеродовой период, женщинам с гинекологическими заболеваниями), нуждающимся в проведении инвазивных манипуляций, ежедневном наблюдении и (или) выполнении медицинских процедур, но не требующие круглосуточного наблюдения и лечения, а также для продолжения наблюдения и лечения после пребывания в круглосуточном стационаре.

1.2. Дневной стационар располагается по адресу: ул. им. Атласова, 6, Волгоград, 400065.

1.3. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.4. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Отделение используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. охрана здоровья населения путем оказания специализированной медико-санитарной помощи по акушерству и гинекологии, улучшение здоровья больных с гинекологическими заболеваниями, беременных женщин, динамический контроль и улучшение состояния плода, снижение материнской и перинатальной заболеваемости и смертности.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация комплексных профилактических и оздоровительных мероприятий женщинам из групп риска повышенной заболеваемости;

2.2.2. выполнение сложных и комплексных диагностических исследований и лечебных процедур, связанных с необходимостью специальной подготовки больных и краткосрочного медицинского наблюдения после проведения лечебных и диагностических мероприятий;

2.2.3. подбор адекватной терапии;

2.2.4. проведение комплексного курсового лечения с применением современных медицинских технологий больным, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения;

2.2.5. осуществление реабилитационного и оздоровительного комплексного курсового лечения гинекологических больных и беременных женщин;

2.2.6. динамическое наблюдение и лечебно-профилактические мероприятия после малых хирургических операций;

2.2.7. искусственное прерывание беременности в установленном порядке;

2.2.8. обеспечение взаимодействия в обследовании и лечении беременных женщин, родильниц, гинекологических больных между женской консультацией и другими медицинскими организациями (медико-генетическими центрами (консультациями), кожно-венерологическим, онкологическим, психоневрологическим, наркологическим, противотуберкулезным диспансерами и др.), территориальным фондом обязательного медицинского страхования, страховыми компаниями,

территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.2.9. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам вне-, в период беременности, послеродовом периоде и эффективности лечебных и диагностических мероприятий;

2.2.10. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.11. внедрение в практику современных диагностических и лечебных технологий, новых организационных форм работы, средств профилактики и реабилитации больных;

2.2.12. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.13. проведение мероприятий в части информирования и повышения санитарной культуры населения по различным аспектам здорового образа жизни, позитивного родительства, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья женщин, профилактики врожденной и наследственной патологии у будущего ребенка, профилактики аборт, а также инфекций, передаваемых половым путем, в том числе ВИЧ-инфекции;

2.2.14. проведение анализа показателей работы Отделения, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества акушерско-гинекологической помощи;

2.2.15. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.16. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.17. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

## **1. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим гинекологическим отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий гинекологическим отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий гинекологическим отделением выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.1.3. Заведующий гинекологическим отделением непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.2. Штатная численность персонала Отделения устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.3. Коечная мощность и профиль дневного стационара определяются главным врачом в соответствии с локальным нормативным актом.

3.4. В соответствии с профилем, койки дневного пребывания являются структурной частью коечного фонда Учреждения (мощность стационара определяется числом коек круглосуточного и дневного пребывания).

3.5. График работы дневного стационара: ежедневно с 08.00. до 14.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.6. При выполнении трудовых обязанностей работники Отделения руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.8. Средний медицинский персонал отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре гинекологического отделения, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной

работе.

3.9. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей медицинской сестре, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.10. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.11. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.12. Ответственность за работу Отделения несет заведующий гинекологическим отделением и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим гинекологического отделения.

4.3. Направление и госпитализация в дневной стационар, обследование, лечение и долечивание, условия выписки или перевода в другие учреждения здравоохранения осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными нормативными правовыми актами.

4.4. В дневной стационар пациенты поступают из кабинетов врачей женской консультации, других амбулаторно-поликлинических учреждений, а также из стационаров.

4.5. Показания для направления больного в дневной стационар:

4.5.1. необходимость в ежедневном медицинском наблюдении по основному заболеванию;

4.5.2. продолжение (завершение) курса лечения, назначенного в круглосуточном стационаре, в состоянии, не требующем наблюдения в вечернее и ночное время, в условиях активного стационарного режима;

4.5.3. проведение сложных диагностических мероприятий, невозможных в амбулаторно-поликлинических условиях и не требующих круглосуточного наблюдения;

4.5.4. наличие острого или обострения хронического заболевания, при отсутствии показаний к госпитализации в круглосуточный стационар и необходимости проведения лечебных мероприятий не более 3-х раз в сутки;

4.5.5. необходимость проведения реабилитационных мероприятий, невозможных в амбулаторно-поликлинических условиях;

4.5.6. наличие сочетанной патологии у больного, требующей корректировки лечения, в состоянии, не требующем наблюдения в вечернее и ночное время;

4.5.7. невозможность госпитализации в круглосуточный стационар в ситуациях, зависящих от больного (кормящие матери, маленькие дети и другие семейные обстоятельства) и не требующих постельного режима.

4.6. Противопоказания для лечения в дневном стационаре являются:

4.6.1. острые септические состояния;

4.6.2. декомпенсация при сердечной, легочной и другой органной недостаточности;

4.6.3. состояние пациента требует круглосуточного врачебного наблюдения и медицинского ухода;

4.6.4. необходимость круглосуточного парентерального введения различных медикаментозных средств;

4.6.5. резко ограниченные возможности самостоятельного передвижения.

4.7. Критериями окончания лечения в дневном стационаре являются:

4.7.1. клиническое выздоровление;

4.7.2. улучшение, ремиссия;

4.7.3. ухудшение состояния больного, требующее круглосуточного динамического наблюдения и лечения в условиях стационара круглосуточного пребывания.

4.8. Дневной стационар организует предоставление пациентам полного объема диагностических и лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренного для данной нозологии. При этом в день поступления на лечение и в день окончания лечения в дневном стационаре пациенту выполняется полный объем диагностических и лечебно-профилактических

мероприятий. Консультирование больных в дневных стационарах осуществляется специалистами учреждения.

4.9. Медикаменты в Отделении по назначению врача предоставляются бесплатно для пациента на курс лечения в дневном стационаре.

4.10. Прерывание беременности в сроке до двенадцати недель хирургическим методом проводится в условиях дневных стационаров медицинских организаций и в стационаре. Продолжительность наблюдения женщины в условиях дневного стационара после произведенного без осложнений прерывания беременности определяется лечащим врачом с учетом состояния женщины, но составляет не менее 4 часов. Искусственное прерывание беременности при сроке до двенадцати недель у женщин с отягощенным акушерским анамнезом (рубец на матке, внематочная беременность), миомой матки, хроническими воспалительными заболеваниями с частыми обострениями, аномалиями развития половых органов и другой гинекологической патологией, при наличии тяжелых экстрагенитальных заболеваний, тяжелых аллергических заболеваний (состояний) производится в условиях стационара.

4.11. Длительность пребывания в дневном стационаре составляет 4-6 часов в сутки.

4.12. В дневном стационаре ведется медицинская документация в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и утвержденной номенклатурой, включая, журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (форма №001/у); медицинская карта стационарного больного (форма №003/у); температурный лист (форма №004/у); лист регистрации переливания трансфузионных сред (форма №005/у); направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты (форма №028/у); выписка из медицинской карты стационарного больного (форма №027/у); карта больного, лечящегося в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (форма №044/у); журнал регистрации переливания трансфузионных сред (форма №009/у); журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (форма №008/у); протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (форма №027-2/у); статистическая карта выбывшего из стационара (форма №066/у).

4.13. При окончании лечения в дневном стационаре на пациента оформляется выписка (эпикриз) (форма №027/у) и заполняется статистическая карта выбывшего из стационара (форма №066/у). При проведении в дневном стационаре оперативного вмешательства его код и наименование в обязательном порядке вносятся в раздел статистической карты ф. №066/у.

4.14. При обследовании, лечении и долечивании в дневном стационаре используются возможности диагностических и лечебных подразделений на основе взаимодействия и взаимосвязи врачей указанных подразделений.

4.15. Заведующий гинекологическим отделением осуществляет прием и ведение больных, направленных врачами поликлиники и стационара, решает вопросы целесообразности их пребывания в дневном стационаре, назначает диагностические, лечебные и реабилитационные мероприятия с учетом всех возможностей учреждения, принимает участие в формировании контингента больных, нуждающихся в активных методах лечения в условиях дневного стационара; контролирует правильность диагностики и объем лечебно-диагностических мероприятий, проводимых лечащими врачами дневного стационара, путем осмотра госпитализированных больных (текущий контроль качества диагностического и лечебного процесса) и экспертной оценки записей в их медицинских картах, осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности госпитализированных пациентов, а также контролирует качество ее проведения врачами дневного стационара (путем оценки состояния здоровья пациентов и проверки правильности оформления документации), организывает перевод больных из дневного стационара в стационар учреждения при ухудшении состояния здоровья, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования имеющихся в дневном стационаре материальных средств (медикаментов, приборов, оборудования), обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность дневного стационара в отношении эффективности проводимого лечения, учитывая факторы оценки качества медицинской помощи (обоснованность госпитализации; обоснованность сроков ожидания госпитализации; расхождение догоспитального и стационарного диагнозов; число дней занятости койки в году; средняя длительность пребывания больного на койке; оборот койки; показатели летальности, другие), проводит конференции работников отделения с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников дневного стационара приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует



соблюдение всеми сотрудниками дневного стационара трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности дневного стационара, привлекает при необходимости врачей-специалистов женской консультации или стационара учреждения для консультации больных, находящихся на лечении в условиях дневного стационара.

4.16. Врач-акушер-гинеколог дневного стационара проводит прием больных, направленных врачами поликлиники и стационара, обеспечивает диагностику и лечение госпитализированных с учетом всех возможностей дневного стационара, осуществляет ежедневные врачебные осмотры с целью оценки состояния здоровья пациентов и коррекции лечения, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача, осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности пациентов в установленном порядке, оформляет медицинские карты больных дневного стационара и контролирует ведение медицинской документации средним медицинским персоналом, осуществляет контроль и руководство работой среднего и младшего медицинского персонала, систематически повышает свою квалификацию и уровень знаний среднего и младшего медицинского персонала дневного стационара, эффективно использует имеющихся в дневном стационаре материальные средства (медикаменты, приборы, оборудования, изделия медицинского назначения). Врач делает ежедневные записи о состоянии и лечении больного в медицинской карте (форма №003/у).

4.17. Врач дневного стационара несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.18. В Отделении ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.19. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.20. Старшая медицинская сестра гинекологического отделения обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.21. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 10  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**Об операционном блоке ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Операционный блок (далее по тексту — Отделение) является круглосуточным стационарным отделением Учреждения и располагается в родильном отделении по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006, и в гинекологическом отделении по адресу ул. им. Атласова, 6, Волгоград, 400065.

1.2. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 919н;

1.2.3. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «неонатология», утвержденным приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 921н;

1.2.4. Порядком оказания медицинской помощи детям по профилю «анестезиология и реаниматология», утвержденным приказом Минздрава России от 12.11.2012 № 909н.

1.3. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. обеспечение условий и проведение плановых и urgentных операций пациентам Учреждения.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. оказание плановой хирургической помощи пациентам;

2.2.2. оказание круглосуточной экстренной хирургической помощи;

2.2.3. внедрение щадящих и малоинвазивных технологий в хирургию;

2.2.4. операции с использованием эндоскопической техники;

2.2.5. внедрение новых методов оперативного лечения, предстерилизационной и стерилизационной обработки, а также освоение новой медицинской аппаратуры;

2.2.6. организация и обеспечение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима в целях предупреждения и снижения заболеваемости внутрибольничными инфекциями пациентов и персонала;

2.2.7. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.8. взаимодействие с другими отделениями Учреждения и другими ЛПУ;

2.2.9. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.10. проведение организационно-методической работы и повышение квалификации медицинских работников по актуальным вопросам акушерства и гинекологии, повышение уровня теоретических знаний и обучение медицинского персонала практическим навыкам в области акушерства и гинекологии;

2.2.11. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами;

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Структура Отделения утверждается локальным нормативным актом Учреждения.

3.2. Штатное расписание Отделения составляется по установленной форме в соответствии с действующим законодательством. Замена и введение должностей отражается в Ведомостях замены должностей.

3.3. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

3.4. Общее руководство Отделением осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе.

3.5. Непосредственное руководство Отделением осуществляет заведующий родовым отделением и заведующим гинекологического отделения соответственно, назначаемые и освобождаемые на должность главным врачом Учреждения.

3.6. Заведующие руководят Отделением на основе единоначалия и непосредственно подчиняется главному врачу и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.7. Заведующие выполняют трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения, выполнение установленных задач и видов деятельности Отделения и Учреждения, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.8. Заведующие непосредственно оказывают диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Старшая операционная медицинская сестра при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему, дежурному врачу, заместителю главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестре.

3.11. Медицинские сестры операционные при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей операционной медицинской сестре, заведующему, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной работе, а при проведении операции — оперирующему врачу-акушеру-гинекологу.

3.12. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей операционной медицинской сестре, заведующему Отделением, главной медицинской сестре.

3.13. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.14. Медицинская помощь в Отделении оказывается круглосуточно согласно графику работы, ежемесячно утверждаемому Главным врачом Учреждения.

3.15. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается Главным врачом.

3.16. Ответственность за работу Отделения несут заведующий родовым отделением, заведующий гинекологическим отделением соответственно, заместитель главного врача по лечебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим родовым / гинекологическим отделением.

4.2. Врачебные обходы в Отделении осуществляются в соответствии с распорядком работы Отделения.

4.3. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.4. Основным принципом работы Отделения является строгое соблюдение правил асептики и антисептики.

4.5. Операции выполняют в операционном блоке, в состав которого входят операционные и вспомогательные помещения. Назначение его заключается в создании наиболее благоприятной

обстановки для производства операции при максимальном уменьшении опасности заноса экзогенной инфекции в операционную рану.

4.6. Расположение, устройство, оборудование, содержание операционного блока предупреждают его загрязнение, обеспечивают возможность эффективной уборки, исключают шум, создают спокойную обстановку для выполнения операций.

4.7. В Отделении размещены светильники, операционный стол, инструментальные столики операционной сестры, наркозная аппаратура и др.

4.8. Медицинский персонал, участвующий в операции проходит строго регламентированную санитарно-гигиеническую обработку.

4.9. Оперблок находится под непосредственным наблюдением старшей операционной медицинской сестры.

4.10. В нерабочее время в операционной никто не должен находиться; двери, ведущие в нее, закрывают. Без необходимости входить в операционную запрещается.

4.11. Во время работы соблюдается чистота и аккуратность. Пропитанные кровью или раневым отделением марлевые шарики бросают в специальные тазы.

4.12. Уборка операционной производится очень тщательно влажным способом в установленном порядке.

4.13. Виды уборки операционной: текущая уборка во время операции, уборка операционной после операции, ежедневная уборка в конце операционного дня или после экстренных операций, генеральная уборка операционной.

4.14. С целью профилактики внутрибольничного распространения инфекции в Отделении используется разовый стерильный инструментарий (перчатки, комплекты хирургического и акушерского белья, ламинированные халаты и т.п.). Медицинский персонал обеспечен средствами индивидуальной защиты (очки, щитки и т.п.).

4.15. Сотрудники отделения участвуют в ежедневно проводимых в Учреждении рапортах.

4.16. Медицинские сестры операционные участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.17. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.18. Старшая операционная медицинская сестра обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.



Приложение 11  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ** **О трансфузиологическом кабинете ГУЗ «Родильный дом № 1»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трансфузиологический кабинет (далее по тексту — Кабинет) является структурным отделением (службой) ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), созданным для проведения трансфузионной терапии в Учреждении.

1.2. Кабинет располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 40006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.3.2. Постановлением Правительства РФ от 26.01.2010 № 29 «Об утверждении технического регламента о требованиях безопасности крови, ее продуктов, кровезамещающих растворов и технических средств, используемых в трансфузионно-инфузионной терапии»,

1.3.3. Постановлением Правительства от 31.12.2010 № 1230 «Об утверждении Правил и методов исследований и правил отбора образцов донорской крови, необходимых для применения и исполнения технического регламента о требованиях безопасности крови, ее продуктов, кровезамещающих растворов и технических средств, используемых в трансфузионно-инфузионной терапии»,

1.3.4. Приказом Минздрава РФ от 16.02.2004 года № 82 «О совершенствовании работы по профилактике посттрансфузионных осложнений»,

1.3.5. Приказом Минздрава РФ от 04.08.2000 года № 311 «О мерах по повышению безопасности гемотрансфузий»,

1.3.6. Приказом Минздрава РФ от 09.01.1998 года № 2 «Об утверждении инструкций по иммуносерологии»,

1.3.7. Приказом Минздрава СССР от 23.05.1985 года № 700 «О мерах по дальнейшему предупреждению осложнений при переливании крови, ее компонентов, препаратов и кровезаменителей»,

1.3.8. Приказом Минздрава РФ от 25.11.2002 года № 363 «Об утверждении Инструкции по применению компонентов крови»,

1.3.9. Приказом Минздрава России от 02.04.2013 № 183н «Об утверждении правил клинического использования донорской крови и (или) ее компонентов»,

1.3.10. Приказом Минздрава России от 19.07.2013 № 478н «Об утверждении норматива запаса донорской крови и (или) ее компонентов, а также порядка его формирования и расходования»,

1.3.11. Приказом Минздравсоцразвития России от 28.03.2012 № 278н «Об утверждении требований к организациям здравоохранения (структурным подразделениям), осуществляющим заготовку, переработку, хранение и обеспечение безопасности донорской крови и ее компонентов, и перечня оборудования для их оснащения»,

1.3.12. Приказом Минздрава России от 03.06.2013 № 348н «О порядке предоставления информации о реакциях и об осложнениях, возникших у реципиентов в связи с трансфузией (переливанием) донорской крови и (или) ее компонентов, в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющих функции по организации деятельности службы крови»,

1.3.13. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.02.2008 года № 14 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1.1.2341-08» «Профилактика вирусного гепатита В»,

1.3.14. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 09.12.2010 №

163 «Об утверждении СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»,

1.3.15. Методическими рекомендациями «Организация трансфузионной терапии в лечебно-профилактических учреждениях» (Л., 1987 г.), утвержденными МЗ РСФСР от 28.11.1986 года,

1.3.16. «Требования к проведению иммуногематологических исследований эритроцитов доноров и реципиентов на СПК и в ЛПУ. Методические указания № 2001/109», утвержденными Минздравм РФ от 11.04.2002.

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА**

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. обеспечение современного уровня организации и постановки трансфузионной терапии (далее по тексту ТТ) в учреждении

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация и постановка ТТ в учреждении;

2.2.2. внедрение в комплексное лечение больных современных принципов ТТ;

2.2.3. внедрение в клиническую практику применения аутологичной крови и ее компонентов;

2.2.4. внедрение в клиническую практику применения методов гравитационной хирургии крови и фотогемотерапии (ГХК и ФГТ);

2.2.5. обеспечение выполнения установленного порядка и методик иммуногематологического исследования крови больных;

2.2.6. организация обеспечения лечебных отделений расходными материалами, реактивами и трансфузионными средами для оказания трансфузиологической помощи;

2.2.7. оказание консультативной помощи с целью своевременного и квалифицированного лечения больных при возникновении посттрансфузионного осложнения или реакции;

2.2.8. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.9. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.10. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества акушерско-гинекологической помощи;

2.2.11. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.12. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.13. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

## **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим кабинетом, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий кабинетом непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий Кабинетом выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.



3.3. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Кабинетом, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.5. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Кабинетом, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.6. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему Кабинетом, главной медицинской сестре.

3.7. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.8. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.9. Ответственность за работу Кабинета несет заведующий Кабинетом и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим кабинетом.

4.3. Кабинет включает следующие помещения: для хранения и выдачи трансфузионных сред, иммуногематологических стандартов, расходного оборудования для оказания трансфузионной помощи; для проведения иммуногематологических исследований крови пациентов; для заготовки и хранения аутологичной крови и ее компонентов; для проведения ГХК и ФГТ.

4.4. Оборудование кабинета: холодильники и низкотемпературные холодильники, шкаф для хранения расходного материала, стол для выдачи трансфузионных сред, стол лабораторный, лабораторное оборудование рабочего места по иммуногематологии, аппаратура для заготовки и применения аутологичной крови, холодильник для хранения аутологичной крови, аппаратура для ГХК и ФГТ.

4.5. Документация Кабинета: книга учета поступления и выдачи крови и ее компонентов; журнал макроскопической оценки компонентов крови и контроля температурного режима; журнал регистрации иммуногематологических исследований; журнал заготовки аутологичной крови; документация эфферентной терапии (ГХК и ФГТ). Книги и журналы должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью и подписью главного врача в установленном порядке.

4.6. Заведующий Кабинетом организует и обеспечивает: работу Кабинета, планирование потребности и подачу заявок, создание необходимых условий хранения и выдачи ТС и ИС, учет поступления в учреждение и выдачу в отделения ТС и ИС, оказание помощи в случае ПТО, обучение медперсонала по трансфузиологии, пропаганду и агитацию донорства среди населения; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом

Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.7. Врач-трансфузиолог непосредственно осуществляет: методическое руководство и контроль за ТТ в клинических отделениях, внедрение новых методов ТТ, ежедневный макроскопический контроль хранящейся крови, заготовку аутологичной крови, контроль за правильностью показаний к ТТ, контроль за документированием ТТ, разбор случаев ПТО, ежегодный анализ ТТ и ПТО в учреждении, ознакомление врачебного состава с новой документацией по ТТ, учет и контроль обучения медперсонала учреждения по трансфузиологии, участие в мероприятиях по повышению квалификации среднего и младшего медицинского персонала, ведение соответствующей медицинской и отчетно-учетной документации, анализ количественных и качественных показателей работы, повышение своей квалификации и квалификации среднего и младшего медицинского персонала и контроль за его работой, соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию, незамедлительно извещает заведующего Кабинетом об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.8. Врач клинической лабораторной диагностики: организует и контролирует подготовку и выполнение лечащими врачами установленного порядка и методик определения групп крови больных, постановки проб на совместимость крови реципиента и донора перед трансфузиями; осуществляет: подготовку лечащих врачей по выполнению установленного порядка и методик определения групп крови больных, постановки проб на совместимость; централизованное определение групп крови больных по системе АВО и резус; исследование крови больных на наличие антител, постановку проб на совместимость крови реципиента и донора перед гемотрансфузиями по специальным показаниям; учет и анализ ошибок, допущенных лечащими врачами при определении групп крови больных; ведет журнал определения групп крови больных (иммуногематологических) исследований.

4.9. Медицинская сестра Кабинета осуществляет: составление и подачу текущих заявок, получение, обеспечение условий хранения ТС, ИС и расходного оборудования для ТТ; ежедневный контроль температурного режима хранения крови и ее компонентов; выдачу в лечебные отделения ТС, ИС и расходного оборудования для ТТ, ЭКД, заготовки аутологичной крови, ведение текущей документации по получению, хранению, выдаче ТС, ИС и расходного оборудования для ТТ, ЭКД, заготовки аутологичной крови, составление годовых и ежемесячных отчетов прихода и расхода ТС, ИС и расходного оборудования для ТТ, ЭКД, заготовки аутологичной крови, помощь врачу-трансфузиологу при заготовке аутологичной крови, ЭКД; ведение текущей документации по заготовке, хранению, выдаче аутологичной крови; помощь врачу-трансфузиологу при заготовке донорской крови в случаях экстренной необходимости.

4.10. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.11. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.12. Главная медицинская сестра обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.13. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами

Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина



Приложение 12  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О центральной стерилизационной службе ГУЗ «Родильный дом № 1»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Центральная стерилизационная служба (далее по тексту — ЦСО) является структурным службой ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), обеспечивающей стерилизацию перевязочного материала, многоразового медицинского инструментария, белья для нужд Учреждения.

1.2. ЦСО располагается по адресу ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 40006.

1.3. Деятельность ЦСО организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность»

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЦСО**

2.1. Основной задачей ЦСО является:

2.1.1. обеспечение Учреждения стерильным перевязочным материалом, многоразовым медицинским инструментарием и бельем.

2.2. ЦСО осуществляет следующие функции:

2.2.1. соблюдение поточности приема нестерильного материала и выдача стерильного материала в соответствии с отраслевым стандартом ОСТ 42-21-2-85 "Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения. Методы, средства и режимы" (далее - ОСТ 42-21-2-85);

2.2.2. проведение предстерилизационной обработки (очистки) и стерилизационных мероприятий в паровых стерилизаторах;

2.2.3. соблюдение правил техники безопасности;

2.2.4. проведение и соблюдение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

2.2.5. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.6. проведение анализа показателей работы ЦСО, разработка предложений по улучшению качества работы;

2.2.7. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности ЦСО в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.8. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.9. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

#### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ ЦСО**

3.1. Общее руководство ЦСО осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заместитель главного врача непосредственно подчиняется главному врачу.

3.1.2. Заместитель главного врача выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу ЦСО в соответствии с его задачами и функциями, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. Непосредственное руководство ЦСО осуществляется старшей акушерской акушерского физиологического отделения, назначаемой и освобождаемой от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.2.1. Старшая акушерка по вопросам организации деятельности ЦСО непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Старшая акушерка выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу ЦСО в соответствии с его задачами и функциями, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.3. Штатная численность персонала ЦСО устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. При выполнении трудовых обязанностей работники ЦСО руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.5. Средний медицинский персонал ЦСО при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.6. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется старшей акушерке и главной медицинской сестре.

3.7. Медицинский персонал ЦСО постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.8. Работа ЦСО строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.9. Ответственность за работу ЦСО несет старшая акушерка и заместитель главного врача по лечебной работе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЦСО**

4.1. Организация работы ЦСО осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2. Работа ЦСО осуществляется в соответствии с распорядком работы ЦСО, который составляется старшей акушеркой.

4.3. Все помещения ЦСО в зависимости от вида обрабатываемого материала делятся на две зоны: стерильную и нестерильную.

4.4. В нестерильной зоне ЦСО осуществляют следующие работы: прием нестерильных материалов из операционного блока и отделений Учреждения; разборка, мытье и сушка хирургических инструментов, игл, катетеров; ремонт и заточка хирургических инструментов; контроль, комплектация и упаковка хирургических инструментов; изготовление и укладка перевязочных материалов, упаковка белья.

4.5. В стерильной зоне ЦСО осуществляют: контроль и комплектацию хирургических инструментов; воздушную стерилизацию (сухим горячим воздухом) инструментов из металла и стекла в воздушных стерилизаторах; паровую стерилизацию белья, перевязочных материалов, систем переливания крови, катетеров и других материалов в паровых стерилизаторах (автоклавах); хранение стерильных материалов, поступающих из стерильной половины стерилизационной — автоклавной; сортировку, комплектование стерильных материалов.

4.6. Нестерильный материал поступает в ЦСО из помещения приема нестерильных материалов из отделений Учреждения. Простерилизованный материал доставляется в отделения Учреждения.

4.7. Заместитель главного врача по лечебной работе организует работу ЦСО, обеспечивает разработку и внедрение в практику новых организационных форм работ, анализирует деятельность ЦСО.

4.8. Старшая акушерка обеспечивает работу ЦСО, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации персонала, проводит анализ работы специалистов ЦСО, проводит конференции работников, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и

правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности ЦСО, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом ЦСО норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях.

4.9. Медицинская сестра стерилизационной обязана содержать аппаратуру и оборудование стерилизационной в чистоте и исправном состоянии; перед началом работы убедиться в исправности аппаратуры и оборудования, в случае обнаружения какой-либо неполадки докладывать непосредственному руководителю и делать соответствующую запись в контрольно-техническом журнале; производить прием использованных инструментов на стерилизацию из отделений Учреждения; осуществлять предстерилизационную обработку использованного инструментария; сортировать вымытый инструментарий, упаковывать его, закладывать пакеты по биксам; проводить стерилизацию, соблюдая режим и требования, предъявляемые при работе на стерилизаторах и оборудовании стерилизационной; осуществлять постановку бензидиновой и фенолфталеиновой проб, готовить индикаторы; осуществлять выдачу стерильного инструментария в отделения Учреждения; осуществлять сбор и утилизацию медицинских отходов; осуществлять мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, предупреждению постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции; владеть всеми производственными операциями технологического процесса по предстерилизационной обработке и стерилизации медицинских изделий: при поступлении на стерилизацию использованных медицинских изделий проверять комплектность инструментов, шприцев и др., проводить их бракераж и распределять по потокам обработки; проводить предстерилизационную обработку медицинских изделий в соответствии с существующими инструкциями; проводить контроль качества предстерилизационной обработки каждой партии медицинских изделий путем постановки амидопириновой и азопирамовой проб, а также фенолфталеиновой и с проб для контроля остаточных количеств моющих средств и жировых загрязнений; по окончании предстерилизационной обработки и проведения контроля осуществлять комплектование наборов хирургических инструментов и других изделий, их упаковку и подготовку к стерилизации. Перед упаковкой инструментальных наборов вкладывать в каждый набор "паспорт" с индикатором стерилизации, указанием даты и своей фамилии; при проведении стерилизации строго соблюдать режим и требования при работе на паровых, газовых, воздушных стерилизаторах в соответствии с инструкцией. Осуществлять оптимальную загрузку стерилизационного оборудования, соблюдать правила загрузки; во время работы в стерильной зоне строго соблюдать правила выгрузки простерилизованных изделий и требования асептики; обеспечить выполнение требований к сохранению стерильности простерилизованных изделий при доставке их в отделения для проведения обмена; участвовать в разработке плана проведения дезинфекционных мероприятий; осуществлять контроль качества и своевременности дезинфекции, стерилизации, дезинсекции, дератизации; составлять заявки на дезинфекционные средства и оборудование; осуществлять контроль за хранением и расходом дезинфекционных средств; осуществлять отбор проб для лабораторного контроля (бактериологического, химического, энтомологического) всех видов дезинфекции; осуществлять прием и хранение до обработки использованных в отделениях Учреждения нестерильных изделий, прием и хранение до стерилизации подготовленных к стерилизации материалов перевязочных и лигатурных шовных (нити хирургические шелковые крученые, нити хирургические капроновые крученые, шнуры полиэфирные хирургические); осуществлять разборку, бракераж, учет и замена битых и неисправных изделий; осуществлять предстерилизационную очистку (мытьё, сушку и пр.) хирургических инструментов, шприцев, игл, катетеров и др.; осуществлять комплектование, упаковку, укладку в стерилизационные коробки или упаковку изделий многоразового или одноразового применения; осуществлять стерилизацию изделий; осуществлять контроль качества предстерилизационной очистки и стерилизации изделий и регистрацию: результатов учета качества предстерилизационной очистки изделий от крови и поверхностно-активных веществ (форма № 366у); результатов контроля работы стерилизаторов (форма № 257/у); результатов исследований на стерильность (форма № 258/у); осуществлять выдачу стерильных изделий отделениям Учреждения; осуществлять мелкий ремонт и заточку инструментов; проводить инструктаж медицинского персонала отделений о правилах предварительной обработки изделий медицинского назначения перед отправкой их в ЦСО, о правилах комплектования и укладки в стерилизационные коробки белья, перевязочного материала, правилах использования стерильных изделий и материалов на местах; обеспечить инфекционную безопасность (соблюдать правила

санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, асептики, правильно хранить, обрабатывать, стерилизовать и использовать изделия медицинского назначения); принимать от всех отделений Учреждения инструменты, лабораторные пробирки прошедшие дезинфекцию, проводить их предстерилизационную обработку согласно ОСТА 42-21-2-85.

4.10. Медицинский дезинфектор обязан: подготавливать дезинфекционные растворы, препараты, инвентарь, аппаратуру, лабораторную посуду и т.п. для проведения работ по дезинфекции; осуществлять мероприятия по соблюдению правил безопасной работы с вредными веществами при выполнении дезинфекционных работ; готовить дезинфицирующее средство на установке «СТЭЛ», на другом оборудовании для всех отделений Учреждения; ежедневно проверять концентрацию приготовленного раствора и записывать в журнал; проводить камерную обработку постельных принадлежностей выписанных пациентов, регистрируя количество выписных и обработанных комплектов; проводить текущие и генеральные уборки помещений дезинфицирующей камерой; содержать аппаратуру и оборудование в чистоте и исправном состоянии; перед началом работы убедиться в исправности аппаратуры и оборудования, в случае обнаружения какой-либо неполадки докладывать непосредственному руководителю и делать соответствующую запись в контрольно-техническом журнале; осуществлять выдачу стерильного инструментария в отделения Учреждения; осуществлять сбор и утилизацию медицинских отходов; осуществлять мероприятия по соблюдению санитарно-гигиенического режима в помещении, правил асептики и антисептики, условий стерилизации инструментов и материалов, предупреждению постинъекционных осложнений, гепатита, ВИЧ-инфекции; владеть всеми производственными операциями технологического процесса по предстерилизационной обработке и стерилизации медицинских изделий: при поступлении на стерилизацию использованных медицинских изделий проверять комплектность инструментов, шприцев и др., проводить их бракераж и распределять по потокам обработки; проводить предстерилизационную обработку медицинских изделий в соответствии с существующими инструкциями; проводить контроль качества предстерилизационной обработки каждой партии медицинских изделий путем постановки амидопириновой и азопирамовой проб, а также фенолфталеиновой и с проб для контроля остаточных количеств моющих средств и жировых загрязнений; по окончании предстерилизационной обработки и проведения контроля осуществлять комплектование наборов хирургических инструментов и других изделий, их упаковку и подготовку к стерилизации. Перед упаковкой инструментальных наборов вкладывать в каждый набор "паспорт" с индикатором стерилизации, указанием даты и своей фамилии; при проведении стерилизации строго соблюдать режим и требования при работе на паровых, газовых, воздушных стерилизаторах в соответствии с инструкцией. Осуществлять оптимальную загрузку стерилизационного оборудования, соблюдать правила загрузки; во время работы в стерильной зоне строго соблюдать правила выгрузки простерилизованных изделий и требования асептики; обеспечить выполнение требований к сохранению стерильности простерилизованных изделий при доставке их в отделения для проведения обмена; осуществлять прием и хранение до обработки использованных в отделениях Учреждения нестерильных изделий, прием и хранение до стерилизации подготовленных к стерилизации материалов перевязочных и лигатурных шовных (нити хирургические шелковые крученые, нити хирургические капроновые крученые, шнуры полиэфирные хирургические); осуществлять разборку, бракераж, учет и замена битых и неисправных изделий; осуществлять предстерилизационную очистку (мытьё, сушку и пр.) хирургических инструментов, шприцев, игл, катетеров и др.; осуществлять комплектование, упаковку, укладку в стерилизационные коробки или упаковку изделий многоразового или одноразового применения; осуществлять стерилизацию изделий; осуществлять контроль качества предстерилизационной очистки и стерилизации изделий и регистрацию: результатов учета качества предстерилизационной очистки изделий от крови и поверхностно-активных веществ (форма № 366у); результатов контроля работы стерилизаторов (форма № 257/у); результатов исследований на стерильность (форма № 258/у); осуществлять выдачу стерильных изделий отделениям Учреждения; осуществлять мелкий ремонт и заточку инструментов.

4.11. В ЦСО ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.12. Систематически проводятся обходы ЦСО главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.13. Старшая акушерка обеспечивает наличие в ЦСО в установленном порядке изделий медицинского назначения, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и



т. п.

4.14. Оснащение ЦСО определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. ЦСО при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях ЦСО:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций ЦСО;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции ЦСО;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции ЦСО;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции ЦСО;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции ЦСО;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 13  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О службе ультразвуковой диагностики стационара ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба ультразвуковой диагностики стационара (далее по тексту — служба ультразвуковой диагностики, Служба) является службой стационара ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим диагностическую и лечебную помощь методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик.

1.6. Служба располагается по адресам: ул. им. Жолудева, 1а, Волгоград, 400006, ул. им. Атласова, 6, Волгоград, 400065.

1.1. Деятельность Службы организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.1.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.1.2. Приказом Минздрава РСФСР от 02.08.1991 № 132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики».

1.2. Служба участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.3. Служба используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной задачей Службы является:

2.1.1. обеспечение пациентам клинически обоснованной высококвалифицированной диагностической и лечебной помощи методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик, комплексирование результатов работы с другими диагностическими и клиническими подразделениями с целью уточнения диагноза и определения объема медицинской помощи.

2.2. Служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. оказание диагностической и лечебной помощи методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик;

2.2.2. визуализация состояния внутренних органов и их соотношения, исключение органической патологии, оценка индивидуальных и анатомических особенностей, обнаружение болезни на всех стадиях патологического процесса, установка диагноза в случае отсутствия четких клинических симптомов заболевания, в каждом конкретном случае выбор правильной стратегии ведения пациента, включая назначение своевременной и адекватной терапии, динамическое наблюдение, контроль процесса лечения и оценка результатов проведения терапевтических мероприятий;

2.2.3. комплексирование результатов работы с другими диагностическими и клиническими подразделениями с целью уточнения диагноза и определения объема медицинской помощи;

2.2.4. выдача заключений по результатам ультразвукового обследования не позднее следующего дня после проведения исследования;

2.2.5. оказание консультативной помощи специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики;

2.2.6. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним

медицинским образованием;

2.2.7. внедрение в практику современных диагностических технологий;

2.2.8. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.9. проведение анализа показателей работы Службы, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.10. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Службы в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.11. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Службы;

2.2.12. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Службой осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заместитель главного врача непосредственно подчиняется главному врачу.

3.1.2. Заместитель главного врача выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Службы в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. Штатная численность персонала Службы устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.3. При выполнении трудовых обязанностей работники Службы руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заместителю главного врача по лечебной работе.

3.5. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются врачу ультразвуковой диагностики, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.6. Медицинский персонал Службы постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.7. Работа Службы строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.8. Ответственность за работу Службы несет заместитель главного врача по лечебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ**

4.1. Оказание медицинской помощи осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Службы осуществляется в соответствии с распорядком работы, который составляется заместителем главного врача по лечебной работе.

4.3. Служба осуществляет следующие исследования: УЗИ молочных желез, гинекологическое, акушерское, печени, почек, надпочечников, сердца (Эхо-кардиография), сосудов, щитовидной железы, головного мозга, лимфатических узлов и другие.

4.4. Гинекологическое УЗИ проводится при подозрении на новообразования, кисты, изменение структуры матки и яичников и т.п.

4.5. Под контролем УЗИ проводятся инвазивные процедуры.

4.6. УЗИ молочных желез проводится при подозрении на мастопатию, а также при риске развития новообразований.

4.7. Проводится ультразвуковой пренатальный скрининг II (18-21 неделя) – III (30-34 неделя) триместра беременности.

4.8. Заместитель главного врача организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Службы, анализ работы специалистов, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий с применением ионизирующих методик лучевой диагностики, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.9. Врач ультразвуковой диагностики обеспечивает и осуществляет проведение ультразвуковых диагностических исследований согласно четко сформулированным показаниям и принимает окончательное решение по его выполнению, определяя необходимый объем и рациональную методику исследования, проведение диагностических и лечебно-диагностических инвазивных манипуляций, в том числе с выездом на место; выдачу заключения по результатам ультразвукового исследования, освоение и внедрение новых диагностических методик и аппаратуры консультативную работу по использованию ультразвука в диагностике и его возможностях в медицинской практике, участвует в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике, выявлении и анализе причин расхождения данных ультразвукового исследования с патологоанатомическими и операционными данными, комплексирование и интеграцию различных видов диагностических исследований, внедрение диагностических алгоритмов с целью получения в минимально короткие сроки полной и достоверной диагностической информации, консультативную помощь специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики с проведением самостоятельного исследования, ведение соответствующей медицинской и отчетно-учетной документации, анализ количественных и качественных показателей работы, повышение своей квалификации и квалификации среднего и младшего медицинского персонала и контроль за его работой, соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.10. Врач ультразвуковой диагностики несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.11. Ведутся в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.12. Систематически проводятся обходы главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Службы, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.13. Старшая акушерка / медицинская сестра соответствующего отделения обеспечивает наличие в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.14. Оснащение Службы определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Служба при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Служба:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Службы;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 14  
к Положению о государственном учреждении  
здравоохранения «Родильный дом № 1»,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О службе функциональной диагностики стационара ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служба функциональной диагностики стационара (далее по тексту — служба функциональной диагностики, Служба) является службой стационара ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим консультативную, диагностическую и лечебную помощь по специальности «функциональная диагностика».

1.2. Деятельность Службы организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.2.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.2.2. Приказом Минздрава РФ от 30.11.1993 № 283 «О совершенствовании службы функциональной диагностики в учреждениях здравоохранения Российской Федерации»

1.3. Служба участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.4. Служба используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ СЛУЖБЫ

2.1. Основной задачей Службы является:

2.1.1. выполнение специальными биофизическими методами и средствами исследований в целях физиологической оценки состояния органов, систем и организма в целом здоровых и больных людей.

2.2. Служба осуществляет следующие функции:

2.2.1. выполнение специальными биофизическими методами и средствами исследований в целях физиологической оценки состояния органов, систем и организма в целом здоровых и больных людей;

2.2.2. наиболее полное удовлетворение потребности населения во всех основных видах функциональных исследований, предусмотренных специализацией и перечнем методов и методик, рекомендуемых для лечебно-профилактических учреждений различного уровня;

2.2.3. использование в практике новых, современных, наиболее информативных способов диагностики, рациональное расширение перечня методов исследований;

2.2.4. освоение и внедрение в практику своей работы методов функциональной диагностики, соответствующих профилю и уровню учреждения, новых приборов и аппаратов, прогрессивной технологии исследований;

2.2.5. проведение функциональных исследований и выдачу по их результатам врачебных заключений;

2.2.6. оказание консультативной помощи специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики;

2.2.7. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.8. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.9. проведение анализа показателей работы, эффективности и качества медицинской

помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

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

2.2.11. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Службы;

2.2.12. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ СЛУЖБОЙ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Службой осуществляется заместителем главного врача по лечебной работе, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заместитель главного врача непосредственно подчиняется главному врачу.

3.1.2. Заместитель главного врача выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Службы в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. Штатная численность персонала Службы устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.3. При выполнении трудовых обязанностей работники руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.4. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заместителю главного врача по лечебной работе.

3.5. Средний медицинский персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке соответствующего отделения, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по лечебной работе.

3.6. Прочий и младший медицинский персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, главной медицинской сестре.

3.7. Медицинский персонал Службы постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.8. Работа Службы строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.9. Ответственность за работу Службы несет заместитель главного врача по лечебной работе.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СЛУЖБЫ**

4.1. Оказание медицинской помощи осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа осуществляется в соответствии с распорядком работы Службы, который составляется заведующим женской консультации.

4.3. Оказание медицинской помощи осуществляется на основе взаимодействия с врачами-специалистами, оказывающими медицинскую помощь по профилю заболевания пациента (врачей-акушеров-гинекологов и других).

4.4. Служба для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.5. Заместитель главного врача по лечебной работе организует и обеспечивает: работу по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преобладание в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения



план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Службы, анализ работы специалистов, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.6. Врач функциональной диагностики осуществляет выполнение исследований и выдачу по их результатам своих заключений; участвует в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике, выявлении и анализе причин расхождения заключений по методам функциональной диагностики с результатами других диагностических методов; освоение и внедрение диагностических методов и аппаратуры; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, техничеки грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.7. Врач функциональной диагностики несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.8. Ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.9. Систематически проводятся обходы главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Службы, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.10. Старшая акушерка/медицинская сестра соответствующего отделения обеспечивает наличие в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.11. Оснащение Службы определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Служба при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Служба:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Службы;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Службы;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт В.С. Русина



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Женская консультация (далее по тексту — Женская консультация) является структурным подразделением ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим амбулаторно-поликлиническую помощь пациентам.

1.2. Женская консультация располагается по адресам:

1.2.1. ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006,

1.2.2. ул. им. Менжинского, 11, Волгоград, 400033

1.3. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.4. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Женская консультация используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

**2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ**

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. охрана здоровья населения путем оказания первичной специализированной медико-санитарной акушерской и гинекологической помощи женщинам.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. диспансерное наблюдение беременных женщин, в том числе выделение женщин "групп риска" в целях предупреждения и раннего выявления осложнений беременности, родов и послеродового периода;

2.2.2. направление беременных женщин в медицинские организации, осуществляющие пренатальную диагностику, в целях обследования на наличие хромосомных нарушений и врожденных аномалий (пороков развития) у плода;

2.2.3. выявление, установление медицинских показаний и направление беременных женщин, родильниц, женщин с гинекологическими заболеваниями для получения специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи;

2.2.4. проведение физической и психопрофилактической подготовки беременных женщин к родам, в том числе подготовка семьи к рождению ребенка;

2.2.5. проведение патронажа беременных женщин и родильниц;

2.2.6. консультирование и оказание услуг по вопросам охраны и укрепления репродуктивного здоровья, применение современных методов профилактики абортот и подготовки к беременности и родам;

2.2.7. организация и проведение осмотров женского населения с целью раннего выявления гинекологических и онкологических заболеваний, патологии молочных желез;

2.2.8. обследование и лечение беременных женщин и гинекологических больных с использованием современных медицинских технологий, в том числе в условиях дневного стационара и в амбулаторных условиях;

2.2.9. диспансерное наблюдение гинекологических больных, в том числе девочек;

2.2.10. осуществление медикаментозного прерывания беременности в ранние сроки, а также

выполнение малых гинекологических операций с использованием современных медицинских технологий (радиоволновой терапии);

2.2.11. обеспечение взаимодействия в обследовании и лечении беременных женщин, родильниц, гинекологических больных между женской консультацией и другими медицинскими организациями (медико-генетическими центрами (консультациями), кожно-венерологическим, онкологическим, психоневрологическим, наркологическим, противотуберкулезным диспансерами и др.), территориальным фондом обязательного медицинского страхования, страховыми компаниями, территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.2.12. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам вне-, в период беременности, послеродовом периоде и эффективности лечебных и диагностических мероприятий;

2.2.13. проведение экспертизы временной нетрудоспособности по беременности, родам в связи с гинекологическими заболеваниями, выдачу листков нетрудоспособности женщинам по беременности, родам в связи с гинекологическими заболеваниями в установленном порядке, определение необходимости и сроков временного или постоянного перевода работника по состоянию здоровья на другую работу, направление в установленном порядке на медико-социальную экспертизу женщин с признаками стойкой утраты трудоспособности;

2.2.14. оказание правовой, психологической и медико-социальной помощи женщинам и членам их семей на основе индивидуального подхода с учетом особенностей личности;

2.2.15. проведение консультаций по вопросам психологической, социальной поддержки женщин, обращающихся по поводу прерывания нежеланной беременности;

2.2.16. социально-психологическая помощь несовершеннолетним, направленная на сохранение и укрепление репродуктивного здоровья, подготовка к семейной жизни, ориентация на здоровую семью;

2.2.17. медико-психологическая и социальная помощь женщинам-инвалидам, в том числе в части формирования репродуктивного поведения;

2.2.18. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.19. внедрение в практику современных диагностических и лечебных технологий, новых организационных форм работы, средств профилактики и реабилитации больных;

2.2.20. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.21. проведение мероприятий в части информирования и повышения санитарной культуры населения по различным аспектам здорового образа жизни, позитивного родительства, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья женщин, профилактики врожденной и наследственной патологии у будущего ребенка, профилактики аборт, а также инфекций, передаваемых половым путем, в том числе ВИЧ-инфекции;

2.2.22. проведение анализа показателей работы женской консультации, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества акушерско-гинекологической помощи;

2.2.23. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.24. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.25. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Общее руководство Женской консультации осуществляется заместителем главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе административно подчиняется главному врачу; по лечебным вопросам — заместителю главного врача по лечебной работе; по клинико-экспертным вопросам — заместителю главного врача по клинико-экспертной работе.

3.1.2. Заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе выполняет

трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Женской консультации в соответствии и задачами и функциями Женской консультации, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.2. Непосредственное руководство Женской консультацией осуществляет заведующий женской консультацией, а в случае его отсутствия заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заведующий женской консультацией (заместитель заведующего женской консультацией) непосредственно подчиняются заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заведующий женской консультацией (заместитель заведующего женской консультацией) выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу отделений Женской консультации в соответствии и задачами и функциями Женской консультации, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.2.3. Заведующий женской консультацией (заместитель заведующего женской консультацией) непосредственно оказывают диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.3. Штатная численность персонала Женской консультации устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. В структуру Женской консультации входят:

3.4.1. акушерско-гинекологическое отделение

3.4.2. дневной стационар, на 12 коек (24 пациенто-места)

3.4.3. кабинет ультразвуковой диагностики

3.4.4. терапевтический кабинет

3.4.5. стоматологический кабинет

3.4.6. физиотерапевтический кабинет

3.4.7. кабинет медико-социальной помощи

3.4.8. регистратура

3.4.9. «Школа матерей»

3.4.10. манипуляционная

3.4.11. процедурная

3.5. акушерско-гинекологическое отделение:

3.5.1. Непосредственное руководство отделением осуществляет заведующий женской консультацией.

3.5.2. Отделение располагается по адресам: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006 и ул. им. Менжинского, 11, Волгоград, 400033.

3.5.3. В состав отделения входит:

3.5.3.1. по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006:

3.5.3.1.1. 5 амбулаторных участков с графиком работы:

3.5.3.1.1.1. четные дни: с 08.00. до 14.00, нечетные дни: с 14.00. до 20.00, суббота — дежурный врач с 09.00. до 14.00, выходной — воскресенье.

3.5.3.1.2. 5 амбулаторных участков с графиком работы:

3.5.3.1.2.1. четные дни: с 14.00. до 20.00, нечетные дни: с 08.00. до 14.00, суббота — дежурный врач — с 09.00. до 14.00, выходной — воскресенье.

3.5.3.2. по адресу: ул. им. Менжинского, 11, Волгоград, 400033:

3.5.3.2.1. 2 амбулаторных участка с графиком работы в 2 смены: с 08.00. до 14.00. и с 14.00. до 20.00. Выходные — суббота, воскресенье.

3.6. Дневной стационар:

3.6.1. Непосредственное руководство дневным стационаром осуществляет заведующий женской консультацией

3.6.2. Дневной стационар располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

3.6.3. График работы дневного стационара: ежедневно с 08.00. до 20.00., выходные — суббота, воскресенье.

3.6.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о дневном стационаре — приложение 1 к Положению о женской консультации.

### 3.7. Кабинет ультразвуковой диагностики:

3.7.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

3.7.2. Кабинет располагается по адресам: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006, ул. им. Менжинского, 11, Волгоград, 400033.

#### 3.7.3. График работы кабинета:

3.7.3.1. по ул. им. Дегтярева, 45: понедельник, пятница — с 14.00. до 19.00, вторник, среда, четверг — с 08.00 до 19.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.7.3.2. по ул. им. Менжинского, 11: в соответствии с графиком работы.

3.7.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о кабинете ультразвуковой диагностики — приложение 2 к Положению о женской консультации.

### 3.8. Терапевтический кабинет:

3.8.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

3.8.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

#### 3.8.3. График работы кабинета:

3.8.3.1. понедельник, среда, пятница — с 08.00 до 14.00, вторник, четверг — с 14.00 до 20.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.8.3.2. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о терапевтическом кабинете — приложение 3 к Положению о женской консультации.

### 3.9. Стоматологический кабинет:

3.9.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

3.9.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

#### 3.9.3. График работы кабинета:

3.9.4. понедельник, среда, пятница — с 08.00 до 14.00, вторник, четверг — с 14.00 до 20.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.9.5. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о стоматологическом кабинете — приложение 4 к Положению о женской консультации.

### 3.10. Физиотерапевтический кабинет:

3.10.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

3.10.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

3.10.3. График работы кабинета: в соответствии с графиком работы амбулаторных участков.

3.10.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о физиотерапевтическом кабинете — приложение 5 к Положению о женской консультации.

### 3.11. Кабинет медико-социальной помощи:

3.11.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

3.11.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

#### 3.11.3. График работы кабинета:

3.11.3.1. понедельник, среда, пятница — с 14.00 до 20.00, вторник, четверг — с 08.00 до 14.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.11.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о кабинете медико-социальной помощи — приложение 6 к Положению о женской консультации.

### 3.12. Регистратура:

3.12.1. Непосредственное руководство регистратурой осуществляет заведующий женской консультацией.

3.12.2. Регистратура располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

#### 3.12.3. График работы регистратуры:

3.12.3.1. понедельник — пятница — с 08.00 до 20.00, суббота — с 09.00 до 14.00, выходной — воскресенье.

3.12.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о регистратуре — приложение 7 к Положению о женской консультации.

### 3.13. «Школа матерей»:

3.13.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.

- 3.13.2. Школа располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.
- 3.13.3. График работы: в соответствии с графиком работы
- 3.13.4. Осуществляет функции и задачи в соответствии с Положением о «Школе матерей» — приложение 8 к Положению о женской консультации.
- 3.14. Манипуляционная:
  - 3.14.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.
  - 3.14.2. График работы манипуляционной: в соответствии с графиком работы амбулаторных участков.
- 3.15. Процедурная:
  - 3.15.1. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий женской консультацией.
  - 3.15.2. График работы процедурной:
    - 3.15.2.1. понедельник — пятница — с 08.00 до 16.00, выходные — суббота, воскресенье.
- 3.16. При выполнении трудовых обязанностей работники Женской консультации руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.
- 3.17. Заместитель заведующего женской консультации при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.
- 3.18. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.
- 3.19. Старшая акушерка при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняется заведующему отделением, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, главной медицинской сестре.
- 3.20. Акушерки, медицинские сестры, медицинские регистраторы, сестра-хозяйка, отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.
- 3.21. Санитарки при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.
- 3.22. Медицинский персонал Женской консультации постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.
- 3.23. Работа Женской консультации строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.
- 3.24. Ответственность за работу Женской консультации несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

- 4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.
- 4.2. Работа Женской консультации осуществляется в соответствии с распорядком работы Женской консультации, который составляется заведующими Женской консультации.
- 4.3. Врач-акушер-гинеколог:
  - 4.3.1. осуществляет диспансерное наблюдение за беременными женщинами (в том числе патронаж беременных женщин и родильниц), формирует группы «высокого акушерского и перинатального риска» в целях предупреждения и раннего выявления осложнений беременности, родов и послеродового периода;
  - 4.3.2. организует проведение пренатального скрининга для формирования групп риска по внутриутробному поражению плода;
  - 4.3.3. проводит физическую и психопрофилактическую подготовку беременных женщин к родам, в том числе подготовку семьи к рождению ребенка;
  - 4.3.4. организует и проводит профилактические мероприятия по выявлению, предупреждению и снижению гинекологических и онкологических заболеваний, патологии молочных желез, инфекций, передаваемых половым путем, ВИЧ-инфекции, в том числе передачи ВИЧ-

инфекции от матери ребенку;

4.3.5. проводит комплекс мероприятий по диспансеризации женского населения участка в соответствии с перечнем нозологических форм, подлежащих диспансерному наблюдению, анализ эффективности и качества диспансеризации;

4.3.6. организует экстренную медицинскую помощь беременным женщинам, родильницам и гинекологическим больным независимо от их места жительства в случае их непосредственного обращения в женскую консультацию при возникновении острых состояний;

4.3.7. организует в случаях необходимости консультирование беременных женщин и гинекологических больных заместителем главного врача по лечебной работе, заведующим женской консультацией, врачами других специальностей женской консультации и других учреждений здравоохранения;

4.3.8. определяет медицинские показания и направляет на своевременную госпитализацию беременных женщин, родильниц и гинекологических больных в учреждения здравоохранения, в том числе в учреждения здравоохранения субъектов Российской Федерации и в государственные учреждения здравоохранения для получения специализированных и высокотехнологичных видов медицинской помощи;

4.3.9. осуществляет наблюдение за пациенткой на всех этапах оказания медицинской помощи;

4.3.10. дает заключение по медицинским показаниям о необходимости направления беременных, женщин с гинекологическими заболеваниями на санаторно-курортное лечение;

4.3.11. проводит клинико-экспертную оценку качества оказания медицинской помощи женщинам вне-, в период беременности, в послеродовом периоде и эффективности лечебных и диагностических мероприятий;

4.3.12. осуществляет санитарно-гигиеническое образование среди прикрепленного женского населения по вопросам охраны репродуктивного здоровья, профилактики аборт;

4.3.13. организует и проводит мероприятия по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, руководствуясь санитарными нормами и правилами;

4.3.14. взаимодействует с государственными учреждениями здравоохранения, страховыми медицинскими компаниями, иными организациями и региональными отделениями Фонда социального страхования Российской Федерации;

4.3.15. содействует обеспечению правовой помощи беременным женщинам, родильницам и гинекологическим больным;

4.3.16. организует совместно с органами социальной защиты медико-социальную помощь для социально незащищенных групп населения: беременных женщин и кормящих матерей;

4.3.17. организует деятельность среднего и младшего медицинского персонала женской консультации;

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

4.4. Врач-акушер-гинеколог совместно с акушеркой осуществляет лечебно-профилактическую работу на приеме, оказывает помощь на дому беременным и родильницам, которые по состоянию здоровья не могут явиться на прием. Осуществляют дородовый и послеродовый патронаж. Организует наблюдение и оказывает медицинскую помощь беременным на основании выявленной группы риска.

4.5. Медицинский персонал Женской консультации реализует программу занятий с беременными в «Школе матерей».

4.6. Медицинский персонал Женской консультации обеспечивает консультирование и оказание услуг по планированию семьи и профилактике абортов.

4.7. Существенный раздел работы – профилактика незапланированной беременности, выбор метода контрацепции.

4.8. Персонал Женской консультации несет ответственность за своевременное выявление осложнений беременности, выявляет показания для госпитализации в стационар, контролирует госпитализацию. В случае возникновения конфликтных ситуаций, своевременно извещает заместителя главного врача по амбулаторно-поликлинической работе для принятия соответствующих мер.

4.9. Лечащий врач Женской консультации осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности, определяет ее сроки, своевременно направляет пациентку для консультации на



ВК.

4.10. Медицинский персонал Женской консультации проводит динамическое наблюдение гинекологических больных с хроническим течением заболевания, заполняя на каждую женщину контрольную карту «Динамического наблюдения», а также после прерывания беременности и применения различных методов контрацепции.

4.11. Медицинский персонал Женской консультации своевременно выявляет показания для госпитализации в гинекологический стационар, проводит реабилитацию больных после оперативного лечения, решает вопрос о необходимости санаторно-курортного лечения.

4.12. Врач Женской консультации несет ответственность за полное и качественное обследование больных, госпитализированных для оперативного лечения с целью сокращения предоперационного койко-дня.

4.13. В Женской консультации проводятся:

4.13.1. забор биоматериала, который в установленном порядке транспортируется в центральную клиничко-диагностическую лабораторию.

4.13.2. ультразвуковая диагностика,

4.13.3. кардиотокография,

4.13.4. электрокардиография,

4.13.5. осуществляются консультации врача-терапевта, стоматолога-терапевта, медицинского психолога,

4.13.6. оказывается медико-социальная помощь подросткам,

4.13.7. осуществляется консультирование в установленном порядке онкологом, оториноларингологом, офтальмологом в поликлинике по месту жительства пациента.

4.14. Порядок оказания амбулаторно-поликлинической помощи пациентам:

4.14.1. Предварительная запись пациентов на плановые консультации к специалистам осуществляется как при непосредственном обращении в Женскую консультацию (в регистратуру), так и по телефону: 33-03-03, а также через сеть Интернет на сайте: <http://registratura.volganet.ru>

4.14.2. На плановые лечебно-диагностические процедуры и манипуляции запись в Журнал записи плановой услуги проводит медицинский регистратор.

4.14.3. Оказание медицинской помощи в экстренных ситуациях – вне очереди, в том числе при отсутствии полиса медицинского страхования и (или) документа, удостоверяющего личность.

4.14.4. При направлении на консультацию, обследование или стационарное лечение в другое учреждение здравоохранения участковый врач-акушер-гинеколог обязан выдать направление.

4.14.5. Беременные женщины на консультации «узких» специалистов направляются в поликлинику по месту жительства в поликлиники.

4.14.6. Оказание плановой амбулаторно-акушерской помощи возможно как по записи (по талонам), так и в порядке «живой очереди».

4.14.7. Контрольный срок предоставления плановой медицинской помощи:

4.14.7.1. при обращении к врачам основных специальностей (врач-терапевт, врач-акушер-гинеколог) - не позднее 5 дней с момента обращения пациента в Женскую консультацию с отметкой в Журнале ожидания плановой услуги.

4.14.7.2. при обращении к врачам-специалистам - при наличии показаний, но не позднее 10 дней с момента обращения пациента в Женскую консультацию с отметкой в Журнале ожидания плановой услуги.

4.14.8. Проведение плановых диагностических исследований осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с момента назначения исследования, с обязательной отметкой в Журнале ожидания плановой услуги.

4.14.9. Прием врачей-специалистов осуществляется непосредственно в Женской консультации. Обслуживание пациентов на дому осуществляется по согласованию с заведующим отделением.

4.14.10. При отсутствии врачей-специалистов в Учреждении заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе (заведующий женской консультацией) организует направление пациентов в другие амбулаторно-поликлинические учреждения, оказывающие медицинскую помощь взрослому населению в системе обязательного медицинского страхования.

4.15. В Женской консультации предоставляются медицинские услуги на платной основе в установленном порядке.

4.16. Порядок проведения клинических лабораторных исследований:

4.16.1. Забор биоматериала в ЦКДЛ осуществляется: по адресу: ул. им. Дегтярева, 45 — с 08.00 до 11.00 час., по адресу ул. им. Менжинского, 11 — с 08.00 до 09.00 ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

4.16.2. Взятие крови на лабораторные исследования должно осуществляться в утренние часы до приема лекарственных средств, проведения рентгенологического, эндоскопического исследований, до получения физиотерапевтических процедур. Если пациент испытывает трудности с отменой лекарств, он должен сообщить об этом лечащему врачу.

4.16.3. Выдача результатов общеклинических, гематологических, биохимических исследований проводится на следующий день;

4.16.4. Выполнение и выдача результатов иммунологических, иммуносерологических исследований проводится в течение 7 рабочих дней.

4.17. Порядок внеочередного оказания медицинской помощи отдельным категориям граждан:

4.17.1. Настоящий Порядок определяет правила реализации отдельными категориями граждан установленного законодательством Российской Федерации права на внеочередное получение медицинской помощи по программе государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи в участвующих в реализации Программы государственных учреждений здравоохранения Волгоградской области и муниципальных учреждениях здравоохранения, расположенных на территории Волгоградской области.

4.17.2. Право на внеочередное оказание медицинской помощи имеют следующие категории граждан:

4.17.2.1. в соответствии со статьями 14-19 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

4.17.2.1.1. инвалиды войны;

4.17.2.1.2. участники Великой Отечественной войны; ветераны боевых действий;

4.17.2.1.3. военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

4.17.2.1.4. лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

4.17.2.1.5. лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

4.17.2.1.6. члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

4.17.2.2. в соответствии со статьей 1.1 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» – Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы;

4.17.2.3. в соответствии со статьей 1.1 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы» - Герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;

4.17.2.4. в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» - граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь, другие заболевания, и инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы;

4.17.2.5. граждане, указанные в статье 1 Федерального закона от 26 ноября 1998 г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», получившие лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, а также ставшие инвалидами вследствие воздействия радиации;

4.17.2.6. в соответствии со статьей 2 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» - граждане, подвергшиеся радиоактивному облучению в результате ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

4.17.2.7. в соответствии со статьей 154 Закона Российской Федерации от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» - бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

4.17.2.8. в соответствии со статьей 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов» - лица, награжденные знаком «Почетный донор России».

4.17.3. Плановая медицинская помощь лицам, указанным в настоящем приложении, оказывается вне очереди во всех учреждениях здравоохранения, участвующих в реализации Программы.

4.18. Порядок информирования пациентов о порядке предоставления медицинских услуг населению:

4.18.1. На стендах и информационных папках для пациентов в Женской консультации должна быть представлена в доступном месте для свободного ознакомления информация:

4.18.1.1. Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»

4.18.1.2. Установленные приложения к Территориальной программе государственных гарантий оказания населению Волгоградской области бесплатной медицинской помощи на текущий год.

4.18.1.3. О внеочередном оказании медицинской помощи при неотложных состояниях.

4.18.1.4. О порядке внеочередного обслуживания льготной категории пациентов.

4.18.1.5. График работы специалистов женской консультации.

4.18.1.6. О порядке предварительной записи на прием к врачам-специалистам.

4.18.1.7. О сроках оказания плановой медицинской помощи врачами-специалистами, сроках планового диагностического обследования.

4.18.1.8. Номера телефонов лиц, ответственных в Учреждении за организацию первичной медико-санитарной помощи (заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической помощи, заведующий женской консультацией).

4.18.1.9. О порядке направления на оказание высокотехнологичной медицинской помощи.

4.18.1.10. О порядке оказания платных медицинских услуг.

4.19. В Женской консультации ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.20. Заведующий Женской консультацией и заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе участвует в собрании заведующих отделениями, проводимыми каждую пятницу в Учреждении.

4.21. Акушерки, медицинские сестры Женской консультации участвуют в работе Совета медицинских работников со средним образованием.

4.22. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.23. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.24. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

## **6. ПРИЛОЖЕНИЯ**

6.1. К Положению о женской консультации прилагаются и являются его неотъемлемой частью приложения 1-11.

Юриисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 1  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О дневном стационаре женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.6. Дневной стационар женской консультации (далее по тексту — дневной стационар женской консультации, Отделение) является структурным подразделением женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим медицинскую помощь пациентам (женщинам в период беременности и в послеродовой период, женщинам с гинекологическими заболеваниями), нуждающимся в проведении инвазивных манипуляций, ежедневном наблюдении и (или) выполнении медицинских процедур, но не требующие круглосуточного наблюдения и лечения, а также для продолжения наблюдения и лечения после пребывания в круглосуточном стационаре.

1.7. Дневной стационар женской консультации располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.8. Деятельность Отделения организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.8.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.9. Отделение участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.10. Отделение используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛЕНИЯ

2.1. Основной задачей Отделения является:

2.1.1. охрана здоровья населения путем оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи по акушерству и гинекологии, улучшение здоровья больных с гинекологическими заболеваниями, беременных женщин, динамический контроль и улучшение состояния плода, снижение материнской и перинатальной заболеваемости и смертности.

2.2. Отделение осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация комплексных профилактических и оздоровительных мероприятий женщинам из групп риска повышенной заболеваемости;

2.2.2. выполнение сложных и комплексных диагностических исследований и лечебных процедур, связанных с необходимостью специальной подготовки больных и краткосрочного медицинского наблюдения после проведения лечебных и диагностических мероприятий;

2.2.3. подбор адекватной терапии;

2.2.4. проведение комплексного курсового лечения с применением современных медицинских технологий больным, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения;

2.2.5. осуществление реабилитационного и оздоровительного комплексного курсового лечения гинекологических больных и беременных женщин;

2.2.6. динамическое наблюдение и лечебно-профилактические мероприятия после малых хирургических операций;

2.2.7. искусственное прерывание беременности в установленном порядке;

2.2.8. обеспечение взаимодействия в обследовании и лечении беременных женщин,

родильниц, гинекологических больных между женской консультацией и другими медицинскими организациями (медико-генетическими центрами (консультациями), кожно-венерологическим, онкологическим, психоневрологическим, наркологическим, противотуберкулезным диспансерами и др.), территориальным фондом обязательного медицинского страхования, страховыми компаниями, территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации;

2.2.9. проведение клинико-экспертной оценки качества оказания медицинской помощи женщинам вне-, в период беременности, послеродовом периоде и эффективности лечебных и диагностических мероприятий;

2.2.10. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.11. внедрение в практику современных диагностических и лечебных технологий, новых организационных форм работы, средств профилактики и реабилитации больных;

2.2.12. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.13. проведение мероприятий в части информирования и повышения санитарной культуры населения по различным аспектам здорового образа жизни, позитивного родительства, сохранения и укрепления репродуктивного здоровья женщин, профилактики врожденной и наследственной патологии у будущего ребенка, профилактики аборт, а также инфекций, передаваемых половым путем, в том числе ВИЧ-инфекции;

2.2.14. проведение анализа показателей работы Отделения, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества акушерско-гинекологической помощи;

2.2.15. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.16. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Отделения;

2.2.17. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

## **5. СТРУКТУРА, ШТАТЫ ОТДЕЛЕНИЯ, УПРАВЛЕНИЕ ОТДЕЛЕНИЕМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Отделением осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Отделения в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.1.3. Заведующий женской консультацией непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Отделением осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу отделения в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.2.3. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно оказывает диагностическую и лечебную помощь пациентам.

3.3. Штатная численность персонала Отделения устанавливается главным врачом Учреждения

в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. Кочная мощность и профиль дневного стационара определяются главным врачом в соответствии с локальным нормативным актом.

3.5. В соответствии с профилем, койки дневного пребывания являются структурной частью коечного фонда Учреждения (мощность стационара определяется числом коек круглосуточного и дневного пребывания).

3.6. График работы дневного стационара: ежедневно с 08.00. до 14.00; с 14.00 до 20.00. - две смены, выходные — суббота, воскресенье.

3.7. При выполнении трудовых обязанностей работники Отделения руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.8. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.9. Средний медицинский персонал отделения при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.10. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.11. Медицинский персонал Отделения постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.12. Работа Отделения строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.13. Ответственность за работу Отделения несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ**

4.1. Оказание медицинской помощи в отделении осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Отделения осуществляется в соответствии с распорядком работы Отделения, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Направление и госпитализация в дневной стационар, обследование, лечение и долечивание, условия выписки или перевода в другие учреждения здравоохранения осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными нормативными правовыми актами.

4.4. В дневной стационар пациенты поступают из кабинетов врачей женской консультации, других амбулаторно-поликлинических учреждений, а также из стационаров.

4.5. Показания для направления больного в дневной стационар:

4.5.1. необходимость в ежедневном медицинском наблюдении по основному заболеванию;

4.5.2. продолжение (завершение) курса лечения, назначенного в круглосуточном стационаре, в состоянии, не требующем наблюдения в вечернее и ночное время, в условиях активного стационарного режима;

4.5.3. проведение сложных диагностических мероприятий, невозможных в амбулаторно-поликлинических условиях и не требующих круглосуточного наблюдения;

4.5.4. наличие острого или обострения хронического заболевания, при отсутствии показаний к госпитализации в круглосуточный стационар и необходимости проведения лечебных мероприятий не более 3-х раз в сутки;

4.5.5. необходимость проведения реабилитационных мероприятий, невозможных в амбулаторно-поликлинических условиях;

4.5.6. наличие сочетанной патологии у больного, требующей корректировки лечения, в состоянии, не требующем наблюдения в вечернее и ночное время;

4.5.7. невозможность госпитализации в круглосуточный стационар в ситуациях, зависящих от больного (кормящие матери, маленькие дети и другие семейные обстоятельства) и не требующих постельного режима.

4.6. Противопоказания для лечения в дневном стационаре являются:

4.6.1. острые септические состояния;

4.6.2. декомпенсация при сердечной, легочной и другой органной недостаточности;

4.6.3. состояние пациента требует круглосуточного врачебного наблюдения и медицинского ухода;

4.6.4. необходимость круглосуточного парентерального введения различных медикаментозных средств;

4.6.5. резко ограниченные возможности самостоятельного передвижения.

4.7. Критериями окончания лечения в дневном стационаре являются:

4.7.1. клиническое выздоровление;

4.7.2. улучшение, ремиссия;

4.7.3. ухудшение состояния больного, требующее круглосуточного динамического наблюдения и лечения в условиях стационара круглосуточного пребывания.

4.8. Дневной стационар при работе в две смены организует предоставление пациентам в каждой смене полного объема диагностических и лечебно-профилактических мероприятий, предусмотренного для данной нозологии, а также оказывает медицинскую помощь пациентам вне их рабочего времени. При этом в день поступления на лечение и в день окончания лечения в дневном стационаре пациенту выполняется полный объем диагностических и лечебно-профилактических мероприятий. Консультирование больных в дневных стационарах осуществляется специалистами учреждения.

4.9. Медикаменты в Отделении по назначению врача предоставляются бесплатно для пациента на курс лечения в дневном стационаре.

4.10. Прерывание беременности в сроке до двенадцати недель хирургическим методом проводится в условиях дневных стационаров медицинских организаций и в стационаре. Продолжительность наблюдения женщины в условиях дневного стационара после произведенного без осложнений прерывания беременности определяется лечащим врачом с учетом состояния женщины, но составляет не менее 4 часов. Искусственное прерывание беременности при сроке до двенадцати недель у женщин с отягощенным акушерским анамнезом (рубец на матке, внематочная беременность), миомой матки, хроническими воспалительными заболеваниями с частыми обострениями, аномалиями развития половых органов и другой гинекологической патологией, при наличии тяжелых экстрагенитальных заболеваний, тяжелых аллергических заболеваний (состояний) производится в условиях стационара.

4.11. Длительность пребывания в дневном стационаре составляет 4-6 часов в сутки.

4.12. В дневном стационаре ведется медицинская документация в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами и утвержденной номенклатурой, включая, журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (форма №001/у); медицинская карта стационарного больного (форма №003/у); температурный лист (форма №004/у); лист регистрации переливания трансфузионных сред (форма №005/у); направление на консультацию и во вспомогательные кабинеты (форма №028/у); выписка из медицинской карты стационарного больного (форма №027/у); карта больного, лечашегося в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (форма №044/у); журнал регистрации переливания трансфузионных сред (форма №009/у); журнал записи оперативных вмешательств в стационаре (форма №008/у); протокол на случай выявления у больного запущенной формы злокачественного новообразования (форма №027-2/у); статистическая карта выбывшего из стационара (форма №066/у).

4.13. При окончании лечения в дневном стационаре на пациента оформляется выписка (эпикриз) (форма №027/у) и заполняется статистическая карта выбывшего из стационара (форма №066/у). При проведении в дневном стационаре оперативного вмешательства его код и наименование в обязательном порядке вносятся в раздел статистической карты ф. №066/у.

4.14. При обследовании, лечении и долечивании в дневном стационаре используются возможности диагностических и лечебных подразделений на основе взаимодействия и взаимосвязи врачей указанных подразделений.

4.15. Заведующий женской консультацией осуществляет прием и ведение больных, направленных врачами поликлиники и стационара, решает вопросы целесообразности их пребывания в дневном стационаре, назначает диагностические, лечебные и реабилитационные мероприятия с учетом всех возможностей учреждения, принимает участие в формировании контингента больных, нуждающихся в активных методах лечения в условиях дневного стационара; контролирует правильность диагностики и объем лечебно-диагностических мероприятий, проводимых лечащими врачами дневного стационара, путем осмотра госпитализированных больных (текущий контроль



качества диагностического и лечебного процесса) и экспертной оценки записей в их медицинских картах, осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности госпитализированных пациентов, а также контролирует качество ее проведения врачами дневного стационара (путем оценки состояния здоровья пациентов и проверки правильности оформления документации), организывает перевод больных из дневного стационара в стационар учреждения при ухудшении состояния здоровья, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования имеющихся в дневном стационаре материальных средств (медикаментов, приборов, оборудования), обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность дневного стационара в отношении эффективности проводимого лечения, учитывая факторы оценки качества медицинской помощи (обоснованность госпитализации; обоснованность сроков ожидания госпитализации; расхождение догоспитального и стационарного диагнозов; число дней занятости койки в году; средняя длительность пребывания больного на койке; оборот койки; показатели летальности, другие), проводит конференции работников отделения с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников дневного стационара приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками дневного стационара трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности дневного стационара, привлекает при необходимости врачей-специалистов женской консультации или стационара учреждения для консультации больных, находящихся на лечении в условиях дневного стационара.

4.16. Врач-акушер-гинеколог дневного стационара проводит прием больных, направленных врачами поликлиники и стационара, обеспечивает диагностику и лечение госпитализированных с учетом всех возможностей дневного стационара, осуществляет ежедневные врачебные осмотры с целью оценки состояния здоровья пациентов и коррекции лечения, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача, осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности пациентов в установленном порядке, оформляет медицинские карты больных дневного стационара и контролирует ведение медицинской документации средним медицинским персоналом, осуществляет контроль и руководство работой среднего и младшего медицинского персонала, систематически повышает свою квалификацию и уровень знаний среднего и младшего медицинского персонала дневного стационара, эффективно использует имеющихся в дневном стационаре материальные средства (медикаменты, приборы, оборудования, изделия медицинского назначения). Врач делает ежедневные записи о состоянии и лечении больного в медицинской карте (форма №003/у).

4.17. Врач дневного стационара несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.18. В Отделении ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.19. Систематически проводятся обходы Отделения главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Отделения, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.20. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Отделении в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.21. Оснащение Отделения определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Отделение при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Отделение:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Отделения;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Отделения;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции отделения;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 2  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О кабинете ультразвуковой диагностики женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.7. Кабинет ультразвуковой диагностики женской консультации (далее по тексту — кабинет ультразвуковой диагностики женской консультации, Кабинет) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим диагностическую и лечебную помощь методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик.

1.8. Кабинет располагается по адресам: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006, ул. им. Менжинского, 11, Волгоград.

1.11. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.11.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н

1.11.2. Приказом Минздрава РСФСР от 02.08.1991 № 132 «О совершенствовании службы лучевой диагностики».

1.12. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.13. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. обеспечение пациентам клинически обоснованной высококвалифицированной диагностической и лечебной помощи методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик, комплексирование результатов работы с другими диагностическими и клиническими подразделениями с целью уточнения диагноза и определения объема медицинской помощи.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. оказание диагностической и лечебной помощи методами ультразвука с применением дополнительных специальных методик;

2.2.2. визуализация состояния внутренних органов и их соотношения, исключение органической патологии, оценка индивидуальных и анатомических особенностей, обнаружение болезни на всех стадиях патологического процесса, установка диагноза в случае отсутствия четких клинических симптомов заболевания, в каждом конкретном случае выбор правильной стратегии ведения пациента, включая назначение своевременной и адекватной терапии, динамическое наблюдение, контроль процесса лечения и оценка результатов проведения терапевтических мероприятий;

2.2.3. комплексирование результатов работы с другими диагностическими и клиническими подразделениями с целью уточнения диагноза и определения объема медицинской помощи;

2.2.4. выдача заключений по результатам ультразвукового обследования не позднее следующего дня после проведения исследования;

2.2.5. оказание консультативной помощи специалистам клинических подразделений по

вопросам диагностики;

2.2.6. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.7. внедрение в практику современных диагностических технологий;

2.2.8. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.9. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества акушерско-гинекологической помощи;

2.2.10. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.11. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.12. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. График работы Кабинета:

3.4.1. по ул. им. Дегтярева, 45: понедельник — пятница — с 14.00 до 19.00, вторник, среда, четверг — с 08.00 до 19.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.4.2. По ул. им. Менжинского, 11: в соответствии с графиком работы, составляемым заведующим женской консультацией.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.7. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.9. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.10. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Кабинет осуществляет следующие исследования: УЗИ молочных желез, гинекологическое, акушерское, печени, почек, надпочечников, сосудов, щитовидной железы, головного мозга, лимфатических узлов и другие.

4.4. Гинекологическое УЗИ проводится при подозрении на новообразования, кисты, изменение структуры матки и яичников и т.п.

4.5. Под контролем УЗИ проводятся инвазивные процедуры.

4.6. УЗИ молочных желез проводится при подозрении на мастопатию, а также при риске развития новообразований.

4.7. Проводится ультразвуковой пренатальный скрининг II (18-21 неделя) – III (30-34 неделя) триместра беременности.

4.8. При проведении доабортного консультирования проводится ультразвуковое исследование для визуализации эмбриона и его сердцебиения.

4.9. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий с применением ионизирующих методик лучевой диагностики, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.10. Врач ультразвуковой диагностики обеспечивает и осуществляет проведение ультразвуковых диагностических исследований согласно четко сформулированным показаниям и принимает окончательное решение по его выполнению, определяя необходимый объем и рациональную методику исследования, проведение диагностических и лечебно-диагностических инвазивных манипуляций, в том числе с выездом на место; выдачу заключения по результатам ультразвукового исследования, освоение и внедрение новых диагностических методик и аппаратуры консультативную работу по использованию ультразвука в диагностике и его возможностях в медицинской практике, участвует в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике, выявлении и анализе причин расхождения данных ультразвукового исследования с патологоанатомическими и операционными данными, комплексирование и интеграцию различных видов диагностических

исследований, внедрение диагностических алгоритмов с целью получения в минимально короткие сроки полной и достоверной диагностической информации, консультативную помощь специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики с проведением самостоятельного исследования, ведение соответствующей медицинской и отчетно-учетной документации, анализ количественных и качественных показателей работы, повышение своей квалификации и квалификации среднего и младшего медицинского персонала и контроль за его работой, соблюдением правил техники безопасности и охраны труда, контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.11. Врач ультразвуковой диагностики несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам. .

4.12. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.13. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.14. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.15. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина

Приложение 3  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О терапевтическом кабинете женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Терапевтический кабинет женской консультации (далее по тексту — терапевтический кабинет женской консультации, Кабинет) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим консультативную, диагностическую и лечебную помощь по специальности «терапия», «функциональная диагностика».

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.3.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению по профилю «терапия», утвержденным Приказом Минздрава России от 15.11.2012 № 923н;

1.3.3. Приказом Минздрава РФ от 30.11.1993 № 283 «О совершенствовании службы функциональной диагностики в учреждениях здравоохранения Российской Федерации»

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. 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 в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи, направление больных на консультацию к врачам-специалистам; выполнение специальными биофизическими методами и средствами исследований в целях физиологической оценки состояния органов, систем и организма в целом здоровых и больных людей.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. 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 или в условиях дневного стационара в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи;

2.2.2. оказание неотложной медицинской помощи пациентам при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях в амбулаторных условиях;

2.2.3. направление больных на консультацию к врачам-специалистам;

2.2.4. выдача заключения о необходимости направления пациентов по медицинским показаниям на санаторно-курортное лечение;

2.2.5. профилактика неинфекционных заболеваний путем предупреждения возникновения,

распространения и раннего выявления таких заболеваний, а также снижения риска их развития;

2.2.6. профилактика инфекционных заболеваний, направленная на предупреждение распространения и раннее выявление таких заболеваний;

2.2.7. санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни;

2.2.8. осуществление отбора и направления пациентов для оказания медицинской помощи в стационарных условиях;

2.2.9. проведение экспертизы временной нетрудоспособности пациентов, представление их на врачебную комиссию, направление пациентов с признаками стойкой утраты трудоспособности для освидетельствования на медико-социальную экспертизу;

2.2.10. взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями;

2.2.11. выполнение специальными биофизическими методами и средствами исследований в целях физиологической оценки состояния органов, систем и организма в целом здоровых и больных людей;

2.2.12. наиболее полное удовлетворение потребности населения во всех основных видах функциональных исследований, предусмотренных специализацией и перечнем методов и методик, рекомендуемых для лечебно-профилактических учреждений различного уровня;

2.2.13. использование в практике новых, современных, наиболее информативных способов диагностики, рациональное расширение перечня методов исследований;

2.2.14. освоение и внедрение в практику своей работы методов функциональной диагностики, соответствующих профилю и уровню учреждения, новых приборов и аппаратов, прогрессивной технологии исследований;

2.2.15. проведение функциональных исследований и выдачу по их результатам врачебных заключений;

2.2.16. оказание консультативной помощи специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики;

2.2.17. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.18. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.19. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.20. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.21. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.22. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической



службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. График работы Кабинета: понедельник, среда, пятница — с 08.00 до 14.00, вторник, четверг — с 14.00 до 20.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.7. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.9. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.10. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Кабинет проводит мероприятия по профилактике, диагностике, лечению заболеваний и состояний, медицинской реабилитации, формированию здорового образа жизни, в том числе снижению уровня факторов риска заболеваний и санитарно-гигиеническому просвещению населения.

4.4. Оказание медицинской помощи осуществляется на основе взаимодействия врача-терапевта и врачей-специалистов, оказывающих медицинскую помощь по профилю заболевания пациента (врачей-акушеров-гинекологов, врачей-кардиологов, врачей-ревматологов, врачей-эндокринологов, врачей-гастроэнтерологов и других).

4.5. При затруднении в диагностике и выборе лечебной тактики, а также при осложненном течении заболевания и при наличии медицинских показаний для лечения пациента врачом-специалистом по профилю его заболевания, врач-терапевт направляет пациента на консультацию к врачу-специалисту в соответствии с профилем его заболевания и в последующем осуществляет наблюдение за клиническим состоянием пациента, его лечение в соответствии с рекомендациями врача-специалиста по профилю заболевания.

4.6. При отсутствии эффекта от проводимого лечения в амбулаторных условиях и (или) при отсутствии возможности проведения дополнительных обследований по медицинским показаниям врач-терапевт по согласованию с врачом-специалистом по профилю заболевания пациента направляет его в медицинскую организацию для проведения дополнительных обследований и (или) лечения, в том числе в стационарных условиях.

4.7. В случае невозможности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях пациент в плановом порядке направляется в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь и имеющую в своем составе соответствующие специализированные отделения для

проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

4.8. При выявлении медицинских показаний к оказанию медицинской помощи в экстренной и неотложной формах, при невозможности ее оказания в условиях учреждения, в которой находится пациент, пациента безотлагательно доставляют, в том числе бригадой скорой медицинской помощи, в медицинскую организацию, имеющую в своем составе специализированные отделения, для оказания необходимой медицинской помощи.

4.9. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.10. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.11. Врач функциональной диагностики осуществляет выполнение исследований и выдачу по их результатам своих заключений; участвует в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике, выявлении и анализе причин расхождения заключений по методам функциональной диагностики с результатами других диагностических методов; освоение и внедрение диагностических методов и аппаратуры; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.12. Врач-терапевт осуществляет 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 и в условиях дневного стационара в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи; направление больных на консультацию к врачам-специалистам; отбор и направление пациентов для оказания медицинской помощи в стационарных условиях; санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; проведение экспертизы временной нетрудоспособности пациентов, представление их на врачебную комиссию, направление пациентов с признаками стойкой утраты трудоспособности для освидетельствования на медико-социальную экспертизу; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала,

незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.13. Врач-терапевт и врач функциональной диагностики несут ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.14. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.15. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.16. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.17. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 4  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О стоматологическом кабинете женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стоматологический кабинет женской консультации (далее по тексту — стоматологический кабинет женской консультации, Кабинет) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим консультативную, диагностическую и лечебную помощь по специальности «стоматология терапевтическая».

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.3.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 07.12.2011 № 1496н.

1.3.3. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.3.4. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. проведение обследования пациентов, обратившихся за медицинской помощью на предмет выявления стоматологических заболеваний или повышенного риска их возникновения, осуществление лечения выявленных заболеваний и состояний в амбулаторных условиях в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи, направление больных на консультацию к врачам-специалистам.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. организация лечебно-диагностического процесса при стоматологических заболеваниях;

2.2.2. организация и проведение профилактических осмотров и санации рта прикрепленного контингента;

2.2.3. диспансерное наблюдение за пациентами с патологией зубочелюстной системы и анализ его эффективности с оценкой уровня стоматологического здоровья;

2.2.4. выявление пациентов с зубочелюстно-лицевыми аномалиями, деформациями и предпосылками их развития, дефектами коронок зубов и зубных рядов с последующим их направлением в подразделение стоматологической поликлиники соответствующего профиля;

2.2.5. при наличии медицинских показаний направление пациентов на стационарное лечение в отделения стоматологическое и (или) челюстно-лицевой хирургии многопрофильной больницы, а также в специализированные медицинские организации;

2.2.6. внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения стоматологических заболеваний челюстно-лицевой области;

- 2.2.7. проведение санитарно-гигиенического обучения населения;
- 2.2.8. оказание консультативной помощи специалистам клинических подразделений по вопросам диагностики;
- 2.2.9. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;
- 2.2.10. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;
- 2.2.11. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;
- 2.2.12. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;
- 2.2.13. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;
- 2.2.14. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. График работы Кабинета: понедельник, среда, пятница — с 08.00 до 14.00, вторник, четверг — с 14.00 до 20.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.7. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.9. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.10. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Кабинет проводит мероприятия по профилактике, диагностике, лечению заболеваний и состояний, медицинской реабилитации, формированию здорового образа жизни, в том числе снижению уровня факторов риска заболеваний и санитарно-гигиеническому просвещению населения.

4.4. Оказание медицинской помощи осуществляется на основе взаимодействия врача-стоматолога-терапевта и врачей-специалистов, оказывающих медицинскую помощь по профилю заболевания пациента (врачей-акушеров-гинекологов и других).

4.5. Кабинет оказывает медицинскую помощь взрослому населению при стоматологических заболеваниях, выполняет необходимые профилактические, диагностические, лечебные и реабилитационные мероприятия, оказывает медицинскую помощь в соответствии с установленными **стандартами** медицинской помощи.

4.6. Медицинская помощь взрослому населению при стоматологических заболеваниях и состояниях, представляющих угрозу жизни, оказывается в экстренной форме.

4.7. При оказании скорой медицинской помощи в случае необходимости осуществляется медицинская эвакуация.

4.8. Профилактика стоматологических заболеваний включает в себя профилактические мероприятия, в том числе профилактические медицинские осмотры, которые рекомендуется проводить 1 раз в год.

4.9. В случае выявления в ходе оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях симптомов онкологического заболевания пациент направляется в онкологический кабинет по месту жительства в установленном порядке.

4.10. В случае невозможности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях пациент в плановом порядке направляется в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь и имеющую в своем составе соответствующие специализированные отделения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

4.11. При выявлении медицинских показаний к оказанию медицинской помощи в экстренной и неотложной формах, при невозможности ее оказания в условиях учреждения, в которой находится пациент, пациента безотлагательно доставляют, в том числе бригадой скорой медицинской помощи, в медицинскую организацию, имеющую в своем составе специализированные отделения, для оказания необходимой медицинской помощи.

4.12. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.13. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и

достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.14. Врач-стоматолог-терапевт осуществляет проведение обследования пациентов, обратившихся за медицинской помощью на предмет выявления стоматологических заболеваний или повышенного риска их возникновения, осуществление лечения выявленных заболеваний и состояний в амбулаторных условиях в соответствии с установленными стандартами оказания амбулаторной медицинской помощи; направление больных на консультацию к врачам-специалистам; отбор и направление пациентов для оказания медицинской помощи в стационарных условиях; санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.15. Врач-стоматолог-терапевт несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.16. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.17. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.18. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.19. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке



специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 5  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О физиотерапевтическом кабинете женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.4. Физиотерапевтический кабинет женской консультации (далее по тексту — физиотерапевтический кабинет женской консультации, Кабинет) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающим консультативную, диагностическую и лечебную помощь по специальности «физиотерапия».

1.5. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.6. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.6.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.6.2. Порядком оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 07.12.2011 № 1496н.

1.6.3. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.6.4. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. проведение лечебных, восстановительных и профилактических мероприятий с применением физических факторов.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение лечебных, восстановительных и профилактических мероприятий с применением физических факторов;

2.2.2. лечение больных, согласно действующим нормативно – правовым документам, порядкам и стандартам оказания медицинской помощи по профилю оказываемой помощи, методическим рекомендациям и методикам, утвержденными Минздравсоцразвития России;

2.2.3. обсуждение эффективности проведенного лечения больных после завершения курса лечения с лечащим врачом;

2.2.4. консультативная и методическая помощь врачам других специальностей по вопросам направления больных на физиотерапевтическое лечение, реабилитацию и физиопрофилактику, в санаторно-курортные учреждения;

2.2.5. контроль за выполнением назначенных физиотерапевтических процедур и анализ ошибок в назначениях физиотерапевтических процедур врачами других специальностей;

2.2.6. организация мероприятий по подготовке и повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала в области физиотерапии;

2.2.7. внедрение в практику новых методов физиотерапии, физиопрофилактики;

2.2.8. организация пропаганды методов физиотерапии среди медицинских работников;

2.2.9. санитарно-гигиеническое просвещение населения;

2.2.10. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.11. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.12. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.13. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.14. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.15. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. График работы Кабинета: в соответствии с графиком работы амбулаторных участков.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.7. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.9. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.10. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультации.

4.3. На консультацию к врачу-физиотерапевту направляется обследованный пациент и предоставляется его амбулаторная карта или история болезни с указанием диагноза, сопутствующих заболеваний и клинических проявлений болезни, а также имеющихся данных лабораторных и функциональных исследований. По результатам консультации врач-физиотерапевт делает запись в амбулаторной карте или истории болезни пациента и оформляет специальную карту по форме 044/у для проведения назначенных процедур.

4.4. Физиотерапевтические процедуры проводят медицинская сестра по физиотерапии или врач-физиотерапевт (диагностические, физиопунктурные методы, электростимуляция, выбор программ при компьютеризированных методах лечения и др.).

4.5. Оказание медицинской помощи осуществляется на основе взаимодействия врача-физиотерапевта и врачей-специалистов, оказывающих медицинскую помощь по профилю заболевания пациента (врачей-акушеров-гинекологов и других).

4.6. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.7. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.8. Врач-физиотерапевт для дифференцированного выбора методов физиолечения и тактики ведения больного оценивает состояние пациента, анализирует лабораторно-диагностические показатели, учитывает заключения других специалистов и их рекомендации, с учетом возраста, характера патологического процесса и сопутствующих заболеваний, оформляет медицинскую документацию (форма 044/у, амбулаторная карта, история болезни) установленного образца, повторный осмотр осуществляет после 3-6 процедур и оптимизирует физиотерапевтическое лечение, санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации

об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.9. Врач-физиотерапевт несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.10. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.11. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.12. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.13. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 6  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О кабинете медико-социальной помощи женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет медико-социальной помощи женской консультации (далее по тексту — кабинет медико-социальной помощи женской консультации, Кабинет) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), созданным с целью реализации медико-социальных мероприятий, направленных на сохранение и укрепление здоровья женщин, их медико-социальную защиту, поддержку, профилактику и снижение заболеваемости, формирование устойчивых стереотипов здорового образа жизни.

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.3.2. Приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2007 № 389 «О мерах по совершенствованию организации медико-социальной помощи в женских консультациях»

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. медико-социальный патронаж беременных, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в медико-социальной защите и поддержке, выявление факторов социального риска у женщин для благополучного завершения беременности

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. медико-социальный патронаж беременных, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в медико-социальной защите и поддержке, выявление факторов социального риска у женщин для благополучного завершения беременности;

2.2.2. проведение доабортного консультирования;

2.2.3. оказание медико-психологической помощи женщинам и членам их семей на основе индивидуального подхода с учетом особенностей личности;

2.2.4. осуществление мероприятий по предупреждению аборт, проведение консультаций по вопросам социальной защиты женщин, обращающихся по поводу прерывания нежеланной беременности, формирование у женщины сознания необходимости вынашивания беременности и дальнейшая поддержка в период беременности;

2.2.5. социально-психологическая помощь несовершеннолетним, направленная на сохранение и укрепление репродуктивного здоровья, подготовка к семейной жизни, ориентация на здоровую семью;

2.2.6. медико-психологическая и социальная помощь женщинам-инвалидам, особенно в части формирования репродуктивного поведения;

2.2.7. социальная помощь бездетным супружеским парам;

2.2.8. профилактика насилия в семье: консультативно-психологическая и медико-социальная помощь женщинам, пострадавшим от сексуального насилия.

2.2.9. санитарно-гигиеническое просвещение населения;

2.2.10. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медико-социальной помощи, разработка предложений по улучшению качества оказания помощи;

2.2.11. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.12. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.13. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее и непосредственное руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.4. График работы Кабинета: понедельник, среда, пятница — с 14.00 до 20.00, вторник — четверг — с 08.00 до 14.00, выходные — суббота, воскресенье.

3.5. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.6. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.7. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.9. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.10. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.11. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими



нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультации.

4.3. В Кабинете организовывается первичный прием граждан, осуществляется первичная проверка и анализ документов, свидетельствующих о проблемах пациента, обратившихся за получением услуг; выявляется недостающая информация и (или) информация, требующая дополнительной проверки; осуществляется сбор и обработку дополнительной информации, свидетельствующей о проблемах пациента; проводится индивидуальный опрос граждан с целью выявления их трудной жизненной ситуации, фиксируется полученная от пациента информация; хранятся и обрабатываются персональные данные; вносятся информация в базы данных в соответствии с требованиями программного обеспечения; устанавливаются контакты с социальным окружением пациента; проводится диагностика трудной жизненной ситуации пациента, установление ее причин и характера; выявляются и оцениваются индивидуальные потребности пациента в различных видах и формах социального обслуживания и социальной поддержки.

4.4. При первичном обращении женщины для искусственного прерывания беременности по желанию женщины или по социальному показанию врач-акушер-гинеколог направляет беременную в кабинет медико-социальной помощи женской консультации для проведения доабортного консультирования.

4.5. Оказание медико-социальной помощи осуществляется на основе взаимодействия со структурными подразделениями (кабинетами) женской консультации, учреждениями социальной защиты населения, лечебно-профилактическими учреждениями и иными организациями.

4.6. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.7. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену специалистов, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.8. Специалист по социальной работе обеспечивает оказание социально-правовой помощи женскому населению в соответствии с задачами и функциями Кабинета, внедрение в практику современных методов социальной работы; участвует в совещаниях, научно-практических конференциях врачей, психологов, специалистов по социальной работе, социальных работников; осуществляет взаимодействие с различными общественными, профессиональными и иными организациями; осуществляет повышение своей квалификации по специальности, качественное ведение учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; участвует в повышении квалификации медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии.

4.9. Медицинский психолог осуществляет: психологическую поддержку беременных, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в медико-социальной защите и поддержке, выявление факторов социального риска у женщин для благополучного завершения беременности; оказание психологической помощи женщинам и членам их семей на основе индивидуального подхода с учетом особенностей личности; мероприятия по предупреждению аборт, проводит консультаций по вопросам социальной защиты женщин, обращающихся по поводу прерывания нежеланной беременности, формирование у женщины сознания необходимости вынашивания беременности и дальнейшая поддержка в период беременности; социально-психологическую помощь несовершеннолетним, направленную на сохранение и укрепление репродуктивного здоровья, подготовку к семейной жизни, ориентацию на здоровую семью; психологическую и социальную помощь женщинам-инвалидам, особенно в части формирования

репродуктивного поведения; психологическую поддержку бездетным супружеским парам; мероприятия, направленные на профилактику насилия в семье: консультативно-психологическую помощь женщинам, пострадавшим от сексуального насилия; оказывать психологическую помощь родильницам в течение послеродового периода (заболеваемости ребенка, трудности грудного вскармливания и т. д.), пациентам, находящимся в трудной жизненной ситуации; индивидуальный прием беременных; качественное ведение учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; участвует в повышении квалификации медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии.

4.10. Акушерка Кабинета осуществляет: медико-социальный патронаж беременных, находящихся в трудной жизненной ситуации и нуждающихся в медико-социальной защите и поддержке, выявление факторов социального риска у женщин для благополучного завершения беременности; мероприятия по предупреждению аборт, проводит консультаций по вопросам социальной защиты женщин, обращающихся по поводу прерывания нежеланной беременности, формирование у женщины сознания необходимости вынашивания беременности и дальнейшая поддержка в период беременности; поддерживать взаимосвязь со структурными подразделениями (кабинетами) женской консультации, учреждениями социальной защиты населения, лечебно-профилактическими учреждениями и иными организациями; санитарно-гигиеническое обучение женщин по вопросам грудного вскармливания, предупреждения заболеваний репродуктивной системы, абортов и инфекций, передаваемых половым путем; качественное ведение учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; участвует в повышении квалификации медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии.

4.11. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.12. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.13. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.14. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Приложение 7  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О регистратуре женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регистратура женской консультации (далее по тексту — регистратура) является структурным отделением (службой) женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию пациентов на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий.

1.2. Регистратура располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Регистратуры организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Приказом комитета здравоохранения Волгоградской области от 27.02.2015 № 594 «Об организации работы регистратур»;

1.3.2. утвержденным Регламент предоставления услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» в женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РЕГИСТРАТУРЫ**

2.1. Основными задачами Регистратуры являются:

2.1.1. организация беспрепятственной и безотлагательной предварительной записи больных на прием к врачу, в кабинет медицинской профилактики, в кабинет доврачебной помощи (как при их непосредственном обращении, по телефону, так и через медицинскую информационную систему "Единая электронная регистратура");

2.1.2. распределение потоков пациентов, требующих оказания плановой или неотложной медицинской помощи, для обеспечения регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки на врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;

2.1.3. обеспечение взаимодействия с кабинетами и службами учреждения;

2.1.4. систематизированное хранение, учет и оформление медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей;

2.1.5. консультирование пациентов о порядке получения первичной медико-санитарной помощи в медицинских организациях.

2.2. Регистратура осуществляет следующие функции:

2.2.1. информирование населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы лабораторий, кабинетов, дневного стационара, школ пациентов и иных подразделений учреждения, в том числе в субботу и воскресенье, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов;

2.2.2. информирование населения о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, в том числе с использованием удаленного доступа, о времени и месте приема граждан главным врачом и его заместителями, адресах ближайших аптек, ближайшего Центра здоровья, в зоне которого находится учреждение;

2.2.3. ведение электронного расписания и записи на прием к специалистам в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, контроль за работой электронной регистратуры;

2.2.4. организация оформления листа информированного согласия на обработку персональных данных, предоставления полиса обязательного медицинского страхования и документа,

удостоверяющего личность пациента, для дальнейшего копирования и внесения в первичную медицинскую документацию пациента (с согласия пациента);

2.2.5. запись на прием к врачам;

2.2.6. помощь пациенту при направлении в другие подразделения и/или в другие медицинские организации для осуществления первичной записи;

2.2.7. информирование пациента об отмене приема врача и перезапись на свободное время или к специалисту этого же профиля

2.2.8. информирование пациентов о правилах подготовки к исследованиям, анализам и т. д.;

2.2.9. подбор медицинских карт амбулаторных больных, доставка медицинской документации пациентов в кабинеты врачей;

2.2.10. оформление листков (справок) временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из медицинской документации, строгий учет и регистрация в специальных журналах листков (справок) временной нетрудоспособности и рецептурных бланков;

2.2.11. сортировка и раскладка по участкам результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований.

2.2.12. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Регистратуры в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.13. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.14. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ РЕГИСТРАТУРОЙ**

3.1. Общее руководство Регистратурой осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Непосредственное руководство Регистратурой осуществляется медицинским регистратором (администратором), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.4. Медицинский регистратор (администратор) непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией.

3.5. Медицинский регистратор (администратор) выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Регистратуры в соответствии с ее задачами и функциями.

3.6. В случае отсутствия медицинского регистратора (администратора) непосредственное руководство Регистратурой осуществляет медицинский регистратор, назначаемый ответственным заведующим женской консультацией.

3.7. Штатная численность персонала регистратуры устанавливается главным врачом

Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.8. График работы Регистратуры: понедельник - пятница — с 08.00 до 20.00, суббота — с 09.00 до 14.00, выходной — воскресенье.

3.9. При выполнении трудовых обязанностей работники Регистратуры руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.10. Медицинские регистраторы при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются медицинскому регистратору (администратору), старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.11. Работники Регистратуры постоянно совершенствуют свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.12. Работа Регистратуры строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.13. Ответственность за работу Регистратуры несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ РЕГИСТРАТУРЫ**

4.1. Организация работы Регистратуры осуществляется в соответствии с действующими нормативными актами.

4.2. Работа Регистратуры осуществляется в соответствии с распорядком работы, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Регистратура располагается на первом этаже женской консультации, на площадях, рассчитанных в соответствии с плановым количеством посетителей.

4.4. В составе регистратуры предусмотрены рабочее место администратора регистратуры, рабочие места для приема и регистрации пациентов, помещение для хранения и подбора медицинской документации, помещение для оформления медицинских документов, помещение под медицинский архив.

4.5. В Регистратуре осуществляется своевременное распределение потоков пациентов, предотвращение конфликтных ситуаций, оперативное предоставление необходимой информации пациентам, обратившимся в регистратуру.

4.6. Временной период работы регистратуры с момента начала работы непосредственно в регистратуре и до момента начала работы процедурного кабинета, лечебно-диагностических отделений, до начала приема врачей предусмотрен для подготовки рабочей документации и рабочего места медицинского регистратора.

4.7. Работа регистратуры организована с учетом формирования условий для максимального удобства пациентов.

4.8. Информационные стенды, расписания приема врачей в холле регистратуры оформлены в понятной и доступной для пациентов форме, в визуальном доступном месте и обновляются ежедневно. На информационных стендах размещается информация о возможности записи на прием к врачу дистанционно по единому бесплатному номеру телефона, а также с помощью интернет-услуги; информация о наличии свободных талонов к специалистам, о проводимых мероприятиях, о порядке получения услуг, о правах пациентов. Также размещаются информационно-методические материалы по профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни (обновляется не реже одного раза в два года, при необходимости чаще).

4.9. Информация, необходимая для организации медицинской помощи пациентам, обратившимся в женскую консультацию, размещается в регистратуре на стендах.

4.10. Оборудованы указатели маршрута движения к кабинетам и отделениям.

4.11. Информация ориентирована на пациента и доступна для его внимания: используется понятный заголовок; описывается четкий алгоритм действий: указывается четкая последовательность действий, определенные шаги по пунктам, используются побудительные глаголы - возьмите, сделайте и т.д. - главное объяснить весь порядок действий для типичных ситуаций; избегается избыточная информация; цитируются законы правильно; используется комментированный пересказ.

4.12. Блок визуальной информации содержит: поэтажный указатель кабинетов и структурных подразделений (названия и номера); порядок обращения за медицинской помощью; порядок приема граждан в учреждении; права на льготы при получении медицинской помощи;

порядок предварительной записи на прием к врачам; расписание приема врачей и работы лечебно-диагностических подразделений (указываются Ф.И.О. врача полностью, специальность, номер кабинета, часы и дни приема); адреса медицинских организаций, оказывающих экстренную специализированную помощь населению в выходные дни; правила подготовки к исследованиям; сведения об администрации Учреждения (указываются Ф.И.О. главного врача и его заместителей, номера кабинетов и номера телефонов); адреса, телефоны страховых медицинских организаций, работающих в системе обязательного медицинского страхования; информация о вышестоящих инстанциях в системе здравоохранения (Ф.И.О. руководителей, номера телефонов, адреса (места расположения)); адреса (места расположения) ближайшего и дежурного аптечного учреждения, пункта отпуска лекарственных средств, в том числе по льготным и бесплатным рецептам.

4.13. В Регистратуре размещена цифровая видеотехника, предназначенная для демонстрации видеоматериалов профилактической направленности. Ответственный специалист, назначенный приказом главного врача, обеспечивает ежедневную трансляцию видеоматериалов профилактической направленности в течение всего времени работы регистратуры.

4.14. В регистратуре функционирует максимальное количество окон для приема граждан.

4.15. Окно регистратуры по приему граждан является непосредственным местом работы медицинского регистратора.

4.16. Медицинский регистратор должен иметь соответствующий внешний вид: опрятные медицинский халат (медицинская форма) и медицинскую обувь, именной бейдж, опрятный маникюр, макияж, прическу.

4.17. Порядок хранения и движения медицинских карт амбулаторного больного:

4.17.1. система хранения первичной медицинской документации исключает нарушение конфиденциальности и возможность незаконного доступа к ней;

4.17.2. медицинская карта амбулаторного больного является документом медицинской организации и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну;

4.17.3. медицинская карта амбулаторного больного хранится в регистратуре: по участкам и в пределах участков по улицам, домам, квартирам и алфавиту. Хранение медицинских карт амбулаторного больного в регистратуре осуществляется на специальных стеллажах, обеспечивающих удобный и быстрый поиск карт. Карты граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, маркируются литерой "Л".

4.18. Пациент или его законный представитель (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство), имеют право в установленном порядке знакомиться с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.

4.19. Пациент либо его законный представитель имеет право на основании письменного заявления получать отражающие состояние здоровья медицинские документы, их копии и выписки из медицинских документов.

4.20. В регистратуре при первичном обращении на пациента заводится медицинская карта амбулаторного больного, в которую вносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество (полностью); пол; дата рождения (число, месяц, год); адрес по данным регистрации на основании документов, удостоверяющих личность (паспорт, свидетельство о регистрации и другие); гражданство; серия и номер полиса обязательного медицинского страхования, наименование страховой организации, выдавшей полис; контактный телефон; код льготы, период ее действия.

4.21. После завершения приема все медицинские карты амбулаторного больного сдаются в регистратуру.

4.22. Накануне, перед днем приема, медицинские регистраторы осуществляют поиск амбулаторных карт пациентов, назначенных на прием к врачам на следующий день. По контактными телефонам уточняют, придут ли пациенты на прием, оформляют и раскладывают амбулаторные карты пациентов по ячейкам врачей, осуществляющих прием.

4.23. При назначении повторного визита пациентов медицинские карты амбулаторного больного раскладываются в ячейку врача (в соответствующий день недели согласно дате повторного приема).

4.24. При назначении консультации врача-специалиста с приема медицинская карта амбулаторного больного передается с сопроводительным листком непосредственно в кабинет врача-консультанта.

4.25. При назначении УЗИ-исследования, эндоскопического исследования и т.д. медицинскую карту амбулаторного больного необходимо передавать по запросу в день исследования в кабинет исследования с последующим возвратом в этот же день;

4.26. Во всех случаях изъятия амбулаторных карт пациентов (на проверку, экспертизу, подготовку ответов на запросы и т.д.) из регистратуры медицинский регистратор оставляет запись в журнале с отметкой об изъятых картах, времени их изъятия, цели изъятия, времени возврата и местонахождении их вне регистратуры.

4.27. Хранение амбулаторной карты вне Учреждения, в котором она была оформлена, недопустимо.

4.28. При обращении пациентов в регистратуру лично или по телефону медицинский регистратор уточняет Ф.И.О. Пациента.

4.29. При ведении дальнейшего диалога обращаться к пациенту следует по имени-отчеству, вежливо, доброжелательно, спокойно. При ведении диалога можно использовать обращения "Будьте добры" или "Будьте любезны".

4.30. При общении с пациентом недопустимы панибратские обращения: "Лапушка", "Дорогуша", "Котик" и т.д., а также обезличено-вульгарные: "мужчина", "женщина", "больной". Речь должна быть литературно правильной, без слов-паразитов и бытовых выражений.

4.31. Персонал не обсуждает при пациентах посторонние проблемы, личные дела, других сотрудников, других пациентов.

4.32. Если у персонала деловой и актуальный разговор, следует извиниться перед пациентом и постараться завершить беседу персональную или по телефону максимально быстро.

4.33. Все разговоры в регистратуре ведутся не громко.

4.34. При общении с пациентами в регистратуре необходимо использовать темп речи медленный, ритм речи размеренный. Выговаривать необходимо все звуки, окончания слов, полные названия отделений, процедур, обследований, специальностей. Следует помнить, что медицинские аббревиатуры и сокращения, а также медицинский сленг понятны только специалистам.

4.35. Если с первого раза персонал не сумел понятно ответить на заданный вопрос - это не повод для раздражения на непонимание пациента, его уточнения и повторы. Следует все объяснить и повторить необходимое количество раз спокойно и медленно. Можно предложить пациенту записать информацию.

4.36. При сообщении информации пациенту, обратившемуся в регистратуру, все цифры в ответе надо произносить четко и размеренно: дату, время, номер кабинета, номер телефона и т. д.

4.37. Во время работы по телефону в справочном режиме при поиске нужной информации не молчите, прокомментируйте свои действия (минуточку, подождите, пожалуйста; будьте добры подождать, я сейчас найду необходимую информацию; я сейчас уточню; я сейчас узнаю для вас; минуточку, подождите, пожалуйста, я сейчас занимаюсь вашим вопросом; я могу предложить вам следующее; если вы оставите свой номер телефона, я уточню информацию и обязательно перезвоню вам).

4.38. Недопустимы пререкания, споры. В ваших ответах должны чувствоваться доброжелательность, заинтересованность, вежливость.

4.39. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Регистратуры; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену специалистов, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, анализирует деятельность Регистратуры, анализ работы специалистов регистратуры, проводит конференции работников, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Регистратуры, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.40. Медицинский регистратор (администратор) осуществляет контроль за своевременным ответом медицинских регистраторов на устные обращения граждан, в том числе по телефону, за содержанием и актуальностью предоставленной информации, за соблюдением принципов этики и деонтологии, обеспечивает запись пациентов на прием к врачу в соответствии с утвержденным Регламентом, обеспечивать работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей учреждения, созданию комфортных условий, обеспечивать прием (встречу) посетителей в

регистратуре, четко и доступно отвечает на вопросы посетителей о порядке работы медицинской организации, времени и месте приема врачей всех специальностей, видах оказываемой медицинской помощи, проводимых специальных акциях, программах и предоставляет необходимую информацию в пределах своей компетенции, информирует посетителей о доступных способах дистанционной записи на прием к врачу, разъясняет посетителям необходимость заполнения медицинской документации, информированного согласия на обработку персональных данных, анкет, объясняет посетителям маршруты движения внутри медицинской организации, сопровождать посетителей в случае необходимости в требуемое подразделение или к ответственному работнику, имеет на своем рабочем месте расписание врачей всех специальностей, телефоны и адреса основных служб здравоохранения области и Российской Федерации, телефоны и адреса медицинских организаций, оказывающих экстренную помощь в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни, телефоны и адреса аварийных служб, а также другую необходимую информацию, осуществляет контроль за состоянием информационных стендов, своевременным обновлением информации о режиме работы медицинской организации, медицинского персонала, введении дополнительных услуг, вносит предложения по созданию благоприятного микроклимата (комфортное освещение, вентиляция, чистота и порядок), при задержке начала приема специалистов уточняет у персонала о причинах задержки, времени ожидания, передает пациентам полученную информацию в вежливой, доступной форме, применяет меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций среди посетителей, информирует пациентов о порядке и об инстанциях подачи обращений с жалобами на организацию работы медицинской организации, принимает претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием, обращения посетителей с жалобами на организацию работы медицинской организации своевременно предоставляет заведующему женской консультации для рассмотрения по существу, контролирует наличие анкет с опросом о качестве предоставленных услуг, обеспечивает качественное ведение учетно-отчетной документации, архива, осуществляет анализ качественных и количественных показателей работы; участвует в повышении квалификации медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, принимает участие в мероприятиях, организуемых администрацией медицинской организации, предоставляет заведующему женской консультации отчет по окончании рабочей смены (количество обратившихся, тематика задаваемых вопросов, наличие конфликтных ситуаций и т.д.).

4.41. Медицинский регистратор своевременно отвечает на устные обращения граждан, в том числе по телефону, соблюдает принципы этики и деонтологии, эффективно и культурно обслуживает посетителей учреждения, осуществляет запись пациентов на прием к врачу в соответствии с утвержденным Регламентом, создает комфортные условия, четко и доступно отвечает на вопросы посетителей о порядке работы медицинской организации, времени и месте приема врачей всех специальностей, видах оказываемой медицинской помощи, проводимых специальных акциях, программах и предоставляет необходимую информацию в пределах своей компетенции, информирует посетителей о доступных способах дистанционной записи на прием к врачу, разъясняет посетителям необходимость заполнения медицинской документации, информированного согласия на обработку персональных данных, анкет, объясняет посетителям маршруты движения внутри медицинской организации, сопровождает посетителей в случае необходимости в требуемое подразделение или к ответственному работнику, имеет на своем рабочем месте расписание врачей всех специальностей, телефоны и адреса основных служб здравоохранения области и Российской Федерации, телефоны и адреса медицинских организаций, оказывающих экстренную помощь в вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни, телефоны и адреса аварийных служб, а также другую необходимую информацию, вносит предложения по созданию благоприятного микроклимата (комфортное освещение, вентиляция, чистота и порядок), при задержке начала приема специалистов уточняет у персонала о причинах задержки, времени ожидания, передает пациентам полученную информацию в вежливой, доступной форме, применяет меры к предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций среди посетителей, информирует пациентов о порядке и об инстанциях подачи обращений с жалобами на организацию работы медицинской организации, своевременно и качественно ведет учетно-отчетную документацию, архив, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, принимает участие в мероприятиях, организуемых администрацией медицинской организации, предоставляет отчет медицинскому регистратору (администратору) по окончании рабочей смены (количество обратившихся, тематика задаваемых вопросов, наличие конфликтных ситуаций и т.д.).



4.42. В Регистратуре ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.43. Систематически проводятся обходы Регистратуры главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.44. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Регистратуре в установленном порядке бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.45. Оснащение Регистратуры определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Регистратура при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Регистратура:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Регистратуры;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Регистратуры;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Регистратуры;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Регистратуры;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 8  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О «Школе матерей» женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Школа матерей женской консультации (далее по тексту — Школа матерей, Школа) является службой ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), созданной на базе женской консультации с целью формирования основных навыков ухода за ребенком раннего возраста в семье и выписки на педиатрический участок мамы с ребенком с необходимыми минимальными знаниями по уходу и вскармливанию за новорожденным ребенком.

1.2. Школа располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Школы организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.3.2. утвержденным планом занятий.

1.4. Школа участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ШКОЛЫ МАТЕРЕЙ**

2.1. Основными задачами Школы являются:

2.1.1. формирование основных навыков ухода за ребенком раннего возраста в семье;

2.1.2. пропаганда медицинских знаний среди населения;

2.1.3. обучение практическим навыкам ухода за ребенком первого года в семье;

2.1.4. обучение навыкам оказания доврачебной помощи детям раннего возраста;

2.1.5. пропаганда естественного вскармливания;

2.1.6. сохранение здоровья беременной женщины - основа для рождения здорового ребенка.

2.2. Школа матерей осуществляет следующие функции:

2.2.1. активное участие семьи в процессе подготовки беременной к рождению ребенка и соблюдению принципа партнерства во время беременности, родов, послеродового периода;

2.2.2. использование метода психопрофилактической подготовки беременных и их семей к рождению ребенка с ранних сроков гестации;

2.2.3. применение современных форм обучения беременных и членов их семей;

2.2.4. активное участие семьи в воспитании здорового ребенка;

2.2.5. применение современных схем обучения родителей основам здорового образа жизни семьи.

2.2.6. проведение анализа показателей работы, разработка предложений по улучшению качества оказания помощи;

2.2.7. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Школы в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.8. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.9. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

#### **3. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ МАТЕРЕЙ**

3.1. Общее руководство Школой осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Школы в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией непосредственное руководство Школой осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Непосредственное руководство Школой матерей осуществляет медицинский психолог, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.4. Медицинский психолог непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией.

3.5. Медицинский психолог выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и обеспечивает работу Школы в соответствии с его задачами и функциями, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.6. График работы Школы матерей: в соответствии с утвержденным графиком работы.

3.7. Работа Школы матерей строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.8. Ответственность за работу Школы несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ШКОЛЫ МАТЕРЕЙ**

4.1. Школа осуществляет свою деятельность на основании плана занятий, утвержденного главным врачом, по согласованию с заведующим женской консультацией.

4.2. В план занятий включаются такие вопросы как жизнь до рождения, гигиена беременной женщины, питание беременной женщины, подготовка к родам, анатомо-физиологические особенности новорожденного ребенка, подготовка к приему новорожденного из родильного дома, уход за новорожденным ребенком, здоровый образ жизни и здоровье ребенка, подготовка беременной женщины к кормлению грудью, значение естественного вскармливания, профилактика инфекционных заболеваний, что надо знать о профилактических прививках, контрацепция и правила их использования, вопросы режима, питания, физического воспитания, воспитательных воздействий, профилактики пограничных состояний, вакцинации, обязательной диспансеризации, профилактики хронических заболеваний в раннем детском возрасте и другие.

4.3. Занятия проводятся на базе женской консультации.

4.4. Помещение Школы матерей оснащается необходимым оборудованием инвентарем в соответствии с объемом и характером деятельности.

4.5. К работе школы привлекаются специалисты по теме занятия (врачи-специалисты, акушерка, социальный работник).

4.6. Школа организует пропаганду гигиенических знаний среди беременных женщин, пропагандирует здоровый образ жизни среди женщин, обучает практическим навыкам ухода за грудным ребенком, дает необходимые знания об особенностях новорожденного ребенка.

4.7. Конечная цель проведения «Школы матерей»: рождение здорового ребенка; выписка на педиатрический участок мамы с ребенком с необходимыми минимальными знаниями по уходу и вскармливанию за новорожденным ребенком.

4.8. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Школы матерей; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; анализирует деятельность Школы матерей, анализ работы специалистов, проводит конференции работников, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.9. Медицинский психолог: проводит занятия в Школе матерей по утвержденным тематикам в соответствии с целями и задачами Школы матерей, осуществляет качественное ведение учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; участвует в повышении квалификации персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультацией об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии.

4.10. В Школе матерей ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.11. Старшая акушерка обеспечивает в установленном порядке наличие бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Школа матерей при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Школа:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Школы матерей;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Школы матерей;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Школы;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Школы;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Школы;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 9  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О службе специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» по оказанию медицинской помощи в детском возрасте

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет специализированного приема женской консультации по оказанию медицинской помощи в детском возрасте (далее по тексту — кабинет спецприема, Кабинет) является службой специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающей специализированную консультативную, диагностическую и лечебную помощь в детском возрасте.

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н.

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. профилактика и диагностика нарушений формирования репродуктивного здоровья, раннее выявление заболеваний половых органов, проведение лечебных и реабилитационных мероприятий девочкам в возрасте до 17 лет включительно;

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. профилактика нарушений формирования репродуктивной системы и заболеваний половых органов;

2.2.2. раннее выявление, лечение, в том числе неотложное, и проведение медицинских реабилитационных мероприятий при выявлении гинекологического заболевания;

2.2.3. персонифицированное консультирование девочек и их законных представителей по вопросам интимной гигиены, риска заражения инфекциями, передаваемыми половым путем, профилактики аборт и выбора контрацепции;

2.2.4. санитарно-гигиеническое просвещение девочек и направленное на усвоение стереотипа здорового образа жизни, приобретение навыков ответственного отношения к семье и своим репродуктивным возможностям с использованием эффективных информационно-просветительных моделей;

2.2.5. внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения;

2.2.6. проведение санитарно-гигиенического обучения населения;

2.2.7. оказание консультативной помощи врачам-специалистам;

2.2.8. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.9. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения

инфекций;

2.2.10. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.11. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.12. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.13. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляется врачом-акушером-гинекологом (по оказанию медицинской помощи в детском возрасте), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.3.1. Врач-акушер-гинеколог (по оказанию медицинской помощи в детском возрасте) непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией.

3.3.2. Врач-акушер-гинеколог (по оказанию медицинской помощи в детском возрасте) выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и обеспечивает работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, консультирует врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.4. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.5. График работы Кабинета: в соответствии с графиком работы.

3.6. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.7. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.8. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.9. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.10. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах,



проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.11. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.12. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Медицинская помощь девочкам организуется врачом-акушером-гинекологом, прошедшим тематическое усовершенствование по особенностям формирования репродуктивной системы и течения гинекологической патологии у детей, а в случае отсутствия указанного врача-специалиста - любым врачом-акушером-гинекологом.

4.4. Врачи-акушеры-гинекологи, оказывающие медицинскую помощь девочкам с гинекологическими заболеваниями, направляются на обучение на цикле тематического усовершенствования по особенностям формирования репродуктивной системы и течения гинекологической патологии у детей не реже 1 раза в 5 лет.

4.5. Основной обязанностью врача-акушера-гинеколога является проведение профилактических осмотров девочек в возрасте 3, 7, 12, 14, 15, 16 и 17 лет включительно в целях предупреждения и ранней диагностики гинекологических заболеваний и патологии молочных желез.

4.6. При проведении профилактических медицинских осмотров девочек декретируемых возрастов после получения информированного добровольного согласия на медицинское вмешательство врач-акушер-гинеколог осуществляет выяснение жалоб, проводит общий осмотр, измерение роста и массы тела с определением их соответствия возрастным нормативам, оценку степени полового развития по Таннеру, осмотр и ручное исследование молочных желез и наружных половых органов, консультирование по вопросам личной гигиены и полового развития. При профилактическом осмотре девочки в возрасте до 15 лет разрешается присутствие ее законного представителя.

4.7. По результатам профилактических осмотров девочек формируются группы состояния здоровья:

4.7.1. I группа - практически здоровые девочки; девочки с факторами риска формирования патологии репродуктивной системы.

4.7.2. II группа - девочки с расстройствами менструаций в год наблюдения (менее 12 месяцев); с функциональными кистами яичников; с доброкачественными болезнями молочных желез; с травмой и с острым воспалением внутренних половых органов при отсутствии осложнений основного заболевания.

4.7.3. III группа - девочки с расстройствами менструаций в течение более 12 месяцев; с доброкачественными образованиями матки и ее придатков; с нарушением полового развития; с пороками развития половых органов без нарушения оттока менструальной крови; с хроническими, в том числе рецидивирующими, болезнями наружных и внутренних половых органов при отсутствии осложнений основного заболевания, а также при их сочетании с экстрагенитальной, в том числе эндокринной, патологией в стадии компенсации.

4.7.4. IV группа - девочки с нарушением полового развития; с пороками развития половых органов, сопровождающимся нарушением оттока менструальной крови; с расстройствами менструаций и с хроническими болезнями наружных и внутренних половых органов в активной стадии, стадии нестойкой клинической ремиссии и частыми обострениями, требующими поддерживающей терапии; с возможными осложнениями основного заболевания; с ограниченными возможностями обучения и труда вследствие основного заболевания; с сопутствующей экстрагенитальной, в том числе эндокринной, патологией с неполной компенсацией соответствующих функций.

4.7.5. V группа - девочки-инвалиды с сопутствующими нарушениями полового развития, расстройствами менструаций и заболеваниями наружных и внутренних половых органов.

4.8. Девочки из I и II группы состояния здоровья подлежат плановым профилактическим осмотрам врачом-акушером-гинекологом.

4.9. Девочкам, отнесенным к III, IV, V группам состояния здоровья, в зависимости от выявленных заболеваний составляется индивидуальная программа лечения, при необходимости за ними устанавливается диспансерное наблюдение по месту жительства.

4.10. Группы диспансерного наблюдения:

4.10.1. 1 диспансерная группа - девочки с нарушением полового развития;

4.10.2. 2 диспансерная группа - девочки с гинекологическими заболеваниями;

4.10.3. 3 диспансерная группа - девочки с расстройствами менструаций на фоне хронической экстрагенитальной, в том числе эндокринной, патологии.

4.11. Медицинские вмешательства проводятся после получения информированного добровольного согласия девочек в возрасте 15 лет и старше, а в случае обследования и лечения детей, не достигших указанного возраста, а также признанных в установленном законом порядке недееспособными, если они по своему состоянию не способны дать информированное добровольное согласие, - при наличии информированного добровольного согласия одного из родителей или иного законного представителя.

4.12. При наличии беременности любого срока у девочки в возрасте до 17 лет включительно наблюдение ее осуществляется врачом-акушером-гинекологом учреждения.

4.13. Экстренная и неотложная медицинская помощь девочкам с острыми гинекологическими заболеваниями, требующими хирургического лечения, оказывается в медицинских организациях, имеющих лицензии на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по "акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)" и (или) "детской хирургии", "хирургии", имеющих стационар круглосуточного пребывания с отделением анестезиологии-реаниматологии, врачами-акушерами-гинекологами, врачами - детскими хирургами, врачами-хирургами. При выполнении экстренных хирургических вмешательств на органах малого таза у девочек рекомендуется использовать малоинвазивный доступ (лапароскопия) с обеспечением сохранения функции матки и ее придатков. Решение вопроса об удалении яичников, маточных труб и матки при выполнении экстренной операции врачами - детскими хирургами или врачами-хирургами рекомендуется согласовывать с врачом-акушером-гинекологом.

4.14. Для оказания специализированной, в том числе высокотехнологичной, медицинской помощи, врач-акушер-гинеколог направляет девочку с гинекологической патологией в круглосуточный или дневной стационар медицинской организации, имеющей гинекологические койки для детей и лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по "акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)" и "педиатрии".

4.15. При необходимости реабилитационного и восстановительного лечения медицинская помощь девочкам с гинекологическими заболеваниями оказывается в медицинских организациях (санаторно-курортных организациях), имеющих лицензию на осуществление медицинской деятельности, включая работы (услуги) по "акушерству и гинекологии (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)".

4.16. Девочки, достигшие возраста 18 лет, передаются под наблюдение врача-акушера-гинеколога женской консультации после оформления переводного эпикриза. Врачи женских консультаций обеспечивают прием документов и осмотр девушки для определения группы диспансерного наблюдения.

4.17. В случае невозможности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях пациент в плановом порядке направляется в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь и имеющую в своем составе соответствующие специализированные отделения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

4.18. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.19. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преимущественность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий

медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.20. Врач-акушер-гинеколог по оказанию медицинской помощи в детском возрасте оказывает медицинскую помощь девочкам с различными гинекологическими заболеваниями и нарушениями полового развития в возрасте до 17 лет включительно, осуществлять профилактику и диагностику нарушений формирования репродуктивного здоровья, раннее выявление заболеваний половых органов, проведение лечебных и реабилитационных мероприятий; проводит диспансерные (профилактические) осмотры девочек в целях предупреждения и ранней диагностики нарушений становления репродуктивной функции; по результатам профилактических осмотров девочек формирует группы диспансерного наблюдения; осуществляет направление на консультацию к врачам-специалистам; отбор и направление для оказания медицинской помощи в стационарных условиях; санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.21. Врач-акушер-гинеколог несет ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.22. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.23. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.24. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.25. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и

получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт

В.С. Русина

Приложение 10  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О службе специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» по патологии шейки матки

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кабинет специализированного приема женской консультации по патологии шейки матки (далее по тексту — кабинет спецприема, Кабинет) является службой специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающей специализированную консультативную, диагностическую и лечебную помощь при патологии шейки матки.

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н.

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.6. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### 2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. профилактика, диагностика и лечение заболеваний шейки матки, влагалища и вульвы.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение диспансерных (профилактических) осмотров пациентов в целях предупреждения и ранней диагностики патологии шейки матки и оказание медицинской помощи по показаниям;

2.2.2. внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения;

2.2.3. проведение санитарно-гигиенического обучения населения;

2.2.4. оказание консультативной помощи врачам-специалистам;

2.2.5. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием;

2.2.6. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.7. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.8. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.9. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.10. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляется врачом-акушером-гинекологом (по патологии шейки матки), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.4. Врач-акушер-гинеколог (по патологии шейки матки) непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией.

3.5. Врач-акушер-гинеколог (по патологии шейки матки) выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и обеспечивает работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, консультирует врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.6. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.7. График работы Кабинета: в соответствии с графиком работы.

3.8. При выполнении трудовых обязанностей работники Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.9. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.10. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.11. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.12. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.13. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.14. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультации.

4.3. В кабинете патологии шейки матки ведется прием пациентов с целью профилактики, диагностики и лечения заболеваний шейки матки.

4.4. Показания для направления женщин в кабинет специализированного приема патологии шейки матки: неясная клиническая картина, связанная с патологией шейки матки; дистрофические заболевания вульвы (крауроз, лейкоплакия, дистрофия и т.д.); рубцовая деформация шейки матки; гипертрофия шейки матки; неудовлетворительные результаты цитологического исследования; лейкоплакия шейки матки; диспластические заболевания шейки матки в анамнезе; кондиломы вульвы, влагалища промежности; кисты влагалища, преддверия влагалища; экзофитные образования влагалища и вульвы; положительный ВПЧ-тест, другие.

4.5. В кабинете проводится кольпоскопическое исследование, которое является безопасным методом обследования, не имеющим противопоказаний – это исследование шейки матки под специальным микроскопом, с помощью которого можно исследовать шейку матки, влагалище и вульву при оптимальном освещении и увеличении. Кольпоскопия незаменима в ранней диагностике рака шейки матки и установлении его начальных стадий. Данный метод помогает также в дифференциальной диагностике между доброкачественными изменениями и онкопатологией.

4.6. Задачами кольпоскопии является: оценка состояния эпителия шейки матки и влагалища; выявление очага поражения; дифференцировка доброкачественных изменений от подозрительных в отношении злокачественности; осуществление прицельного взятия мазков и биопсии, что существенно повышает информативность последних.

4.7. Наиболее распространённым для диагностики патологии шейки матки является цитологический метод. Этот метод является скрининговым методом. Основная цель скрининга – выявление предраковых заболеваний и рака шейки матки на ранних его стадиях. Это позволяет обеспечить хорошие результаты диагностики и лечения патологии шейки матки.

4.8. В результате первых двух обследований точно определяется участок ткани необходимый для биопсии.

4.9. Биопсия – это взятие участка ткани для гистологического исследования. Процедура эта безболезненная и быстрая, возможны ощущения тянущих болей внизу живота как в первый день месячных.

4.10. Проводится забор мазков на онкоцитологию и ИППП, биопсия шейки матки. По результатам дообследования проводится лечение выявленной патологии шейки матки с использованием современного оборудования.

4.11. Проводится консультирование по вопросу вакцинопрофилактики рака шейки матки.

4.12. В случае невозможности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях пациент в плановом порядке направляется в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь и имеющую в своем составе соответствующие специализированные отделения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

4.13. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.14. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий,

обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.15. Врач-акушер-гинеколог (патологии шейки матки) ведет специализированный прием по патологии шейки матки; проводит диспансерные (профилактические) осмотры пациентов в целях предупреждения и ранней диагностики патологии шейки матки; на основании сбора анамнеза, клинического наблюдения и результатов клинико-лабораторных и инструментальных исследований устанавливает (или подтверждает) диагноз, самостоятельно проводить или организовать необходимые диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры и мероприятия, осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению и снижению осложнений, лично консультировать пациентов, осуществляет направление на консультацию к врачам-специалистам; отбор и направление для оказания медицинской помощи в стационарных условиях; санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.16. Врач-акушер-гинеколог ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.17. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.18. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.19. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.20. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;



5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина



Приложение 11  
к Положению о женской консультации,  
утвержденному  
приказом ГУЗ «Родильный дом № 1»  
«Об утверждении Положения о  
государственному учреждению  
здравоохранения «Родильный дом № 1»»  
от 03.10.2016 № 031016-3

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О службе специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» по невынашиванию беременности**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Кабинет специализированного приема женской консультации по невынашиванию беременности (далее по тексту — кабинет спецприема, Кабинет) является службой специализированного приема женской консультации ГУЗ «Родильный дом № 1» (далее по тексту — Учреждение), оказывающей специализированную консультативную, диагностическую и лечебную помощь по невынашиванию беременности.

1.2. Кабинет располагается по адресу: ул. им. Дегтярева, 45, Волгоград, 400006.

1.3. Деятельность Кабинета организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения, в том числе в соответствии с:

1.3.1. Порядком оказания медицинской помощи по профилю «акушерство и гинекология (за исключением использования вспомогательных репродуктивных технологий)», утвержденным приказом Минздрава России от 01.11.2012 № 572н;

1.3.2. приказом Минздрава России от 30.08.2012 № 107н «О порядке использования вспомогательных репродуктивных технологий, противопоказаниях и ограничениях к их применению»,

1.3.3. письмом Минздрава России от 29.03.2016 № 15-4/10/2-1895 «О направлении информационно-методического письма «О направлении граждан Российской Федерации для проведения процедуры ЭКО» (вместе с Информационно-методическим письмом "О направлении граждан Российской Федерации для проведения процедуры ЭКО", утв. Минздравом России 22.03.2016).

1.4. Кабинет участвует в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программах (ПНП «Здоровье», Программа модернизации здравоохранения и др.)

1.5. Кабинет используется в качестве клинической базы научных, высших и средних медицинских образовательных учреждений и учреждений дополнительного медицинского образования.

#### **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КАБИНЕТА**

2.1. Основной задачей Кабинета является:

2.1.1. обследовании пациентки с целью обнаружения основной причины заболевания и проведение восстанавливающей терапии для всесторонней подготовки к следующей беременности.

2.2. Кабинет осуществляет следующие функции:

2.2.1. проведение обследования для выявления причин патологии и подготовки к планируемой беременности;

2.2.2. проведение курса реабилитационной терапии, прегравидарной подготовки (подготовку к беременности);

2.2.3. при наступлении планируемой беременности совместное наблюдение с лечащим врачом по принципу двойной диспансеризации (явки назначаются индивидуально и в критические сроки);

2.2.4. внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения;

2.2.5. проведение санитарно-гигиенического обучения населения;

2.2.6. оказание консультативной помощи врачам-специалистам;

2.2.7. повышение квалификации врачей и медицинских работников со средним

медицинским образованием;

2.2.8. выполнение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности пациентов и медицинских работников, предотвращения распространения инфекций;

2.2.9. проведение анализа показателей работы Кабинета, эффективности и качества медицинской помощи, разработка предложений по улучшению качества медицинской помощи;

2.2.10. ведение учетной и отчетной медицинской документации, предоставление отчетов о деятельности Кабинета в установленном порядке, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством;

2.2.11. выполнение целей и предметов (видов) деятельности Учреждения в соответствии с задачами Кабинета;

2.2.12. осуществляет иные виды деятельности в соответствии с поставленными задачами.

### **3. СТРУКТУРА, ШТАТЫ, УПРАВЛЕНИЕ КАБИНЕТОМ**

3.1. Общее руководство Кабинетом осуществляется заведующим женской консультацией, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.1.1. Заведующий женской консультацией непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе.

3.1.2. Заведующий женской консультацией выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, обеспечивает консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, организует занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.2. В случае отсутствия заведующего женской консультацией руководство Кабинетом осуществляет заместитель заведующего женской консультацией.

3.2.1. Заместитель заведующего женской консультацией непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе и заместителю главного врача по лечебной работе.

3.2.2. Заместитель заведующего женской консультацией выполняет свои трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и организует работу кабинета в соответствии с его задачами и функциями, организует консультирование врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам акушерства и гинекологии.

3.3. Непосредственное руководство Кабинетом осуществляется врачом-акушером-гинекологом (по невынашиванию беременности), назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности главным врачом Учреждения.

3.4. Врач-акушер-гинеколог (по невынашиванию беременности) непосредственно подчиняется заведующему женской консультацией.

3.5. Врач-акушер-гинеколог (по невынашиванию беременности) выполняет трудовые функции в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, настоящим Положением, локальными нормативными актами Учреждения и обеспечивает работу Кабинета в соответствии с его задачами и функциями, консультирует врачей других специальностей по вопросам лечения, проводит занятия с медицинским персоналом по актуальным вопросам.

3.6. Штатная численность персонала Кабинета устанавливается главным врачом Учреждения в зависимости от объема проводимой работы.

3.7. График работы Кабинета: в соответствии с графиком работы.

3.8. При выполнении трудовых обязанностей работницы Кабинета руководствуются трудовым договором, должностными инструкциями, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами Учреждения.

3.9. Врачи при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются заведующему отделением и его заместителю, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.10. Средний медицинский персонал кабинета при выполнении трудовых обязанностей непосредственно подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре, заместителю главного врача по амбулаторно-поликлинической службе.

3.11. Прочий персонал при выполнении трудовых обязанностей непосредственно

подчиняются старшей акушерке, заведующему отделением, главной медицинской сестре.

3.12. Медицинский персонал Кабинета постоянно совершенствует свои практические и теоретические навыки путем повышения квалификации, участия в конференциях и семинарах, проводимых как в Учреждении, так и вне его.

3.13. Работа Кабинета строится в соответствии с планом работы Учреждения, который ежегодно утверждается главным врачом.

3.14. Ответственность за работу Кабинета несет заместитель главного врача по амбулаторно-поликлинической службе, заведующий женской консультацией.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАБИНЕТА**

4.1. Оказание медицинской помощи в кабинете осуществляется в соответствии с действующими порядками, стандартами, клиническими рекомендациями и иными действующими нормативными актами.

4.2. Работа Кабинета осуществляется в соответствии с распорядком работы Кабинета, который составляется заведующим женской консультацией.

4.3. Невынашивание беременности – это самопроизвольное её прерывание в сроки от зачатия до 37 недель. Если беременность прервалась до 21 недели, то ее обозначают как самопроизвольный выкидыш: (ранний до 12 недель и поздний 12-21 неделя). На более поздних сроках речь идет о преждевременных родах (очень ранние преждевременные роды 22-27 недель: ранние преждевременные роды 28-33 недель; преждевременные роды 34-37 недель).

4.4. Причины невынашивания беременности могут быть разными, а в их основе лежат инфекционные, эндокринные, анатомические, генетические, иммунологические, тромбофилические факторы.

4.5. В группу риска по невынашиванию входят женщины:

4.5.1. Отягощённые акушерским анамнезом (аборт, выкидыши, замершие беременности, преждевременные роды с потерей ребёнка, врождённые пороки развития у плода);

4.5.2. Юные и возрастные первородящие;

4.5.3. С Rh-конфликтной беременностью;

4.5.4. С НМЦ в сочетании выкидышами;

4.5.5. Имеющие анатомические причины (пороки развития, внутриматочные синехии, ИЦН, миома матки);

4.5.6. С острыми и хроническими генитальными и экстрагенитальными инфекциями;

4.5.7. Отягощенные иммунологическими факторами (АФС);

4.5.8. С аномалиями внутриутробного развития плода в сочетании с различными формами эндокринопатии и патологии плаценты.

4.6. Женщин, имеющих в анамнезе даже один самопроизвольный выкидыш, замершую беременность или преждевременные роды с потерей ребёнка, направляют на специальный приём в кабинет по невынашиванию.

4.7. В кабинете до наступления беременности проводятся обследования для выявления причин патологии и подготовки к планируемой беременности. В прегравидарной подготовке (подготовке к беременности) используют — санацию очагов инфекции, циклическую гормонотерапию, индукторы овуляции, седативную терапию, витаминотерапию с обязательным использованием фолиевой кислоты, препаратов магния, витамин Е, гипербарической оксигенации (перед планированием беременности и во время беременности за неделю до критического срока).

4.8. При наступлении планируемой беременности ведется наблюдение беременной в женской консультации совместно с врачом кабинета по невынашиванию по принципу двойной диспансеризации (явки назначаются индивидуально и в критические сроки).

4.9. Профилактика невынашивания беременности заключается в обследовании пациентки с целью обнаружения основной причины заболевания и проведение восстанавливающей терапии для всесторонней подготовки к следующей беременности.

4.10. Обследование включает в себя выявления нарушений здоровья женщины (истмико-цервикальной недостаточности; внутриматочных синехий; экстрагенитальных заболеваний, являющихся противопоказанием для беременности), проводятся обследование на цитомегаловирус, токсоплазмоз и так далее; гистероскопия или метросальпингография для обнаружения пороков матки; тестирование функциональной диагностики для определения уровня гормонального баланса; бактериологический анализ содержимого из канала шейки матки; определяется резус-фактор и группа крови.

4.11. Обязательным условием при обследовании женщины с диагнозом «невынашивание беременности» является реальное оценивание состояния здоровья полового партнера, в том числе проведение исследования его спермы.

4.12. Если в результате первого обследования причины невынашивания беременности не выявлены, то женщину отправляют в специализированный кабинет медицинской организации, где проводится медико-генетическое и гормональное исследование.

4.13. Если же и на этом этапе никаких причин не было обнаружено, то проводится дополнительное, более детальное исследование иммунной системы, эндокринной системы и другие необходимые, специальные обследования.

4.14. В целях профилактики невынашивания беременности проводятся все необходимые действия: если обнаружен очаг инфекции, то проводится его санация, а если найдены гормональные нарушения, то проводится гормональная терапия.

4.15. Кабинет осуществляет отбор пациентов для проведения вспомогательных репродуктивных технологий, включая процедуры экстракорпорального оплодотворения (ЭКО) в установленном порядке.

4.16. В случае невозможности оказания медицинской помощи в амбулаторных условиях пациент в плановом порядке направляется в медицинскую организацию, оказывающую медицинскую помощь и имеющую в своем составе соответствующие специализированные отделения для проведения необходимых лечебно-диагностических мероприятий.

4.17. Кабинет для обеспечения своей деятельности использует возможности лечебно-диагностических и вспомогательных подразделений Учреждения.

4.18. Заведующий женской консультацией организует и обеспечивает: работу Кабинета по проведению своевременного и полного обследования и диагностики на уровне современных достижений медицинской науки и практики; надлежащую расстановку кадров и организацию труда; разработку и внедрение в практику экономически обоснованных, клинически эффективных и высококачественных методов диагностики, новых организационных форм работ, преемственность в обслуживании больных на различных этапах лечебно-диагностического процесса, осуществляет замену врачей, отсутствующих на работе, докладывая об этом заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу, контролирует эффективность использования изделий медицинского назначения, обеспечивает повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала, предоставляет руководству учреждения план повышения квалификации врачей, анализирует деятельность Кабинета, анализ работы специалистов Кабинета, проводит конференции работников с осуществлением клинических разборов сложных случаев диагностики и лечения, своевременно доводит до сведения сотрудников приказы и распоряжения администрации, а также нормативные правовые акты, контролирует соблюдение всеми сотрудниками трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, обеспечивает качественное ведение медицинской документации и достоверность медико-статистической информации о деятельности Кабинета, обеспечивает безопасность пациентов и сотрудников при проведении лечебно-диагностических мероприятий, обеспечивает соблюдение медицинским персоналом Кабинета норм и правил эксплуатации оборудования и техники безопасности, своевременно докладывает заместителю главного врача по лечебной работе и главному врачу обо всех чрезвычайных происшествиях, а также об ухудшении состояния здоровья пациентов.

4.19. Врач-акушер-гинеколог по невынашиванию беременности ведет специализированный прием по невынашиванию беременности; проводит диспансерные (профилактические) осмотры, обследования и лечение небеременных и беременных женщин, отнесенных в группу риска невынашивания; осуществляет отбор пациентов и формирование комплекта документов для проведения вспомогательных репродуктивных технологий, включая проведение процедуры экстракорпорального оплодотворения (ЭКО) в установленном порядке, на основании сбора анамнеза, клинического наблюдения и результатов клинико-лабораторных и инструментальных исследований устанавливает (или подтверждает) диагноз, самостоятельно проводить или организовать необходимые диагностические, лечебные, реабилитационные и профилактические процедуры и мероприятия, осуществлять профилактические мероприятия по предупреждению и снижению осложнений, лично консультировать пациентов, осуществляет направление на консультацию к врачам-специалистам; отбор и направление для оказания медицинской помощи в стационарных условиях; санитарно-гигиеническое образование, формирование здорового образа жизни, информирование населения о факторах риска заболеваний, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни; взаимодействие в пределах компетенции с другими специалистами учреждения, медицинскими

организациями, страховыми медицинскими организациями; качественное ведение медицинской учетно-отчетной документации, архива, анализ качественных и количественных показателей работы; контроль за работой среднего и младшего медицинского персонала в пределах своей компетенции; контроль за сохранностью и рациональным использованием оборудования и аппаратуры, технически грамотную их эксплуатацию; участие в повышении квалификации среднего и младшего медицинского персонала, незамедлительно извещает заведующего женской консультации об ухудшении состояния здоровья пациента, соблюдает принципы медицинской этики, деонтологии, положения кодекса российского врача.

4.20. Врач-акушер-гинеколог ответственность за полное и качественное оказание медицинской помощи пациентам.

4.21. В Кабинете ведется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ медицинская документация, Журналы регистрации и учета, составляются медицинские (ежемесячные, квартальные, годовые и иные) отчеты.

4.22. Систематически проводятся обходы Кабинета главным врачом, заместителем главного врача по лечебной работе, главной медицинской сестрой, во время которых проверяются организация работы Кабинета, соблюдение санитарно-эпидемиологического режима.

4.23. Старшая акушерка обеспечивает наличие в Кабинете в установленном порядке медикаментов, расходного материала, инструментария, мягкого инвентаря, бланочной продукции, проведение ремонтных работ и т. п.

4.24. Оснащение Кабинета определяется в соответствии с действующими стандартами оснащения отделений.

## **5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТДЕЛЕНИЯМИ И СЛУЖБАМИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

5.1. Кабинет при реализации своих функций взаимодействует с другими структурными подразделениями, отделениями и службами.

5.2. В этих целях Кабинет:

5.2.1. осуществляет методическое руководство по вопросам, связанным с реализацией задач и функций Кабинета;

5.2.2. организует и проводит семинары, конференции и совещания со специалистами Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.3. поддерживает постоянные оперативные контакты с руководителями отделений и получает от них информацию о результатах их деятельности по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.4. направляет (передает) структурным подразделениям, отделениям и службам в установленном порядке информацию и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции Кабинета;

5.2.5. изучает и распространяет опыт работы по соответствующим направлениям;

5.2.6. участвует в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции кабинета;

5.2.7. рассматривает и подготавливает ответы на обращения по соответствующим направлениям;

5.2.8. участвует в разработке планов повышения квалификации и переподготовке специалистов.

Юрисконсульт  
В.С. Русина