БЕКІТЕМІН
«Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директоры
_____________Кенжибаев С.Е.
« » ____________ 2019 жыл

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ
ҚАБЫЛДАУ-ДИАГНОСТИКАЛЫҚ БӨЛІМШЕСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

Теміртау қ.
2019 ж.

Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.

1. Жалпы мәліметтер

Қабылдау-диагностикалық бөлімшесі «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Бөлімше «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директорының бұйрығымен құрылады және таратылады.

Бөлімше меңгерушісіне және «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК құрылымына сәйкес лауазымдық басқа тұлғаға да бөлім тікелей бағынады.

Бөлімшеі бөлім меңгерушісі басқарады, тағайындалған лауазымынан Қазақстан Республикасының ДСМ 24.08.2012ж. № 588 «Денсаулық сақтау қызметкерлері лауазымдарының біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы» бұйрығынасәйкес «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директорының бұйрығымен тағайындайды және босатады.

Бөлімшенің қызметіне Аурухананың өзге лауазымды тұлғасының араласуына Аурухананың директорының және кәсіпорын құрылымына сәйкес бөлімше бағынатын өзге лауазымды тұлғаның өкімінсіз жол берілмейді.

Кадр бөлім басшысының ұсынысы бойынша аурухана жағдайы мен ерекшеліктері қызметін ескеріп, бөлімнің штат санын «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директоры бекітеді.

Бөлімшенің негізгі міндеттерді орындауға қажетті тиісті құқықтары бөлімше меңгерушісінің, ординатор-дәрігерлері, мейіргерлерінің, санитарларының лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жүзеге асырылады.

Бөлімше туралы ережені «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директоры бекітеді.

Өз қызметінде бөлім басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының заңнамасы мен басқа да нормативтік құқықтық актілерді;
- Қазақстан Республикасының «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» Кодексін;
- ҚР Денсаулық сақтау Министрлігінің өкімдері мен бұйрықтарын, сонымен қатар ведомстволық мекемені;
- 09.06.11ж. № 761 Қазақстан Республикасының «Халыққа стационарлық көмек көрсететін ұйымның ЕРЕЖЕСІН бекіту туралы» бұйрығы (хирургиялық және терапиялық бейінде);
- «Теміртау қаласының орталық ауруханасы» КМК директорының құрылтай құжаттары мен нұсқамалары;

Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.

- аурухананың ішкі еңбек тәртібі ережелері;
- осы ережені басшылыққа алады

ҚДБ құрылымы

ҚДБ бөлімшесінің меңгеруші басқарады.

Меңгерушінің қол астындағылар:

Хирург дәрігері;

Терапевт дәрігері;

Гемотрансфузиолог дәрігері;

Аға мейіргер;

Операциялық мейіргер (хирургиялық бейінде)

Терапиялық бейіндегі мейіргер

Гемокабинеттің мейіргері

шаруашылық бикесі

санитарлар

күндізгі санитар

Мейіргерлер, шаруашылық бикесі, санитарлар ҚДБ аға мейіргеріне бағынады.

Шаруашылық бикесіне санитарлар бағынады.

Бөлімшенің негізгі міндеттері

1. Хирургиялық және терапиялық бейіндегі түрлі патологияда ауыр науқастарға ҚДБ әуліктік мамандандырылған көмек көрсету.
2. Тиісті деңгейде өз кәсіби міндеттерін орындайды, пациенттерге құрметпен қарайды, медициналық этике мен деонтология қағидаларын басшылыққа алады.
3. Бейіндегі бөлімшелерге дәрігерлердің консультациялық көмектері.

4. Науқастарға емдеу және алдын-алудың заманауи әдістерін енгізу;
5. Емдеу-алдын-алу ұйымдарының медициналық персоналдарының реанимациялық көмек көрсету дағдыларына байланысты теориялық білімдерін арттыру және оқыту.
6. Бөлімше қызметкерлерін біліктілікті арттыру курсына жіберу, ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, мастер-кластарға қатыстыру жолымен біліктілік деңгейлерін арттыру.

Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.

7. Емдеуге жатқызу бюросы порталына «Пациенттерді емдеуге жатқызуды және бас тартуларын электрондық журналға тіркеу» деректерін енгізу.

8. аурудың, жарақаттың, операцияның салдарынан туындаған және басқа да себептерден болған науқастардың өмірлік қамтамасыз ету жүйелерін қалыпқа келтіру және қолдау бойынша кешенді шаралар қабылдау;

9. Шұғыл жағдайларда және жоспарлы науқастарға шұғыл хирургиялық, терапиялық медициналық көмек көрсетеді.

10. Көрсеткіштер бойынша, бөлімшедегі науқастарға хирургиялық және терапиялық көмек көрсетеді.

11.хирургия сұрақтары бойынша басқа мамандардың дәрігерлеріне консультация береді.

12. ҚДБ сұрақтары бойынша конференцияны ұйымдастырады және өткізеді.

13.денсаулық сақтау саласында өкілетті орган бекіткен мерзімде және нысанда құжаттама жүргізеді, есептеме береді.

14. медициналық және фармацевтикалық қызметкерлердің ар-намыс кодексін сақтайды, дәрігерлік құпияны сақтайды, ауру туралы, азаматтардың интимдік және отбасы жағдайларын таратпайды.

15. Трансфузиология кабинетінің міндеті: Өнім сапасына қойылатын талаптарға сәйкес қан өнімдерін есепке алуды, сақтау мен тасымалдауды ұйымдастырады.

16. Ұйымды қан өнімдері және иммуногематологиялық стандарттарымен қамтамасыз етеді.

17. Трансфузиологиялық көмек көрсетуге және қан өнімдерін пайдалануға мониторинг жасайды.

18. ішкі еңбек тәртібі ережесі талаптарын, қауіпсіздік техникасын, еңбекті қорғау талаптарын, құралдарды, жабдықтар мен механизмдерді техникалық пайдалану талаптарын орындайды.

19. Трансфузиология кабинетінің қызметі: Қан компоненттерін қан компоненттерін сақтау және есепке алу саласындағы денсаулық сақтау ұйымдарынан алады, сондай-ақ денсаулық сақтау ұйымдарының клиникалық бөлімшелеріне оларды береді.

20. Трансфузиология сұрақтары бойынша кейін аттестаттаудан өте отырып, денсаулық сақтау ұйымдарының клиникалық бөлімшелерінің медициналық қызметкерлерін оқытады.

21. Посттрансфузиялық реакциялар мен асқынулар жағдайларын есепке алады, оларды алдын алу және емдеу бойынша іс-шараларды ұйымдастырады.

22. есептік құжаттама жүргізеді.

Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.

Құқығы

Бөлімшенің келесілерге:

- Кәсіптік қызметті жүзеге асыратын қажетті жағдайларды қамтамасыз етуге;
- Өзінің кәсіби ар намысын сақтауға;
- ҚДБ жұмысын жақсарту туралы ұсыныс білдіруге;
- Бөлімше жұмысына қажетті мәліметтерді аурухананың құрылымдық бөлімшелерінен сұрауға;
- Өз өкілеттігінің шегінде жиналыстар өткізуге, сұрақтар бойынша аурухана қызметкерлерімен талқылауларға және семинарларға қатысуға;
- Өз кәсіби деңгейін ұдайы дамытуға және арттыруға, оның ішінде әрбір бес жылда өз біліктілігін арттыруға құқығы бар.

Жауапкершілігі

Бөлімше:

Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау жүйесі туралы Кодексті бұзғаны үшін;

лауазымдық міндеттерін уақтылы және сапалы орындамағаны үшін;

медициналық құжаттарды сапасыз және шынайы жасамағаны үшін;

бөлімшеге бекітілген материалдық-техникалық ресурстарды дұрыс пайдаланбағаны үшін, мүлікті ұқыпты қарамағаны үшін;

құпия ақпараттарды таратқаны үшін;

медициналық әдеп және деонтология нормаларын сақтамағаны үшін;

санитарлық-эпидемиологиялық нормаларды сақтамағаны үшін жауапкершілік алады.

Басқа құрылымдық бөлімшелермен өзара қатынасы

Бөлімше келесілермен өзара әрекет етеді:

-аурухана әкімшілігімен;
-барлық емдеу-алдын-алу мекемелерімен;
-экономикалық жоспарлау бөлімімен;
-медстатистика бөлімімен;
-ПҚІБҚ;

Құжатқа санкцияланбаған көшірме жасауға тыйым салынады.

- материалдық-техникалық жабдықтау және шаруашылық қызметін көрсету бойынша бөлімшелермен;
- бухгалтериямен, кадрлар бөлімімен;
-Әкімшілік-шаруашылық бөлімімен;
- Сәулелік диагностика бөлімшесімен;
- клиникалық-диагностикалық бөлімшемен;
-Қан құю кабинетімен; дәріханамен.

Әзірлеген:
Қабылдау-диагностикалық бөлімшенің
меңгерушісі ____________________
«__» ______________20__ж.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГП
«Центральная больница
г.Темиртау»
_____________ Кенжибаев С.Е.
«06» 01 _______ 2019 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
ПОЛОЖЕНИЕ
ПРИЕМНО-ДИАГНОСТИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ

г. Темиртау
2019 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

1. Общие положения

1.1 Приемно-диагностическое отделение является структурным подразделением КГП «Центральная больница г.Темиртау» (далее отделение).

1.2 Отделение создается и ликвидируется приказом директора КГП «Центральная больница г.Темиртау».

1.3 Отделение непосредственно подчиняется заведующему отделения и иному должностному лицу в соответствии со структурой КГП «Центральная больница г.Темиртау».

1.4 Отделение возглавляет заведующий отделением, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора КГП «Центральная больница г.Темиртау» в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

1.5 Вмешательство в деятельность отделения иных должностных лиц больницы недопустимо без соответствующего распоряжения директора больницы и иного должностного лица, которому подчиняется отделение в соответствии со структурой больницы.

1.6 Штатную численность отделения утверждает директор КГП «центральная больница г.Темиртау», исходя из условий и особенностей деятельности больницы по представлению руководителя службы управления персоналом.

1.7 Принадлежащие отделению права, необходимые для выполнения основных задач и функций, осуществляются в соответствии с должностными инструкциями заведующего отделения, врачей-ординаторов, среднего и младшего медицинского персонала.

1.8 Положение об отделении утверждается директором КГП «Центральная больница г.Темиртау». Распределение обязанностей между работниками отделения осуществляет заведующим отделения.

1.9 В своей деятельности отделение руководствуется:

- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Республики Казахстан;
- приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Республики Казахстан;
- распорядительными документами и указаниями директора КГП «Центральная больница г.Темиртау»;
- правилами трудового распорядка;
- настоящим Положением.

2. Структура отделения

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

1. Отделение возглавляет заведующий отделения.
2. В подчинении заведующего отделения находятся:

- врач-хирург -13,5
- врач-терапевт – 4,5
- врач-травматолог-ортопед – 4,5
- врач-гемотрансфузиолог – 0,5
- старшая медицинская сестра – 1
- операционная медицинская сестра (медицинская сестра хирургического профиля) – 13,5
- медицинская сестра хирургического профиля - 1
- медицинская сестра терапевтического профиля – 6,5
- медицинская сестра травматологического профиля – 7,5
- медицинский регистратор «триаж» - 4,75
- медицинская сестра «триаж» - 4,75
- медицинская сестра гемокабинета – 1
- сестра-хозяйка - 1
- санитарка экстренной медицинской помощи – 13,5
- санитарка – 9,25
- санитарка-уборщица - 1

3. Основные задачи и функции

Основными задачами и функциями отделения являются:

3.1 Оказание круглосуточной специализированной неотложной медицинской помощи в отделении пациентам с экстренной патологией хирургического и терапевтического профилей.

3.2 Надлежащим образом выполнять свои профессиональные обязанности, уважительно и гуманно относится к пациентам, руководствоваться принципами медицинской этики и деонтологии.

3.3 Консультативная помощь врачей в профильных отделениях.

3.4 Внедрение современных методов диагностики и лечения пациентов.

3.5 Повышение уровня теоритических знаний и обучение медицинского персонала лечебно-профилактических организаций практическим навыкам экстренной медицинской помощи.

3.6 Повышение уровня квалификации сотрудников отделения путем обучения на курсах повышения квалификации, участием в научно-практических конференциях, мастер-классах.

3.7 Введение данных в портал бюро госпитализации «в электронный журнал

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

регистрации госпитализаций и отказов пациентов»

3.8 Осуществление комплекса мероприятий по восстановлению и поддержанию систем жизниобеспечения пациентов, возникших вследствие заболевания, травмы, оперативного вмешательства и других причин.

3.9 Оказание неотложной хирургической, терапевтической медицинской помощи в экстренных случаях и плановых пациентов.

3.10 Проводят по показаниям хирургическую и терапевтическую помощь пациентам в отделениях.

3.11 Консультация врачей других специальностей по вопросам хирургии, осуществляет взаимосвязь и преемственность в работе с другими отделениями.

3.12 Организация и проведение конференции по вопросам отделения.

3.13 Проводит работу по пропаганде медицинских знаний и здорового образа жизни среди населения.

3.14 Ведение документации, обеспечение учета и отчетности по формам и в сроки, установленные уполномоченным органом в области здравоохранения.

3.15 Соблюдать кодекс чести медицинских и фармацевтических работников, хранить врачебную тайну, не разглашать сведения о болезнях, интимной и семейной жизни граждан.

3.16 Задачи кабинета трансфузиологии: организация учета, хранения и транспортировки продуктов крови в соответствии с требованиями, предъявляемыми к качеству продукции.

3.17 Обеспечение продуктами крови и иммуногематологическими стандартами организацию.

3.18 Проведение мониторинга трансфузиологической помощи и использования продуктов крови.

3.19 Выполнение требования правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

3.20 Функции кабинета трансфузиологии: получение, транспортировка крови и ее компонентов из организации здравоохранения, осуществляющей деятельность в сфере службы крови, учет и хранения компонентов и препаратов крови, а так же их выдача в клинические отделения организации здравоохранения.

3.21 Проведение обучения медицинских работников клинических отделений организации здравоохранения с последующей аттестацией по вопросам трансфузиологии.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

3.22 Учет случаев посттрансфузионных реакций и осложнений, изучение причин их возникновения и организации мероприятий по их профилактике и лечению.

3.23 Ведение учетной документации.

5. Права

В соответствии с основными задачами отделения имеет право:

5.1 Обеспечение необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности.

5.2 Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

5.3 Вносить предложения по улучшению работы отделения.

5.4 Запрашивать от структурных подразделений больницы сведения, необходимые для работы отделения.

5.5 В пределах своих полномочий проводить совещания, разборы и семинары с сотрудниками больницы по имеющим вопросам.

5.6 Непрерывно развивать и повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем прохождения квалификации каждые пять лет.

6. Ответственность

Сотрудники отделения несут ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим положением в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан.

6.2 За правонарушения совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

6.3 За причинение материального ущерба – в пределах определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Республики Казахстан.

7. Заключительные положения.

7.1 Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора по представлению заведующего отделением .

7.2 Положение подлежит переутверждению не реже одного раза в три года.

Разработал:
Заведующий отделением ____________________
«__»________20__ г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа