

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ГОРОДСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»
города Ставрополя
(ГАУЗСК «ГСП № 1» г. Ставрополь)**

ПРИКАЗ

«01» июля 2021 г.

г. Ставрополь

№ 154/1-од

О внесении изменения в приказ ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя от 28.11.2019 г. № 246/1 «Об утверждении Положения о структурных подразделениях и регламенте работы ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя»

В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и в связи с переименованием отделений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Положение о структурных подразделениях и регламенте работы государственного автономного учреждения здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника №1» города Ставрополя, утвержденное приказом ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя от 28.11.2019 г. № 246/1, изложив его в новой редакции согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя от 30.12.2020 г. № 354-од «О внесении изменения в приказ ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя от 28.11.2019 г. № 246/1 «Об утверждении Положения о структурных подразделениях и регламенте работы ГАУЗ СК «ГСП № 1» г. Ставрополя»
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



М.П. Порфириадис

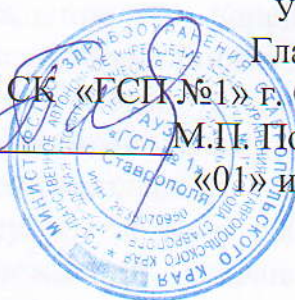
Согласованно:

Начальник отдела кадровой работы и
правового обеспечения



Н.С. Милославская

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач
ГАУЗ СК «ГСП №1» г. Ставрополя
М.П. Порфириадис
«01» июля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о структурных подразделениях и
регламенте работы
государственного автономного учреждения
здравоохранения Ставропольского края
«Городская стоматологическая поликлиника № 1»
города Ставрополя

Государственное автономное учреждение здравоохранения Ставропольского края «Городская стоматологическая поликлиника №1» города Ставрополя, в дальнейшем, именуемое Учреждение, создано в соответствии с Федеральным законом от 03.11.2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» на основании Распоряжение Правительства Ставропольского края от 31 декабря 2013 года №434-рп «О принятии в государственную собственность Ставропольского края муниципальных учреждений здравоохранения, муниципальных унитарных предприятий как имущественных комплексов и земельных участков, безвозмездно передаваемых из муниципальной собственности города Ставрополя». Учреждение является лечебно-профилактическим учреждением, и структурные подразделения выполняют деятельность, которая направлена на оказание первичной медико-санитарной и специализированной стоматологической помощи взрослому населению Российской Федерации при стоматологических заболеваниях.

Учреждение является юридическим лицом и считается созданной с момента ее регистрации.

Учреждение находится в ведении министерства здравоохранения Ставропольского края, которое осуществляет функции и полномочия учредителя.

Министерство имущественных отношений Ставропольского края исполняет полномочия органа по управлению государственным имуществом Ставропольского края.

Руководство деятельностью Учреждения осуществляет главный врач, назначенный на должность приказом министерства здравоохранения Ставропольского края.

Главный врач Учреждения:

1. Руководителем Учреждения является главный врач (далее – руководитель).

2. Назначение на должность и освобождение от должности руководителя Учреждения, а также заключение, изменение и прекращение с ним трудового договора осуществляется Учредителем.

3. Заместители руководителя Учреждения назначаются на должность и освобождаются от должности руководителем по согласованию с Учредителем.

4. Руководитель Учреждения по вопросам, отнесенным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края к его компетенции, действует на принципах единоначалия и имеет право действовать без доверенности от имени Учреждения, представляет интересы Учреждения.

5. Руководитель Учреждения действует на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края и настоящего Устава.

6. К компетенции руководителя Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами или уставом Учреждения к компетенции Учредителя Учреждения, наблюдательного совета

Учреждения или иных органов Учреждения.

7. Руководитель осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения и подотчетен Учредителю.

8. Учредитель при заключении трудового договора с руководителем предусматривает в нем, условие о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем.

9. Руководитель выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- осуществляет руководство производственно – хозяйственной и финансово – экономической деятельностью Учреждения и несет персональную ответственность перед Учредителем за результаты деятельности Учреждения, сохранность, целевое использование переданного Учреждению имущества закрепленного за ним на праве оперативного управления, состояние трудовой дисциплины, безопасные условия труда работников;

- при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей действует в интересах Учреждения добросовестно и разумно;

- несет в установленном законом порядке ответственность за убытки, причиненные Учреждению его виновными действиями (бездействием), в том числе в случае утраты имущества Учреждения в объемах переданных материально-технических и финансовых полномочий;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края использует имущество и распоряжается средствами Учреждения, заключает договоры, выдает доверенности, открывает лицевые счета;

- утверждает штатное расписание Учреждения, план его финансово – хозяйственной деятельности, регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;

- принимает на работу и увольняет работников Учреждения в установленном законом Российской Федерации порядке, определяет размеры оплаты их труда;

- организует и проводит мероприятия по подготовке и повышению квалификации работников Учреждения;

- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения организует и проводит мероприятия по подбору, подготовке и повышению квалификации кадров Учреждения;

- рассматривает поступившие обращения и письма граждан, организаций, органов государственной власти;

- обеспечивает исполнение законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края в пределах своей компетенции;

- ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

- поощряет работников за добросовестный и эффективный труд;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- утверждает по согласованию с Учредителем планы работы Учреждения;

- . предоставляет проект плана финансово – хозяйственной деятельности Учреждения наблюдательному совету для рассмотрения и дачи заключения;
- . предоставляет годовую бухгалтерскую отчетность Учреждения наблюдательному совету для утверждения;
- . совершает сделки от имени Учреждения
- . выполняет иные функции и обязанности, а также совершает действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

10. Руководитель Учреждения несёт дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность за:

- . соблюдение норм охраны труда, эргономики и техники безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организацию, состояние, достоверность бухгалтерского учета в Учреждении, своевременное представление ежегодного отчета и другой финансовой отчетности в соответствующие органы;
- . просроченную кредиторскую задолженность Учреждения, превышающую предельно допустимые значения, установленные Учредителем;
- . в размере убытков, причиненных Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

При главном враче Учреждения создается Врачебная комиссия в которую входят: заместитель главного врача по медицинской части, заведующие отделениями. Подкомиссии Врачебной комиссии решают вопросы контроля качества, временной нетрудоспособности, профилактики внутрибольничной инфекции, лекарственного обеспечения. Учреждение использует имущество, принадлежащее ему на праве оперативного управления, для достижения своих уставных целей, и распоряжаться им в порядке, установленном действующим законодательством и Уставом Учреждения.

Имущество и средства Учреждения отражаются на его балансе и используются для достижения целей, определенных Уставом Учреждения.

Учреждение ведет бухгалтерский учет, предоставляет бухгалтерскую и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также предоставляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы и лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учет деятельности Учреждения осуществляется в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития РФ. Администрация Учреждения, совместно с первичной профсоюзной организацией ГАУЗ СК «ГСП №1» г. Ставрополя устанавливает правила внутреннего трудового распорядка.

Режим работы Учреждения. Порядок и условия предоставления медицинской помощи.

Рабочие дни: понедельник-пятница с 07-30ч. до 13-00ч. с 14-00 до 20-00.
С 13.00 до 14.00 санитарная обработка кабинетов.
Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием пациентов осуществляется по предварительной записи, при непосредственном обращении, по телефону, через интернет.

Время ожидания в очереди для осуществления записи на приём к врачу составляет не более 30 минут.

Пациенты принимаются врачами в день обращения, при наличии талона на приём так и, по их желанию по предварительной записи, в любой день ближайшего месяца.

Если пациент записан на приём по предварительной записи он должен обратиться в регистратуру за 15 минут до указанного в талоне времени для оформления документации, если пациент не является к указанному времени, он теряет право на посещение врача по данному талону.

Максимальный срок ожидания приёма не более 40 минут от указанного в талоне времени. Исключения составляют экстренные ситуации, связанные с осложнениями, возникшими при лечении у предыдущего пациента, в этих случаях, время ожидания продлевается до купирования осложнения. Пациент при желании имеет право переписаться к другому специалисту.

При наличии острой зубной боли (температура, отёк, острая боль) пациент принимается в день обращения в течении 1 часа после обращения в регистратуру. Если пациентов с острой болью несколько к одному специалисту, время ожидания продлевается.

Лицам без определённого места жительства, а также не имеющим страхового полиса и документа удостоверяющего личность оказывается только экстренная помощь.

Основанием для отказа в предоставлении услуги запись на приём в системе ОМС, является:

Отсутствие страхового полиса и документа удостоверяющего личность или отсутствие одного из этих документов. (Федеральный закон № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании» Статья 16.)

Для предоставления платных медицинских услуг желательно иметь документ удостоверяющий личность. Платные медицинские услуги населению осуществляются поликлиникой в виде профилактической, лечебно-диагностической и зубопротезной помощи, с целью полного удовлетворения спроса населения на отдельные виды медицинской помощи, свободного выбора специалистов.

Платные медицинские услуги населению осуществляются поликлиникой в рамках письменных договоров с гражданами на оказание платных медицинских услуг.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года перед приёмом пациент подписывает согласие на обработку персональных данных и в соответствии с статьёй 20 Федерального закон № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ» согласие на медицинское вмешательство.

Первичная медицинская учётная документация хранится в регистратуре, на руки пациенту не выдаётся. При необходимости работники поликлиники обеспечивают доставку документации по месту назначения и несут ответственность за её сохранность. При необходимости, по требованию пациента, выдаётся заверенная ксерокопия амбулаторной карты.

Правом внеочередного оказания медицинской помощи пользуются следующие категории граждан:

Участники Великой Отечественной войны;

Ветераны боевых действий;

Инвалиды Великой отечественной войны и инвалиды боевых действий;

Члены семей погибших(умерших) инвалидов войны, участников Великой отечественной войны и боевых действий;

Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию;

Граждане, имеющие звания Герой советского Союза, герой Российской Федерации, полные кавалеры ордена славы;

Граждане, награждённые знаком «Почётный донор России».

Нетранспортабельные граждане, утратившие способность к передвижению.

Перечень стоматологических услуг, оказываемых в рамках территориальной программы ОМС.

1.Профилактические мероприятия, лечение кариеса и его осложнений с применением материалов, входящих в перечень закупаемых по ОМС, кроме лечения интактных зубов по ортопедическим показаниям.

2.Лечение заболеваний пародонта и слизистой оболочки полости рта медикаментами, входящими в перечень закупаемых по ОМС.

3.Проведение местной анестезии анестетиками, входящими в перечень медикаментов, закупаемых по ОМС.

4.Удаление зубов по показаниям, кроме интактных зубов с целью протезирования.

5.Проведение рентгенологического контроля для пациентов, проходящих лечение в данном лечебном учреждении, при наличии талона. Пациенты, проходящие лечение в хозрасчётных отделениях поликлиники и других лечебных учреждениях проходят обследование платно.

6.Физиотерапевтическое лечение для пациентов, проходящих лечение в данном лечебном учреждении.

Поликлиника имеет бессрочную лицензию на осуществление медицинской деятельности по следующим видам деятельности:

При оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи:

1.при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

- организации сестринского дела, рентгенологии, сестринскому делу, стоматологии ортопедической, физиотерапии.

2.при оказании первичной специализированной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по:

организации здравоохранения и общественному здоровью, стоматологии общей практики, стоматологии ортопедической, стоматологии терапевтической, стоматологии хирургической.

3.при проведении медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и медицинских экспертиз:

При проведении медицинских экспертиз по экспертизе временной нетрудоспособности и экспертизе качества медицинской помощи.

Основными задачами ГАУЗ СК «Городская стоматологическая поликлиника №1» города Ставрополя являются:

1. Реализация мероприятий по первичной профилактике стоматологических заболеваний среди населения.
2. Оказание квалифицированной амбулаторно-стоматологической помощи со своевременным направлением лиц, нуждающихся в госпитализации, в стационар.
3. Проведение мероприятий по профилактике стоматологических заболеваний и гигиены полости рта.
4. Консультативная работа, сопровождаемая выдачей медицинского заключения больным с указанием диагноза проведения лечения и дальнейших рекомендаций.
5. Изучение и распространение передового опыта, внедрение новых методов профилактики, диагностики и лечения стоматологических заболеваний.
6. Повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала.
7. Организация статистического учета и отчетности.

Для осуществления своих функций поликлиника имеет в штате более 70 высококвалифицированных врачей. Все специалисты поликлиники сертифицированы, имеют квалификационные категории. Администрация и коллектив поликлиники следят за новыми достижениями в стоматологии, сотрудничают со стоматологическими кафедрами СтГМУ, внедряют в практику современные методики лечения стоматологических заболеваний, разработанные научными работниками медицинского университета города Ставрополя и других медицинских вузов России.

Поликлиника является базой для прохождения производственной практики и практических занятий для студентов и интернов СтГМУ.

Учреждение работает по планам, в которых предусматривает конкретные организационные и лечебно-профилактические мероприятия.

Структурными подразделениями Учреждения являются:
Административно-хозяйственное подразделение,

Отделение терапевтической стоматологии № 1, № 2 (ул. Доваторцев 50/2)

Ортопедическое отделение с зуботехнической лабораторией

Регистратура

Рентгенкабинет

Физиокабинет

ЦСО

Стоматологическое отделение №1 (ул. Мимоз, 22а)

Стоматологическое отделение №2 (пер. Шеболдаева, 8)

Стоматологическое отделение №3 (ул. 50 лет ВЛКСМ, 20/4)

Стоматологическое отделение №4(пр. Ворошилова, 7/2а)

Стоматологическое отделение №5 (ул. Пушкина, 8-а/8 ул. Морозова).

Терапевтические отделения входят в состав поликлиники, их штат зависит от количества обслуживаемого населения и объема выполняемой работы. Основой работы специалистов является профилактика стоматологических

заболеваний, своевременное выявление и лечение больных с заболеваниями челюстно-лицевой области. В основном врачи терапевтических отделений работают в системе ОМС, также оказываются платные услуги по желанию пациентов. Поликлиника предоставляет практически весь спектр современных стоматологических услуг: лечение и восстановление зубов материалами отечественного и импортного производства, удаление зубов с использованием современных анестетиков, лечение заболеваний пародонта и слизистой оболочки полости рта, широкое применение физиотерапевтических методов лечения.

Стоматологическое отделение № 1 находится на улице Мимоз, 22а на первом этаже жилого дома.

В состав отделения входят :

- регистратура
- 2 терапевтических кабинета на 4 рабочих места
- Ортопедический кабинет на 2 рабочих места
- Хирургический кабинет
- ЦСО
- рентгенкабинет

Стоматологическое отделение № 2 находится в пер. Шеболдаева, 8 на первом этаже жилого дома.

В состав отделения входят :

- регистратура
- терапевтический кабинет на 3 рабочих места
- Ортопедический кабинет на 2 рабочих места
- Хирургический кабинет
- рентгенкабинет
- ЦСО

Стоматологическое отделение № 3 находится на ул. 50 лет ВЛКСМ, 20/4.

В состав отделения входят :

- регистратура
- терапевтический кабинет на 2 рабочих места
- ортопедический кабинет на 2 рабочих места
- Хирургический кабинет
- ЦСО
- рентгенкабинет

Стоматологическое отделение № 4 находится на пр. Ворошилова, 7/2а.

В состав отделения входят :

- регистратура
- 2 терапевтических кабинета на 4 рабочих места
- ортопедический кабинет на 2 рабочих места
- хирургический кабинет
- ЦСО
- рентгенкабинет.

Стоматологическое отделение №5 на ул. Пушкина, 8-а/8 у. Морозова.

В состав отделения входят :

- регистратура
- 2 терапевтических кабинета на 4 рабочих места
- ортопедический кабинет на 2 рабочих места
- хирургический кабинет
- ЦСО
- рентгенкабинет.

Ортопедическое отделение так же входит в состав поликлиники, и существует совместно с зуботехнической лабораторией. Основной деятельностью отделений ортопедической стоматологии является предпринимательская деятельность. Оплата ортопедической работы осуществляется в кассе. Врачами стоматологами ортопедами выполняются работы по изготовлению всех видов зубных протезов.

Основным критерием полноты объема выполненной работы является финансовый план, индивидуально формирующийся на основе сметы ортопедического отделения. В зуботехнической лаборатории проводится личный учет работы каждого техника, что дает возможность заведующему лабораторией иметь точные данные о загруженности каждого техника. Кроме того заведующий лабораторией проверяет и принимает работу, направляет ее в кабинет, контролирует качество изготавливаемых работ.

Регистратура является первичным звеном при организации работы стоматологической поликлиники. Её работа заключается в том, чтобы эффективно обработать поток входящих обращений пациентов. Работники регистратуры обеспечивают сбор данных о пациенте и отвечают за достоверность представленной информации, равномерно регулируют поток больных в целях минимизации простоев врачей. Оформляют паспортные данные пациентов в амбулаторных картах, подтверждают повторные визиты пациентов, осуществляют предварительную запись больных к врачам.