

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о приемном отделении**  
**ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России**

**I. Общие положения**

1.1. Приемное отделение является самостоятельным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее по тексту – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.2. В своей деятельности приемное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, иными организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

**II. Структура**

2.1. Структура и штатная численность работников приемного отделения определяется исходя из конкретных условий деятельности Учреждения и утверждается директором Учреждения по представлению главного врача.

2.2. Приемное отделение возглавляет заведующий приемным отделением - врач-травматолог-ортопед, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению главного врача.

В период отсутствия заведующего приемным отделением - врача-травматолога-ортопеда его обязанности исполняет врач-травматолога-ортопед.

2.3. Работники приемного отделения назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению главного врача. В своей служебной деятельности они подчиняются непосредственно заведующему приемным отделением - врачу-травматологу-ортопеду.

2.4. Распределение обязанностей между работниками приемного отделения производится заведующим приемным отделением - врачом-травматологом-ортопедом.

**III. Задачи**

Основными задачами приемного отделения Учреждения являются:

3.1. Прием больных, поступающих в клинические отделения Учреждения.

3.2. Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств.

#### **IV. Функции**

В рамках возложенных задач приемное отделение осуществляет следующие основные функции:

4.1. Учет госпитализированных больных и пациентов, обратившихся в приемное отделение за оказанием медицинской помощи.

4.2. Формирование компьютерной базы данных по госпитализированным в клинические отделения больным (постоянно пополняемой) с внесением источника финансирования для каждого случая госпитализации.

4.3. Организация соответствующего документооборота, оформление необходимой документации, в том числе оформление выписки пациентов, находившихся на стационарном лечении.

4.4. Получение сведений из отделений и представление ежедневной сводки о движении больных.

4.5. Проведение аналитической работы и формирование соответствующей отчетности.

4.6. Соблюдение санэпидрежима в приемном отделении.

4.7. Проведение санитарной обработки больных, направляемых в отделения, в экстренных случаях.

4.8. Формирование заявок на получение необходимых для работы приемного отделения медикаментов и расходных материалов, их учет и хранение.

4.9. Формирование заявок на обеспечение транспортом клинических подразделений Учреждения и своевременная передача их в соответствующую службу.

4.10. Проведение предрейсовых медицинских осмотров водителей автотранспортных средств с оформлением установленной требованиями законодательства документации.

#### **V. Права**

Для выполнения возложенных на него функций приемное отделение имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности приемного отделения.

5.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Учреждения для обеспечения деятельности приемного отделения.

5.3. На обеспечение условий труда, соответствующих нормам и правилам охраны труда.

5.4. Вносить предложения по совершенствованию работы.

#### **VI. Взаимоотношения (служебные связи)**

Приемное отделение в целях обеспечения возложенных на него задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, станциями скорой помощи, юридическими и

физическими лицами по вопросам организации лечения и обследования пациентов.

## VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций приемного отделения несет заведующий приемным отделением - врач-травматолог-ортопед.

7.2. На заведующего приемным отделением - врача-травматолога-ортопеда возлагается персональная ответственность за:

- несвоевременное выполнение приемным отделением основных задач и функций, а также за поддержание установленного для результатов работы уровня качества;

- недостоверное и несвоевременное представление приемным отделением информации;

- рациональную организацию труда, правильность применения положений тех или иных инструктивных и технологических документов Учреждения;

- расстановку кадров в приемном отделении, использование сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, определение стратегии профессионального роста подчиненных и организацию их обучения, продвижения и повышения квалификации;

- соблюдение трудового распорядка работниками приемного отделения.

7.3. Ответственность работников приемного отделения устанавливается должностными инструкциями.

Врач-травматолог-ортопед  
приемного отделения –

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.Л. Варнаков

Согласовано:

Главный врач

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Е.В. Губина

Начальник отдела кадров

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Л.М. Зорина