

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
охорони здоров'я,
заступник директора
департаменту гуманітарної
політики Львівської міської ради
згідно з наказом від _____ р.
№ _____
_____ Зуб В.І.
„_____” _____ 20____ .

ПОЛОЖЕННЯ
*про Комунальну 1-у міську
поліклініку м. Львова*

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Комунальна 1-ша міська поліклініка м. Львова (надалі – К1МП) є закладом охорони здоров'я - бюджетною установою комунальної форми власності, призначеним для надання амбулаторної медичної допомоги.

1.2. К1МП створено на підставі рішення виконкому Львівської міської ради від 31.10.1963 № 662. Відповідно до наказу Управління охорони здоров'я Львівської міської ради від 20.01.1999 № 9-В Державну комунальну 1-у міську поліклініку м. Львова перейменовано у комунальну 1-у міську поліклініку м. Львова.

1.3. К1МП заснована на власності територіальної громади м. Львова. Засновник – Львівська міська рада (надалі – Засновник), уповноваженим органом якого є управління охорони здоров'я Львівської міської ради (надалі - Уповноважений орган).

1.4. К1МП підзвітна Уповноваженому органу, який здійснює координацію діяльності галузі охорони здоров'я м. Львова.

1.5. К1МП провадить господарську діяльність у сфері охорони здоров'я, зокрема з медичної практики.

1.6. К1МП у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, Указами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ України, законодавчими та нормативними актами місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, іншими нормативно – правовими актами, статутом, а також цим Положенням.

1.7. К1МП має статус юридичної особи, самостійний баланс, власні основні фонди і оборотні кошти, рахунки в установах банків, печатку з позначенням свого найменування, інші печатки установи, штампи та бланк із своїм найменуванням, користується і розпоряджається закріпленим в установленому законодавством порядку майном.

1.8. Офіційне визнання статусу К1МП визначається під час державної акредитації.

1.9. К1МП несе відповідальність за зобов'язаннями відповідно до чинного законодавства.

1.10. К1МП має право укладати договори, набувати майнові та особисті немайнові права, брати участь у справах, що розглядаються в судах.

1.11. К1МП здійснює надання медичної допомоги на підставі ліцензії на медичну практику.

1.12. К1МП має право здійснювати лише ті види медичної практики, які дозволені органом ліцензування при видачі ліцензії на медичну практику.

1.13. Структура і штатний розпис К1МП затверджується начальником управління охорони здоров'я львівської міської ради у межах встановленого фонду оплати праці і утримується за рахунок міського бюджету.

1.14. К1МП є відокремленим закладом охорони здоров'я.
Місцезнаходження закладу: 79008, Львівська область, місто Львів, вулиця Руська, будинок 20.

2. МЕТА ТА ПРЕДМЕТ ДІЯЛЬНОСТІ К1МП

2.1. Метою діяльності К1МП є:

- надання амбулаторної медичної допомоги в умовах поліклініки відповідно до державних соціальних та галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я та здійснення іншої діяльності, необхідної для належного забезпечення профілактики, діагностики та лікування хвороб чи інших розладів здоров'я;

- організація взаємодії з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва у наданні медичної допомоги на різних рівнях та ефективного використання ресурсів системи медичного обслуговування.

2.2. Предметом діяльності К1МП є:

- здійснення медичної практики за видами, які передбачені ліцензією на медичну практику, виданій центральним органом виконавчої влади у сфері охорони здоров'я;
- здійснення діяльності, пов'язаної з придбанням, зберіганням, перевезенням, знищенням, використанням наркотичних засобів, психотропних речовин, прекурсорів;
- обробка персональних даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-УІ;
- здійснення інших видів господарської діяльності, не заборонених чинним законодавством України.

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ К1МП

3.1. Надання діагностичної, консультативної та лікувальної медичної допомоги населенню району, що обслуговується, безпосередньо в поліклініці чи на дому.

3.2. Проведення комплексу профілактичних заходів, направлених на зниження захворюваності інвалідності та смертності.

3.3. Організація і проведення диспансеризації дорослого населення і дітей (здорових і хворих) і перш за все підлітків, і осіб з підвищеним ризиком виникнення найпоширеніших хронічних, онкологічних і професійних захворювань.

3.4. Організація та проведення комплексу профілактичних заходів серед населення в районі обслуговування і робітників приєднаних промислових підприємств, направлених на зниження захворюваності, інвалідності і смертності.

3.5. Організація проведення заходів по санітарно-гігієнічному вихованню населення, пропагуванню здорового способу життя.

3.6. Для здійснення цих задач К1МП організовує і проводить:

3.6.1. Надання першої і невідкладної медичної допомоги хворим при гострих і раптових захворюваннях, травмах, отруєннях і інших нещасних випадках.

3.6.2. Надання лікарської допомоги на дому хворим, які за станом здоров'я і характером захворювання не можуть відвідувати поліклініку, потребують ліжкового режиму при систематичному нагляду лікарем при вирішеному питанні про госпіталізацію.

3.6.3. Раннє виявлення захворювань, кваліфіковане і в повному об'ємі обстеження хворих і здорових, що звернулися в К1МП.

3.6.4. Своєчасне і кваліфіковане надання лікарської допомоги населенню, як на амбулаторному прийомі в поліклініці так і на дому.

3.6.5. Своєчасну госпіталізацію осіб, які потребують стаціонарного лікування з попереднім максимальним обстеженням хворих в залежності з профілем захворювання.

3.6.6. Відповідне лікування хворих з захворюваннями серцево-судинної системи з наслідками порушень мозкового кровообігу, з захворюваннями і пошкодженнями опорно-рухового апарату, відновне лікування у лікарні відновного лікування, з консультацією лікарів-спеціалістів: кардіолога, невропатолога, ревматолога, травматолога та ін.

3.6.7. Проведення профілактичних оглядів (попередні при поступленні на роботу, періодичні, цільові і т.д.) у кабінеті профілактики поліклініки.

3.6.8. Проведення диспансеризації населення, в тому числі відбір осіб (здорових і хворих), що підлягають динамічному спостереженню за станом здоров'я. Забезпечення обстеження і систематичного лікування в залежності від характеру і

протікання хвороби, вивчення умов їх праці і побуту, розробку і втілення необхідних профілактичних заходів.

3.6.9. Динамічне спостереження за станом здоров'я підлітків: робочих підлітків, студентів професійно-технічних училищ, студентів середньо-спеціалізованих і вищих навчальних закладів, вивчення їх умов праці і побуту: втілення лікувально-оздоровчих заходів.

3.6.10. Протиепідемічні заходи: планування профілактичних щеплень, виявлення інфекційних хворих, динамічне спостереження за особами, що були в контакт з інфекційними хворими, сигналізація санітарно-епідеміологічній станції і т.д.

3.6.11. Проведення експертизи тимчасової і стійкої непрацездатності хворих, робітників і службовців, видача і продовження листків непрацездатності і трудових рекомендацій тим, що потребують перевід на інші ділянки роботи, відбір на санаторно-курортне лікування.

3.6.12. Направлення на лікувально-трудова експертні комісії (МСЕК) осіб з ознаками стійкої втрати працездатності.

3.6.13. Здійснення санітарно-просвітницької роботи серед обслуговуючого населення, підлітків і робочих промислових підприємств, їх гігієнічне виховання.

3.6.14. Проведення звіту діяльності персоналу і підрозділів поліклініки. Складання звітів по формах, затверджених МОЗ України і аналіз статистичних даних, що характеризують діяльність поліклініки, аналіз загальної захворюваності і захворюваності з тимчасовою втратою працездатності робітників і службовців закріплених промислових підприємств та інших показників в порядку встановленому МОЗ України.

3.6.15. Здійснення заходів по підвищенню кваліфікації лікарів і середнього медичного персоналу.

3.6.16. Проведення заходів з метою підвищення кваліфікації лікарів і середнього медичного персоналу.

3.7. Забезпечення дотримання прав пацієнтів та конфіденційності інформації про них.

3.8. Отримання інформованої добровільної згоди пацієнтів або їх законних представників на проведення діагностики, лікування, операції, знеболення та на обробку персональних даних.

3.9. Проведення аналізу організації та якості лікувально-діагностичної діяльності, здійснення організаційно-методичної роботи з питань надання медичної допомоги в К1МП.

3.10. Забезпечення матеріально-технічного оснащення діагностичного і лікувального процесу, раціонального і ефективного використання трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

3.11. Вивчення, аналіз основних інтегральних показників роботи, медичного обслуговування населення та надання пропозицій Уповноваженому органу управління щодо їх покращання.

3.12. Забезпечення своєчасної сплати податків та інших відрахувань відповідно до чинного законодавства України.

3.13. Забезпечення дотримання законодавства про працю, правил і норм з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки, соціального страхування.

3.14. Здійснення бухгалтерського обліку та ведення статистичної звітності відповідно до чинного законодавства.

3.15. Забезпечення цільового використання закріпленого за К1МП майна та виділених бюджетних коштів.

3.16. Здійснення будівництва, реконструкції, модернізації, капітального ремонту основних фондів, забезпечення своєчасного освоєння нових виробничих потужностей.

3.17. Здійснення заходів з удосконалення організації своєї діяльності.

3.18. Виконання норм і вимог щодо охорони довкілля, раціонального використання і відтворення природних ресурсів та забезпечення екологічної безпеки.

3.19. Реєстрація юридичної особи, а також внесення змін до статутних документів, проведення перереєстрації, ліквідації у передбаченому законодавством порядку.

3.20. Отримання дозволу на проведення господарської діяльності з медичної практики.

3.21. Затвердження Статуту та Положення про К1МП, структури, штатного розкладу, переліку обладнання відповідно до табеля оснащення закладу охорони здоров'я

3.22. Збереження за місцем провадження діяльності нормативно-правових документів та обліково-звітних статистичних форм.

3.23. Забезпечення в доступному для споживача місці наявності визначеної чинним законодавством інформації.

3.24. Здійснення оперативної діяльності з матеріально-технічного забезпечення своєї роботи.

4. ОСНОВНІ ФУНКЦІЇ К1МП

4.1. Надання лікувально - профілактичної та консультативної допомоги дорослому і дитячому населенню в поліклінічних умовах та вдома по дільнично-територіальному принципу.

4.2. Надання невідкладної медичної допомоги при гострих та раптових захворюваннях в умовах поліклініки, своєчасна госпіталізація в стаціонар.

4.3. Застосування для лікування за медичними показаннями наркотичних, сильнодіючих засобів та прекурсорів, контроль їх отримання, зберігання, використання, знищення та облік спеціальних бланків – форма №3.

4.4. Організація та проведення медичних профілактичних оглядів дорослого і дитячого населення та працюючих на підприємствах міста (виявлення, взяття на облік, диспансерний нагляд, лікувально - оздоровчі заходи, тощо).

5.5. Проведення профілактичних щеплень дитячому та дорослому населенню. Раннє виявлення, діагностика та лікування інфекційних хворих, госпіталізація в КЗ ЛОР ЛОІКЛ.

6.6. Дотримання спадкоємності в лікуванні хворих між К1МП та лікувально-профілактичними закладами м.Львова.

6.7. Проведення експертизи тимчасової непрацездатності, видача листків непрацездатності.

6.8. Організація роботи допоміжних служб: денного стаціонару, рентгенологічного кабінету, клініко - діагностичної лабораторії, фізіотерапевтичного відділення, кабінету функціональної діагностики та інших, а також автогосподарства, бережна експлуатація та придбання медичної апаратури, інструментарію, медикаментів, м'якого та іншого інвентаря.

6.9. Контроль за веденням бухгалтерського обліку матеріальних цінностей, ведення особистих карток, інша фінансово - господарська діяльність.

6.10. Організація обліку працівників поліклініки, ведення особового листку обліку кадрів та військового обліку, визначення потреби у фахівцях різних спеціальностей, формування замовлення на підготовку і перепідготовку спеціалістів.

- 6.11. Підготовка наказів по основній діяльності, службових відряджень і відпусток.
- 6.12. Проведення обліку та звітності про стан фінансування поліклініки, організація медичної статистики і звітності.
- 6.13. Виконання ремонтно - будівельних робіт.
- 6.14. Контроль щодо підвищення кваліфікації медичних працівників.
- 6.15. Бережне використання та зберігання автотранспорту поліклініки, проведення їх поточного і капітального ремонтів, забезпечення паливно - мастильними матеріалами.
- 6.16. Контроль за дотриманням правил техніки безпеки, протипожежної безпеки і санітарного режиму в установі.
- 6.17. Забезпечення пільгових категорій населення лікарськими засобами та виробами медичного призначення у межах бюджетних асигнувань.
- 6.18. Забезпечення у визначений законом термін розгляд звернень громадян.
- 6.19. Інша передбачена законодавством діяльність.

5. СТРУКТУРА К1МП

До складу К1МП без права юридичної особи входять структурні підрозділи:

I. Адміністративно-управлінський підрозділ.

- 1. Кабінет головного лікаря, приймальня.
- 2. Кабінет заступника головного лікаря з медичної частини.
- 3. Кабінет заступника головного лікаря з експертизи тимчасової непрацездатності.
- 4. Кабінет заступника головного лікаря з економічних питань.
- 5. Кабінет головної медсестри поліклініки.
- 6. Кабінет старшого інспектора відділу кадрів.
- 7. Кабінет інженера з охорони праці – провідного спеціаліста.
- 8. Кабінет інженера штабу цивільної оборони.

II. Господарсько-обслуговувальний підрозділ.

- 1. Кабінет завідувача господарською частиною.
- 2. Кабінет сестри господині.
- 3. Кабінет для молодшого медперсоналу.
- 4. Кабінет господарсько – обслуговуючого персоналу.

III. Центр первинної медико-санітарної допомоги, як структурний підрозділ.

- 1. Відділення сімейної медицини №1, №2, №3, №4.
 - 1.1. Кабінети завідувачів відділення сімейної медицини №2 та № 3 (вул. Руська,20) та завідувачів відділення сімейної медицини №1 та № 4 (вул. Римлянина,2).
 - 1.2. Кабінети старших сестер медичних відділення сімейної медицини №2 та № 3 (вул. Руська,20) та старшої сестри медичної відділення сімейної медицини №1 та № 4 (вул. Римлянина,2).
 - 1.3. Кабінети дільничних лікарів та сестер медичних сімейної медицини відділення сімейної медицини №2 та № 3 (вул. Руська,20) та дільничних лікарів та сестер медичних сімейної медицини (вул. Римлянина,2).
 - 1.4. Кабінет здорової дитини.

IV. Консультативний лікувально-діагностичний Центр, як структурний підрозділ.

- 1. Відділення № 1 (дорослого профілю, вул. Руська, буд. 20)
 - 1.1. Кабінет лікаря – кардіолога.
 - 1.2. Кабінет лікаря – ендокринолога.
 - 1.3. Кабінет лікаря – гастроентеролога.
 - 1.4. Кабінет лікаря – ревматолога. V
 - 1.5. Кабінет лікаря – хірурга.
 - 1.6. Кабінет лікаря – проктолога.

- 1.7. Кабінет лікаря – травматолога.
- 1.8. Кабінет-чиста перев`язочна.
- 1.9. Кабінет -гнійна перев`язочна.
- 1.10. Кабінет лікаря – офтальмолога з темною кімнатою.
- 1.11. Кабінет лікаря – отоларинголога з процедурною.
- 1.12. Кабінет лікаря – уролога з процедурною.
- 1.13. Процедурний кабінет.
- 1.14. Кабінет інфекційних захворювань.
- 1.15. Кабінет лікаря – невролога.
2. Денний стаціонар (15 ліжок, з них терапевтичні 8 ліжок та неврологічні 7ліжок).
- 2.1. Кабінет лікарів денного стаціонару.
- 2.2. Процедурний кабінет денного стаціонару.
- 2.3. Палати для хворих.
3. Жіноча консультація.
- 3.1. Кабінет завідувачки жіночою консультацією.
- 3.2. Кабінети лікарів – акушер – гінекологів.
- 3.3. Кабінет підліткового лікаря – акушер – гінеколога.
- 3.4. Денний стаціонар жіночої консультації (три ліжка).
- 3.5. Процедурний кабінет жіночої консультації.
4. Підлітковий кабінет.
5. Кабінет профілактичних щеплень
6. Фізіотерапевтичне відділення.
- 7.1. Кабінет завідувача фізіотерапевтичним відділенням.
- 7.2. Кабінет для процедур.
- 7.3. Кабінет-інгаляторій.
- 7.4. Зал ЛФК.
- 7.5. Кабінет для масажу.
8. Відділення № 2 (дитячого профілю (вул. Римлянина, буд. 2)).
- 8.1. Кабінет дитячого лікаря – хірурга.
- 8.2. Кабінет дитячого лікаря – невролога
- 8.3. Кабінет дитячого лікаря – отоларинголога.
- 8.4.. Кабінет дитячого лікаря – офтальмолога з темною кімнатою.
- 8.5. Кабінет дитячого лікаря – ревмокардіолога.
- 8.6. Кабінет лікаря – імунолога.
- 8.7. Процедурний кабінет.
- 8.8. Кабінет для масажу, фізіопроцедур.
- V. Допоміжно – діагностичний підрозділ.
1. Клініко – діагностична лабораторія.
- 1.1. Кабінет завідувача КДЛ.
- 1.2. Кабінети для здачі аналізів і проведення обстежень.
- 1.3. Пункт забору мокротиння
2. Рентгенологічне відділення.
- 2.1. Кабінет завідувача лікаря-рентгенолога.
- 2.2. Кабінети для діагностичних обстежень.
3. Кабінет функціональної діагностики.
4. Відділення профілактики профзахворювань.
- 4.1. Кабінет лікаря-терапевта відділення профілактики.
- 4.2. Кабінет профілактики оглядів декретованої групи та працівників підприємств.
5. Кабінет долікарськогоприйому.
6. Кабінет ультразвукової діагностики.
- VI. Кабінет - автоклавна і стерилізаційна.
- VII. Кабінет обліку та медичної статистики.

VIII. Допоміжні кабінети.

X. Реєстратура.

XI. Архів.

XII. Міський центр здоров'я та медичної інформації.

XIII. Здоровпункти вищих учбових закладів.

1. Лікарські здоровпункти вищих учбових закладів:

Львівський Національний Медичний Університет ім. Данила Галицького.

Львівський Національний Університет ветеринарної медицини та біотехнологій ім.С.З. Гжигоцького.

Українська Академія Друкарства.

Львівська Національна музична Академія ім. М.В. Лисенка.

Львівська Національна Академія Мистецтв.

Львівська Комерційна Академія.

2. Здоровпункти середніх учбових закладів.

Львівський поліграфічний коледж.

Львівський автомобільно-дорожний коледж .

Львівський коледж будівництва, архітектури і дизайну.

Львівський професійний ліцей.

Ставропігійський професійний ліцей.

Львівський професійний ліцей торгівлі та сфери послуг.

Львівський професійний ліцей харчових технологій.

Педагогічний коледж.

6. ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ К1МП

6.1. До складу К1МП без права юридичної особи входять структурні підрозділи.

6.2. Порядок внутрішньої організації та діяльності структурних підрозділів К1МП затверджується Керівником К1МП за погодженням з органом Управління.

6.3. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів К1МП зазначаються у положеннях про них, які затверджуються керівником К1МП.

6.4. Структурні підрозділи К1МП використовують надане їм майно на правах оперативного управління в обсязі, що встановлюється Керівником К1МП.

6.5. Структурні підрозділи при наданні медичної допомоги пацієнтам перебувають у взаємовідносинах між собою, надають їм консультативні послуги та, за необхідності, використовують послуги цих підрозділів.

6.6. Структурні підрозділи здійснюють скерування пацієнтів:

6.6.1. до відповідної діагностичної служби – у разі необхідності проведення діагностичних обстежень (функціональних, інструментальних, лабораторних);

6.6.2. до лікаря-спеціаліста іншого структурного підрозділу – для отримання необхідної консультації;

6.6.3. до відділення іншого профілю – у разі потреби в наданні медичної допомоги, яка не може бути забезпечена у структурному підрозділі даного профілю.

7. ЗАВДАННЯ ТА ПОРЯДОК ВЗАЄМОДІЇ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ТА КЕРІВНИКІВ СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ

7.1. Управління Установою здійснює Уповноважений орган та Керівник К1МП.

7.2. Керівник К1МП:

- здійснює керівництво та контроль за діяльністю закладу відповідно до вимог чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність закладів і організацій охорони здоров'я;

- визначає напрямки розвитку К1МП, формує стратегію розвитку, надання медичної допомоги, фінансової, соціальної та зовнішньої діяльності;
- співпрацює з органами управління, місцевою владою, суміжними медичними та іншими службами, закладами, установами, органами тощо;
- забезпечує ефективне використання ресурсів, підвищення продуктивності праці на основі застосування сучасних організаційних, медичних, економічних технологій, підвищення якості управління та вдосконалення механізму господарювання;
- вживає заходів щодо забезпечення К1МП кваліфікованими кадрами та безперервного підвищення ними свого професійного рівня, ефективного використання знань та досвіду працівників;
- представляє інтереси К1МП в органах виконавчої влади, інших організаціях, у відносинах з юридичними особами та громадянами та вирішує питання діяльності К1МП у межах та порядку, визначеними чинним законодавством;
- здійснює загальне керівництво організацією роботи з охорони праці, створює для працівників умови відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці;
- організовує проведення медичних рад, нарад працівників закладу, планових та позачергових обходів структурних підрозділів;
- впроваджує систему контролю якості надання медичної допомоги;
- розробляє структуру К1МП та потужність структурних підрозділів залежно від потреб населення з урахуванням економічної доцільності в межах вимог Засновника та нормативних актів, затверджує її в Уповноваженому органі;
- організовує взаємодію і координацію діяльності всіх структурних підрозділів К1МП щодо виконання нею завдань із забезпечення надання своєчасної медичної допомоги у встановленому обсязі;
- у межах своєї компетенції вирішує питання організації діяльності К1МП, делегує повноваження та здійснює контроль за виконанням делегованих повноважень, організовує роботу персоналу, планує роботу структурних підрозділів;
- з метою забезпечення своєї господарської діяльності Керівник К1МП приймає на роботу працівників, які мають відповідну професійну підготовку та кваліфікацію, що відповідають вимогам законодавства.

7.3. Керівник К1МП взаємодіє з усіма структурними підрозділами, роботою яких керує через своїх заступників та керівників структурних підрозділів.

7.4. Керівнику К1МП підпорядковується весь персонал К1МП, розпорядження та накази Керівника є обов'язковими для виконання персоналом.

7.5. Посадові інструкції працівників К1МП затверджує їх керівник.

7.6. Функції, права та обов'язки структурних підрозділів К1МП зазначені у положеннях про них, затверджуються у порядку, визначеному Статутом, цим Положенням та іншими нормативними документами.

8. СИСТЕМА ВНУТРІШНЬОГО КОНТРОЛЮ ДІЯЛЬНОСТІ К1МП

8.1. Контроль якості надання медичної допомоги здійснюється шляхом застосування методів зовнішнього та внутрішнього контролю якості медичної допомоги, самооцінки медичних працівників, експертної оцінки, клінічного аудиту, моніторингу системи індикаторів якості, атестації/сертифікації відповідно до вимог чинного законодавства України.

8.2. Внутрішній контроль якості надання медичної допомоги здійснюється Керівником К1МП та Медичною радою відповідно до положення про Медичну раду, а також шляхом контролю за кваліфікацією лікарів, молодших спеціалістів з

медичною освітою та професіоналів з вищою немедичною освітою, які працюють в К1МП; самооцінки медичних працівників; проведення конференцій; організації надання медичної допомоги в К1МП; моніторингу реалізації управлінських рішень; моніторингу дотримання структурними підрозділами К1МП стандартів та клінічних протоколів; моніторингу системи індикаторів якості медичної допомоги; вивчення думки пацієнтів щодо наданої медичної допомоги; забезпечення прав та безпеки пацієнтів під час надання їм медичної допомоги.

8.3. Внутрішній контроль якості надання медичної допомоги здійснюється за такими складовими: структура, процес та результати медичної допомоги.

8.4. Внутрішній контроль якості наданої медичної допомоги проводиться у випадках: смерті пацієнтів, первинного виходу на інвалідність осіб працездатного віку, розбіжності встановлених діагнозів, недотримання в К1МП стандартів медичної допомоги (медичних стандартів), клінічних протоколів, табелів матеріально-технічного оснащення, а також у випадках, що супроводжувалися скаргами пацієнтів та/або близьких осіб, які доглядають за пацієнтами, шляхом клініко-експертної оцінки якості та обсягів надання медичної допомоги.

8.5. Клініко-експертна оцінка якості та обсягів медичної допомоги здійснюється шляхом експертизи клінічних питань діагностики, лікування та реабілітації Медичною радою К1МП, про що складається висновок за результатами клініко-експертної оцінки за формою, затвердженою наказом Міністерства охорони здоров'я України від 28.09.2012 № 752, зареєстрованого Міністерством юстиції за № 1996/22308 від 28.11.2012.

9. ПРАВА, ОБОВ'ЯЗКИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКІВ К1МП

9.1. Трудовий колектив К1МП становлять всі її працівники, які своєю працею беруть участь в діяльності К1МП на основі трудового договору (контракту), що регулює трудові відносини працівників з К1МП.

9.2. Трудові і виробничі відносини, питання охорони праці, соціального розвитку колективу та охорони здоров'я його членів регулюються колективним договором і не повинні суперечити чинному законодавству.

9.3. Трудовий колектив К1МП:

- розглядає та затверджує Колективний договір;
- приймає і затверджує разом з адміністрацією К1МП на загальних зборах колективу правила внутрішнього трудового розпорядку;
- розглядає і вирішує згідно із Статутом питання самоврядування трудового колективу;
- приймає і подає на затвердження зміни до Статуту у встановленому порядку;
- вимагає, затверджує перелік соціальних пільг для працівників К1МП, порушує питання про відзначення працівників державними нагородами.

9.4. Повноваження трудового колективу реалізуються загальними зборами, рішення загальних зборів приймаються простою більшістю присутніх на зборах працівників, загальні збори є правомірними, якщо в них беруть участь не менше трьох четвертих кількості працівників поліклініки.

9.5. Компетенція та повноваження трудового колективу визначається Колективним договором, Законом України «Про колективні договори і угоди», Кодексом законів про працю України;

9.6. Трудовий колектив може представляти первинна профспілкова організація.

9.7. Працівники К1МП несуть відповідальність в межах, визначених чинним законодавством України.

10. МАТЕРІАЛЬНО – ТЕХНІЧНЕ ТА ФІНАНСОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ К1МП

10.1. Фінансування К1МП здійснюється за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів у порядку, передбаченому законодавством України.

10.2. Фінансове забезпечення К1МП здійснюється за рахунок коштів міського бюджету. Кошторис затверджується начальником управління охорони здоров'я.

10.3. Штатний розпис поліклініки затверджується начальником управління охорони здоров'я.

10.4. К1МП має право отримувати від юридичних та фізичних осіб благодійні (добровільні) внески та пожертви для потреб фінансування поліклініки згідно порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

10.5. Матеріально-технічну базу К1МП складають будинки, приміщення, обладнання, транспортні засоби, кошти та інше майно, які надаються поліклініці у порядку і на умовах, встановлених чинним законодавством та використовується для виконання завдань.

10.6. Майно К1МП складають основні фонди, обігові кошти і інші матеріальні цінності та фінансові ресурси, які належать до комунальної власності К1МП та закріплюються за поліклінікою на правах оперативного управління.

10.7. Земельні ділянки, на яких розташовані будівлі поліклініки, надаються у користування згідно встановленого законодавством порядку.

9. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у порядку, встановленому для його прийняття.

В.о. головного лікаря

Бачун Н.К.