



Утверждаю
главный врач
ГКП на ПХВ «Городская детская
больница №2»

Досмаилов Б.С.

24 апреля 2018 год

Регламент деятельности ГКП на ПХВ «Городская детская больница №2»

I. Общие положения.

1.1. Государственное коммунальное предприятие «Городская детская больница №2» акимата города Астаны (далее – Городская детская больница, больница) является юридическим лицом в организационно-правовой форме государственного предприятия на праве хозяйственного ведения.

1.2. Городская детская больница осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией и законами Республики Казахстан, нормативно-правовыми актами Министерства общественного здравоохранения, акимата г.Астаны, Управления общественного здравоохранения г.Астаны, Уставом больницы, а также настоящим Регламентом.

1.3. Требования, установленные настоящим Регламентом, обязательны для всех сотрудников больницы.

1.4. В состав больницы входят следующие структурные подразделения, согласно штатному расписанию.:

Наименование структурного подразделения	Индекс
Административно-управленческий блок	01
Общепольнический персонал	02
Служба внутреннего аудита и поддержки пациента	03
Травматологическое отделение	04
Отделение ортопедии и реабилитации	05
Отделение общей хирургии	06
Отделение хирургических инфекций	07
Отделение нейрохирургии	08
Челюстно-лицевая хирургия	09
Офтальмологическое отделение	10
Отоларингологическое отделение	11
Уронефрологическое отделение	12
Ожоговое отделение	13

Отделение реанимации и интенсивной терапии	14
Операционное отделение	15
Отделение неврологии и реабилитации	16
Сложная соматика	17
Дневной стационар	18
Отделение приемного покоя экстренной хирургии с круглосуточным травматологическим пунктом	19
Кабинет функциональной диагностики	20
Эндоскопический кабинет	21
Физиотерапевтическое отделение	22
Клинико-диагностическая лаборатория	23
Бактериологическая лаборатория	24
Отделение трансфузиологии	25
Отделение лучевой диагностики	26
Центральное стерилизационное отделение (ЦСО)	27
Аптека	28
Клинико-диагностический центр	29
Отдел планирования и финансового анализа	30
Отдел бухгалтерского учета и финансового отчета	31
Отдел организации и мониторинга государственных закупок	32
Юридический отдел	33
Инженерно-хозяйственная служба	34
Кабинет статистики и анализа информации	35
Отдел инноваций и менеджмента	36
Отдел информационного обеспечения	37
Отдел управления человеческими ресурсами	38
Хозрасчетное отделение	39

1.5. Контроль за соблюдением настоящего регламента, возлагается на руководителей структурных подразделений.

2. Виды деятельности

ГКП на ПХВ «Городская детская больница № 2» на основании лицензии №13009118 от 11.06.2013г. осуществляет следующие виды деятельности:

1) обеспечение в полном объеме высокоспециализированной, специализированной, квалифицированной стационарной медицинской помощи детскому населению по специальностям:

хирургическая: общая хирургия, гнойно-септическая хирургия, пластическая хирургия, нейрохирургия, оториноларингология, офтальмология (микрохирургия глаза), челюстно-лицевая хирургия, стоматология, урология, травматология и ортопедия, комбустиология;

анестезиология и реаниматология;

педиатрия: нефрология, неврология, реабилитология, кардиология
ревматология, гастроэнтерология, пульмонология, эндокринология,
аллергология (иммунология), гематология, токсикология;
трансфузиология и эфферентная терапия;

лучевая диагностика: рентгенологическая, ультразвуковая, магнитно-
резонансная томография, компьютерная томография;

лабораторная диагностика: общеклинические, бактериологическая
(полимеразная цепная реакция, воздушно-капельная инфекция, кишечная
инфекция, серологические исследования, особо опасные инфекции
исследования на стерильность, внутрибольничный контроль),
биохимические, иммуноферментные исследования, цитологические
исследования;

функциональная диагностика:

электроэнцефалография, реоэнцефалография, электрокардиография,
эхокардиография, спирография; экспертиза: экспертиза временной
нетрудоспособности, экспертиза качества оказания медицинской помощи;

**2) оказание консультативно-диагностической медицинской
помощи детскому населению по следующим детским специальностям:**

терапевтического профиля: пульмонолог, невропатолог, сурдолог,
гематолог, гепатолог, онколог, гематолог, эндокринолог, гастроэнтеролог,
кардиолог, ревматолог, аллерголог, нефролог, дерматолог, психотерапевт,
реабилитолог, инфекционист, физиотерапевт, иглорефлексотерапевт;

хирургического профиля: офтальмолог, оториноларинголог,
травматолог-ортопед, хирург, пластический хирург, уролог, гинеколог,
челюстно-лицевой хирург, стоматолог, стоматолог-ортодонт, эндоскопист,
проктолог.

специалистов педагогического профиля: логопед, психолог,
дефектолог, сурдо-педагог, сурдолог, психолог, психотерапевт;

клинико-диагностическая лаборатория: общеклинические,
бактериологические, полимезарно-цепная реакция, биохимические,
иммуноферментные исследования;

лучевая диагностика: рентгенологическое, ультразвуковое,
ультразвуковая доплерография;

функциональная диагностика: электроэнцефалография,
реоэнцефалография, электрокардиография, эхокардиография
электромиография;

экспертиза: экспертиза временной нетрудоспособности, экспертиза
качества оказания медицинской помощи;

кабинет ректороманоскопии;

кабинет колоноскопии;

**3) оказание скорой и неотложной медицинской помощи при острых
формах заболеваний, травмах вне зависимости от района обслуживания
и возраста обратившегося;**

**4) разработка и внедрение в практику работы больницы
современных методов профилактики, диагностики и лечения больных;**

- 5) организация и проведение санитарно-гигиенической и противозаразительной медицинской деятельности;
- 6) приобретение на основании лицензии лекарственных средств, изделий медицинской техники, приготовление лекарственных форм;
- 7) осуществление закупок лекарственных средств, профилактических (иммунобиологических, диагностических, дезинфицирующих) препаратов в рамках оказания гарантированного объема бесплатной медицинской помощи в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- 8) оказание квалифицированных консультаций лечебным учреждениям города;
- 9) проведение преддипломной и последипломной подготовки специалистов на основе договора с высшими медицинскими учебными заведениями, колледжами; организация мастер классов, научно практических конференций;
- 10) оказание платных медицинских услуг населению и организациям на договорной основе в рамках установленных норм законодательства Республики Казахстан.
- 11) оказание платных медицинских услуг населению в рамках установленных норм законодательства Республики Казахстан.

3. Порядок проведения совещаний с участием главного врача

3.1. В целях оперативного руководства работой больницы, главным врачом больницы проводятся совещания, ежедневные планерки с заведующими клинических и параклинических подразделений, госпитальный совет.

3.2. Совещание проводится на государственном или официальном языках и при необходимости протоколируется. Протокол визируется главным врачом и секретарем. Протоколы совещания нумеруются порядковым номером на календарный год.

3.3. Перечень основных вопросов для рассмотрения на совещаниях готовит главный врач.

3.4. Участники совещаний информируют:

- о проведенных мероприятиях, их качестве и результативности;
- о качестве оказания медицинской помощи и соблюдения порядка заполнения медицинской документации.
- об актуальных вопросах и плане работы больницы на текущий период;
- о ходе выполнения поручений и документов, находящихся на контроле.

3.5. По итогам совещания руководство определяет задания и поручения

3.6. Ответственность за подготовку и проведение совещаний, а также учет и контроль за выполнением данных на них поручений возлагается на руководителей структурных подразделений, курирующих затронутые вопросы.

4. Планирование и организация работы

4.1. Планирование работы больницы осуществляется в соответствии с Комплексным планом, утвержденным 30.01.2018 года, стратегическим планом развития на 2015-2018гг, утвержденным 08.01.2015г., планами работ структурных подразделений, а также путем рассмотрения основных производственных вопросов на госпитальном совете, совещаниях у главного врача, разработки контрольных мероприятий по своевременному исполнению поручений руководителя управления общественного здравоохранения и решения других задач, находящихся в компетенции больницы.

5. Порядок назначения руководителей больницы

5.1. Главный врач назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя общественного здравоохранения г.Астаны.

5.2. Заместители главного врача назначаются на должность и освобождаются от должности приказом главного врача по согласованию с Управлением общественного здравоохранения в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан.

5.3. Заведующие, руководители структурных подразделений и другие сотрудники назначаются на должность приказом главного врача Городской детской больницы.

6. Бланки, гербовые и круглые печати, право подписи на документах

6.1. Городская детская больница имеет фирменные бланки с изображением Герба Республики Казахстан и указанием полного наименования на государственном и русском языках, включая бланки приказов.

6.2. Право подписи на бланках больницы имеют главный врач, заместители главного врача.

6.3. Больница имеет гербовую печать в единственном экземпляре, которая используется и хранится у главного врача больницы или у доверенного лица, а также имеются штампы, изготовленные в соответствии с установленными размерами и требованиями.

6.4. Право подписи на финансовых документах имеет главный врач и заместитель главного врача по финансово-экономической работе. Право второй подписи имеет главный бухгалтер.

6.5. Порядок учета и хранения печатей, штампов и бланков подробно описано в разделе 13 Правил документирования и управления документацией в ГКП на ПВХ «Городская детская больница №2», утвержденным главным врачом 15.02.2018г. и согласованным экспертной комиссией (далее – ЭК)

7. Прием граждан по личным вопросам

7.1. Прием посетителей по личным вопросам проводит главный врач еженедельно по вторникам, четвергам с 15.00 – 17.00 ч

7.2. Главный врач, ведущий прием, при необходимости может привлечь во время приема для разрешения вопроса других сотрудников больницы.

7.3. Учет приема посетителей главного врача ведется в журнале учета посетителей секретарем, в котором указывается краткое содержание обращения, фамилия, имя, отчество посетителя, контактные данные.

8. О подготовке внутренних нормативно–распорядительных документов

8.1. В больнице разрабатываются и утверждаются следующие внутренние нормативно-правовые акты:

№ п/п	Наименование внутреннего нормативного документа
I	Внутренние нормативные документы, утверждаемые уполномоченным государственным органом (МИО) в соответствии с требованием законодательства, Устава и согласованные с Наблюдательным советом
1	Правила определения размера отчисления части чистого дохода и распределение чистого дохода, оставшегося в распоряжении
2	Положение о порядке премирования и иного вознаграждения, а также оказания материальной помощи руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру Предприятия
3	Стратегический план Предприятия
II	Внутренние нормативные документы, утверждаемые Наблюдательным советом в соответствии с требованием законодательства и Устава
4	Кодекс деловой этики Предприятия
5	Положение об информационной политике
6	Положение об амортизационном фонде
7	Положение об оказании платных услуг и порядке использования средств от оказания платных и иных услуг
8	Инструкция по обеспечению сохранности коммерческой и служебной тайны
9	Правила информационного наполнения Интернет-ресурса
10	правила конкурсного отбора на вакантные должности предприятия
III	Внутренние нормативные документы, утверждаемые исполнительным органом Организации в соответствии с требованием законодательства и Устава
11	Комплексный план Предприятия

12	Штатное расписание и организационная структура Предприятия
13	Регламент деятельности Предприятия
14	Положения о структурных подразделениях Предприятия
15	Правила трудового распорядка для работников Предприятия
16	Положение о кадровом делопроизводстве
17	Учетная политика
18	Налоговая учетная политика
19	Положение по оплате труда для работников ГКП на ПХВ «Городская детская больница № 2»
20	Положение о дифференцированной оплате труда для работников ГКП на ПХВ «Городская детская больница № 2»
21	Положение о Дисциплинарной комиссии
22	Правила обучения и профессионального развития работников
23	Правила документирования и управления документацией
24	Правила командирования работников
25	Правила планирования, согласования и осуществления платежей
26	Положение об архиве
27	Положение экспертной комиссии
28	Положение по видеокамерам
29	Положение комиссий по изучению летальных исходов (КИЛИ)
30	Положение лечебно- контрольной комиссии (ЛКК)
31	Положение о клинико-анатомических конференциях
32	Должностные инструкции работников Предприятия
33	Прейскурант цен на платные медицинские услуги
34	Коллективный договор
35	Концепция информационной безопасности
36	Положение о секторе по Гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.
37	Паспорт антитеррористической защищенности объекта, уязвимого в террористическом отношении
38	Типовая инструкция для заведующих отделений, подразделений лечебного учреждения по действиям при угрозе, возникновении террористических проявлений или иных противоправных действий в здании ГКП на ПХВ «ГДБ №2».
39	Инструкция по действиям сотрудников при возникновении пожара.
40	Положение о медицинском архиве

9. Учет, хранение, оформление медицинской документации, используемой в Городской детской больнице

9.1. Перечень форм первичной медицинской документации больницы, утвержденные приказом и.о.Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года №907 «Об утверждении

форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»:

- журнал учета приема больных и отказов в госпитализации (форма № 001/у).
- медицинская карта стационарного больного (форма № 003/у).
- листок учета движения больных и коечного фонда стационара (форма № 007/у).
- сводная ведомость учета движения больных и коечного фонда по стационару, отделению или профилю коек (форма № 016/у).
- выписной эпикриз
- статистическая карта выбывшего из стационара (форма № 066/у).

9.2. Ответственные за организацию, внедрение и разработку внутренней медицинской документаций несут заместители главного врача по лечебно-профилактической работе, по стратегическому планированию и организационно-методической работе, руководители хирургического и педиатрического блока, руководитель службы внутреннего аудита и поддержки пациентов, руководитель отдела сестринского ухода.

9.3. Ответственность за правильное оформление медицинской документации несут руководители структурных подразделений.

9.4. Общие сроки хранения медицинской документации (карты, журналы, ведомости, выписки и тд) в медицинском архиве регламентированы Приказом и.о.Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года №907 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения»

10.Порядок приема, обработки и регистрации входящих, исходящих и внутренних управленческих документов

10.1. Порядок приема, обработки и регистрации входящих, исходящих и внутренних документов подробно описано в разделах 6-9 Правил документирования и управления документацией в ГКП на ПВХ «Городская детская больница №2», утвержденным главным врачом 15.02.2018г. и согласованным экспертной комиссией больницы (далее – ЭК).

11. Предоставление медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи

11.1. Гарантированный объем бесплатной медицинской помощи (далее – ГОБМП) предоставляется гражданам Республики Казахстан и оралманам за счет бюджетных средств и включает профилактические, диагностические и лечебные медицинские услуги, обладающие наибольшей доказанной эффективностью.

11.2. Городская детская больница заключает договор с родителями или законными представителями **пациента, где указывается** в соответствии с Приказом Министра здравоохранения и социального развития Республики

Казахстан от 29 мая 2015 года №418 « Об утверждении типового договора по предоставлению медицинской помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и медицинской организацией».

12. Предоставлению платных медицинских услуг

12.1. Платные медицинские услуги оказываются гражданам Республики Казахстан, иностранцам и лицам без гражданства независимо от их места жительства (далее - пациенты).

12.2. При госпитализации на платной основе заключается договор с пациентом, где указываются правила и условия пребывания в стационаре, стоимость и порядок оплаты лечения, права, обязанности и ответственность сторон в соответствии с законодательством Республики Казахстан, согласно договору на оказание платных услуг.

12.3. Пациентам, получившим медицинскую помощь на платной основе, Городская детская больница предоставляет:

- заключение соответствующих медицинских работников при оказании медицинской помощи в амбулаторно-поликлинических условиях;
- выписку из истории болезни при оказании медицинской помощи в стационарных условиях;
- информацию о расходах за оказанную медицинскую помощь.

13. Порядок разрешения конфликтов между пациентом и Городской детской больницей.

13.1. В случае конфликтных ситуаций пациент (его законный представитель) имеет право непосредственно обратиться к главному врачу, заместителю главного врача по лечебной профилактической работе или к руководителю службы поддержки персонала и внутреннего аудита согласно графику приема граждан или обратиться к администрации в письменном виде.

13.2. При личном приеме у главного врача гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

13.3. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации в канцелярии и рассмотрению в порядке, установленном законом РК «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц». В случае необходимости в подтверждение

своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

13.4. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

13.5. Письменное обращение, поступившее в больницу, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации в порядке, установленном законом РК., обращение для рассмотрение которого требуется получение дополнительной информации либо проверка, служебное расследование, рассматривается и по нему принимается решение в течение тридцати календарных дней со дня поступления обращения.

13.6. Ответ на письменное обращение, поступившее в больницу, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Алгоритм по рассмотрению обращений

Пациент

При возникновении вопросов:

Может обратиться:



- Организации оказания медицинской услуги детскому населению

- Этики и деонтологии медицинского персонала

- Лекарственного обеспечения

- Главному врачу Городской детской больницы (вторник, четверг с 15.00 – 17.00 ч)

- к заместителю главного врача по лечебной профилактической работе (ежедневно с 09-00 до 17.00 ч)

- к руководителю поддержки персонала и внутреннего аудита (ежедневно с 08.30 до 17.30ч)

- к руководителю отдела сестринского ухода (ежедневно с 08.30 до 17.30ч)



или воспользоваться ящиком для сбора письменных обращений пациентов, адресованных руководству Городской детской больницы.

14. Схема взаимодействия медицинской организации с государственными органами управления и внешними службами

