

ПОЛОЖЕНИЕ
о стоматологической поликлинике
ГБОУ ВПО ВГМА им. Н.Н. Бурденко Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стоматологическая поликлиника является структурным подразделением ГБОУ ВПО ВГМА им. Н.Н. Бурденко Минздрава России.

Стоматологическая поликлиника ГБОУ ВПО ВГМА им. Н.Н. Бурденко Минздрава России (далее - поликлиника) является специализированной учебной базой стоматологического факультета академии, а также лечебно-консультативным и научным центром по стоматологии.

1.2. Поликлиника в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, Уставом академии, настоящим Положением.

1.3. Поликлиника не имеет статуса юридического лица.

1.4. Организационная структура и штатная численность медицинского и другого персонала стоматологической поликлиники определяется с учетом численности обслуживаемого населения, структуры заболеваемости и иных особенностей и потребностей в оказании стоматологической помощи населению, объема оказываемой медицинской помощи.

1.5. Поликлиника может иметь печати, штампы и бланки со своим наименованием с указанием на принадлежность к академии.

1.6. Поликлиника расположена по адресу: 394036, г. Воронеж, проспект Революции, д.14.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ФУНКЦИИ

2.1. Предметом деятельности поликлиники являются:

- осуществление образовательной деятельности;
- оказание медицинской помощи, в том числе консультативной и лечебно-диагностической стоматологической помощи гражданам.

2.2. По своему назначению поликлиника является специализированной медицинской организацией, обеспечивающей:

- доступность и удовлетворение потребности населения в высококвалифицированной стоматологической помощи;
- систематическую разработку и внедрение в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения,
- проведение образовательной, научно-исследовательской работы.

2.3. Для достижения целей деятельности стоматологическая поликлиника:

- организывает освоение обучающимися основных образовательных программ по стоматологии на базе стоматологической поликлиники;
- организывает практическую подготовку обучающихся и их участие в оказании медицинской помощи в рамках основных образовательных программ по стоматологии;
- организывает и оказывает стоматологическую помощь населению по обращаемости и по направлениям от поликлиник города и области;

- оказывает экстренную медицинскую помощь больным при острых заболеваниях и травмах челюстно-лицевой области;
- оказывает научно-методическую, организационную и практическую помощь органам и учреждениям здравоохранения;
- осуществляет медико-санитарные профилактические мероприятия, направленные на предупреждение внутриклинических инфекций;
- внедряет современные методы профилактики, диагностики и лечения стоматологических заболеваний челюстно-лицевой области;
- осуществляет контроль качества оказания медицинской помощи;
- осуществляет экспертизу временной нетрудоспособности;
- организует и проводит мероприятия, направленные на раннее выявление больных с заболеваниями челюстно-лицевой области и своевременное их лечение;
- организует платные медицинские услуги в соответствии с лицензией на соответствующие виды деятельности;
- организует заключение договоров с организациями, предприятиями и гражданами на оказание медицинских услуг по стоматологии в соответствии с полисом обязательного или добровольного медицинского страхования;
- обеспечивает повышение эффективности качества медицинской помощи и услуг, внедрение в практику современных методов профилактики, диагностики и лечения;
- разрабатывает мероприятия, направленные на улучшение материально-технической базы, создает благоприятные возможности для высокопроизводительного труда, осуществляет принцип разделения труда;
- обеспечивает профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации медицинского персонала клиники;
- осуществляет иную деятельность, не запрещённую действующим законодательством.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Поликлиника осуществляет медицинскую деятельность на основании лицензии на осуществление медицинской деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Администрация поликлиники имеет право:

- организовывать привлечение для осуществления своих функций на договорных основах другие предприятия, учреждения и организации;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития в соответствии с программой развития академии, а также исходя из спроса на стоматологические услуги и заключенных договоров.

3.3. Администрация поликлиники обязана:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;
- организовывать поток пациентов, в том числе путем заключения договоров добровольного медицинского страхования;
- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда;
- обеспечивать сохранность документов;
- своевременно представлять в академию необходимую документацию для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, доходов и расходов;
- нести иные обязательства в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом академии.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КАФЕДР, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА БАЗЕ ПОЛИКЛИНИКИ

4.1. На базе стоматологической поликлиники располагаются кафедры стоматологического профиля. Учебные помещения распределяются кафедрам в соответствии модулями дисциплин, закрепленных за кафедрой, главным врачом поликлиники по согласованию с деканом стоматологического факультета.

4.2. Кафедры осуществляют учебную и медицинскую деятельность в предоставленных помещениях поликлиники.

4.3. В соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации №620 н от 03.09.2013 «Об утверждении порядка организации и проведения практической подготовки, обучающихся по профессиональным образовательным программам медицинского образования, фармацевтического образования» и № 585 н от 22.08.2013 «Об утверждении Порядка участия обучающихся по основным профессиональным образовательным программам и дополнительным профессиональным программам в оказании медицинской помощи гражданам и в фармацевтической деятельности» работники студенческих кафедр стоматологического профиля принимают участие в осуществлении медицинской деятельности в рамках практической подготовки обучающихся («студенческий прием»).

4.4. Медицинская помощь в рамках «студенческого приема» оказывается бесплатно для пациентов, а обеспечение учебного и лечебного процессов осуществляется за счёт средств академии.

Пациентам, получающим медицинскую помощь ортопедического профиля на платной основе в рамках «студенческого приёма», предоставляется скидка 25%.

4.5. К участию в оказании медицинской помощи гражданам допускаются обучающиеся (студенты, интерны, ординаторы), сдавшие теоретические экзамены по специальностям и имеющие практические навыки на симуляторах и моделях; прошедшие периодические медицинские осмотры в соответствии с планом практической подготовки.

4.6. В целях контроля за практической подготовкой обучающихся сотрудники кафедр, участвующие в практической подготовке, принимаются на работу в стоматологическую поликлинику на должности медицинских работников (не менее чем на 0,25 ставки) с финансированием за счет внебюджетных средств академии и установлением индивидуального финансового плана.

4.7. При оказании медицинской помощи с участием обучающихся в академии, в регистратуре оформляется на преподавателя кафедры вся необходимая медицинская документация (с пометкой «студенческий приём») и информированное добровольное согласие пациента на приём лицом с незаконченным высшим образованием.

После заполнения медицинской документации в амбулаторной карте ставятся подписи обучающегося и преподавателя.

Преподаватель несет персональную ответственность за организацию и оказание медицинской помощи в рамках «студенческого приема».

Преподаватель заполняет ежедневную учётно-отчётную форму и сдаёт в отдел медицинской статистики для введения в информационную базу.

Контроль за соблюдением правил лечебной работы педагогическими работниками возлагается на заведующих кафедрами, главного врача поликлиники, декана стоматологического факультета.

4.8. В рамках педагогической деятельности сотрудники кафедр стоматологического профиля осуществляют клиническую работу в объёме 600 часов в год на ставку (сверх объёма, установленного п. 4.6. настоящего Положения) путем:

1) участия в консультировании пациентов из расчёта:

-ассистент – 450 часов (консультаций) в год;

-доцент – 225 часов (консультаций) в год;

-профессор – 225 часов (консультаций) в год.

2) участия на конференциях, семинарах, мастер-классах (выступление с докладом) - 30 часов за 1 участие;

3) внедрения новых методов диагностики, лечения, профилактики (подтверждённых актами внедрения, рационализаторскими предложениями, патентами) – 30 часов за метод;

4) публикации клинических методических рекомендаций (50 часов в год).

5) разработки и публикации клинических статей в изданиях, рекомендованных ВАК РФ (20 часов за статью).

Консультации, диагностические (необходимые для уточнения диагноза) и лечебные манипуляции, демонстрация пациентов студентам стоматологического факультета на практических занятиях составляют не менее 70% от общего числа часов в год.

4.9. Запись о проведённой консультации, лечении пациента, в том числе в рамках «студенческого приема», регистрируется в истории болезни и в журнале лечебной работы сотрудника кафедры с указанием даты, ФИО пациента, №АК, диагноза, рекомендаций и подписи пациента.

4.11. Ежемесячно журнал лечебной работы проверяется и подписывается заведующим кафедрой.

4.12. Заведующий кафедрой ежемесячно готовит сводный отчёт о проведённой лечебной работе и выполнении индивидуального финансового плана по установленной форме (приложение № 1) и подаёт до 3-го числа каждого месяца главному врачу стоматологической поликлиники и декану стоматологического факультета.

Отчёт о лечебной работе преподавателя предоставляется не реже одного раза в год курирующему проректору с подписью главного врача, заведующего кафедрой и декана стоматологического факультета.

4.13. Невыполнение плана лечебной работы и индивидуального финансового плана является основанием для применения к работнику мер дисциплинарного взыскания, вплоть до увольнения по соответствующим основаниям.

4.14. При проведении конкурсного отбора на должность педагогического работника, отнесенной к профессорско-преподавательскому составу, а также при проведении выборов заведующего кафедрой, претендент - сотрудник клинической кафедры стоматологического профиля оформляет справку о выполнении плана лечебной работы и индивидуального финансового плана, по форме согласно приложениям №№ 1-2 к настоящему Положению. В справке отражается объем проведённой лечебной работы (за период действия трудового договора, предшествующего конкурсному отбору), а также сведения об оформлении претендента в штат поликлиники на должность медицинского работника (при условии оформления – данные о выполнении плана приема соответственно оформленной ставке).

При проведении аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, до конкурсного отбора/выборов справка о выполнении плана лечебно-методической работы представляется на заседание аттестационной комиссии.

4.15. Выполнение плана лечебной работы доводится до сведения Ученого совета академии/ ученого совета стоматологического факультета при проведении конкурсного отбора/выборов и учитывается при принятии решения о сроке действия трудового договора.

4.16. Сотрудникам кафедр, выполняющим большую общественную нагрузку (заведующие кафедрой, помощники заведующего кафедрой по учебной работе, заместитель декана стоматологического факультета) план лечебной работы и индивидуальный финансовый план может устанавливаться в размере 50% от доли ставки на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя ректора академии, по согласованию с главным врачом и деканом стоматологического факультета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Педагогические работники кафедр, размещенных на базе стоматологической поликлиники, медицинские работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2. К дисциплинарным проступкам относятся:

- нарушение финансовой дисциплины (в том числе оказания услуг с оплатой вне кассы поликлиники);
- нарушение установленного режима работы (опоздание или ранний уход с работы);
- прогул;
- нахождения сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- некорректное поведение с пациентами;
- нарушение санитарно-эпидемиологических норм и правил;
- нарушение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- невыполнение приказов ректора, распоряжений курирующего проректора, распоряжений главного врача, декана стоматологического факультета;
- ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;
- совершение действий (бездействий), повлекших материальный ущерб Академии;
- иные дисциплинарные проступки в соответствии с правилами трудового внутреннего распорядка, должностными инструкциями сотрудников.

5.3. За совершение работником дисциплинарного проступка к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора, увольнения по соответствующим основаниям.

6. УПРАВЛЕНИЕ

6.1. Управление поликлиникой осуществляет ректор академии, непосредственное управление – главный врач.

6.2. Главный врач назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора академии.

6.3. Главный врач на основании выданной в установленном порядке доверенности представляет поликлинику во всех учреждениях и организациях, заключает договоры, выполняет иные поручения ректора академии.

6.4. Главный врач:

- обеспечивает руководство поликлиникой в соответствии с действующим законодательством, определяющим его деятельность;
- организует работу по подготовке и формированию структуры и штатного расписания поликлиники;
- организует кадровую политику поликлиники;
- несет персональную ответственность за деятельность поликлиники, в том числе за невыполнение задач и функций поликлиники, а также за несвоевременное представление отчетности и результатов её деятельности, а также за другие нарушения законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает персоналу кафедр стоматологического профиля соответствующие условия для проведения педагогической, научно-исследовательской и лечебной работы;
- координирует, совместно с руководителями кафедр стоматологического профиля и деканом стоматологического факультета лечебно-диагностическую деятельность кафедр;
- в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников поликлиники в соответствии с их функциональными обязанностями;
- осуществляет анализ деятельности поликлиники на основании оценки показателей ее работы, принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы клиники;

- контролирует выполнение требований, установленных правилами и нормами внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и охраны труда, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов.

7. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПОЛИКЛИНИКИ

7.1. Имущество поликлиники является федеральной собственностью, закреплённой за академией на праве оперативного управления.

7.2. Сотрудники поликлиники несут ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование имущества в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Финансовое обеспечение поликлиники осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств обязательного медицинского страхования;
- доходов, полученных от приносящей доход деятельности;
- благотворительных, спонсорских взносов, даров и добровольных пожертвований, имущества, переданного по завещанию.

- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. План финансово-хозяйственной деятельности клиники является частью финансово-хозяйственного плана Академии.

8. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ

8.1. Стоматологическая поликлиника ведет учет и представляет отчеты о своей работе по формам и в сроки, определенные в установленном порядке действующим законодательством

8.2. Главный врач, заместитель главного врача, заведующие отделениями, главная медсестра несут персональную ответственность за отчетную документацию.

8.3. лица, ответственные за составление и представление отчетности, назначаются приказом ректора.

9. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ЭКЗЕМПЛЯРОВ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Первый экземпляр Положения вместе с листом согласования хранится в Управлении кадров, ксерокопия с отметкой Управления кадров о принятии документа на учёт хранится в структурном подразделении, электронная копия – в базе данных.

Принято решением Ученого совета 27.11.2014 (протокол № 5)