

Минздрав России

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сибирский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор



Е.С. Куликов
25.08.2025

ПОЛОЖЕНИЕ №112

г. Томск

О приемном отделении

1. Общие положения

1.1. Вводится взамен положений:

от 02.04.2015 № 35 «О приемном отделении 1»;

от 02.04.2015 № 36 «О приемном отделении 2».

1.2. Наименования подразделений - приемное отделение 1 (далее - ПО1), приемное отделение 2 (далее - ПО2).

1.3. История подразделений. Первоначальное название подразделений - санпропускник факультетских клиник и санпропускник госпитальных клиник. Под такими названиями подразделения фигурируют в приказах 1930 - 1960 годов.

В штатном расписании клиник на 1987 год значатся уже приемное отделение факультетских клиник и приемное отделение госпитальных клиник.

В положении от 10.01.2005 «О приемном отделении госпитальных клиник» зафиксировано подчинение ПО2 заместителю главного врача по лечебной части. В аналогичном положении о приемном отделении факультетских клиник от 10.01.2005 такие сведения отсутствуют.

С 01.05.2015 приказом от 24.10.2014 №594 «О переводе структурных подразделений» приемное отделение госпитальных клиник было объединено с приемным отделением факультетских клиник с образованием подразделения «приемное отделение». Согласно схеме организационной структуры клиник от 28.02.2017 приемные отделения находились в фактическом подчинении заместителю главного врача по медицинской части.

В структуре клиник, утвержденной приказом от 19.03.2015 №144 «О внесении изменений в приказ от 20.10.2014 №583 «Об утверждении структуры клиник СибГМУ», приемные отделения были вновь разделены и обозначены цифрами 1 и 2.

Приказом от 15.04.2025 №173 «О переподчинении структурных подразделений клиник» приемное отделение 2 выведено из подчинения заместителю главного врача по медицинской части и переведено в подчинение заместителю главного врача по лечебной работе.

1.4. Приемное отделение возглавляется заведующим.

1.5. ПО1 находится в подчинении заместителю главного врача по медицинской части, ПО2 находится в подчинении заместителю главного врача по лечебной работе.

1.6. Заведующий приемным отделением назначается и освобождается от должности приказом ректора.

1.7. ПО1 включает в себя следующие помещения: кабинет заведующего, ординаторскую, регистратуру, палату интенсивной терапии, смотровые комнаты - 4, процедурный кабинет, санитарную комнату, изолятор, палату временного пребывания, служебные помещения - 2, душевая комната - 1, туалет.

ПО2 включает в себя следующие помещения: кабинет заведующего, ординаторскую, регистратуру, смотровые комнаты - 4, санитарную комнату, процедурный кабинет, служебные хозяйственные помещения - 2, комнату хранения вещей, гардероб для пациентов, комнаты отдыха медицинского персонала - 2, служебные помещения - 2, душевые комнаты - 2, туалет.

1.8. Подразделения располагаются по следующим адресам:

ПО1 - Московский тракт, 2, кабинеты 101-104, 123, 125, 129-132, 136-140;

ПО2 - пр. Ленина 4, строение 1, кабинеты 102-105, 113-115, 117.

2. Цель и функции

2.1. На подразделение возлагаются следующие функции:

2.1.1. прием, регистрация и медицинская сортировка поступающих пациентов;

2.1.2. установление предварительного медицинского диагноза на основе осмотра, диагностических исследований;

2.1.3. организация динамического наблюдения за больными с неясными и сомнительными диагнозами в диагностических палатах или изоляционно-диагностических боксах;

2.1.4. решение вопроса о необходимости стационарного или амбулаторного лечения;

2.1.5. оказание необходимой медицинской помощи;

2.1.6. проведение при необходимости санитарной обработки больных;

2.1.7. обеспечение мероприятий по предупреждению заноса и распространения инфекционных заболеваний среди больных и персонала;

2.1.8. организация перевода больных, нуждающихся в лечении в других стационарных учреждениях;

2.1.9. оформление первичной медицинской документации;

2.1.10. получение сведений о движении больных из отделений клиник;

2.1.11. транспортировка больных с помощью санитаров транспортировочной бригады;

2.1.12. повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала отделения в установленном порядке;

2.1.13. систематический анализ качественных и количественных показателей работы отделения;

2.1.14. рациональное использование аппаратуры, инструментария, обеспечение надлежащего технического ухода за ними.

3. Штаты

3.1. Штатная численность приемного отделения утверждается ректором, исходя из объемов проводимой лечебно-диагностической работы и с учетом рекомендуемых штатных нормативов.

4. Организация деятельности

4.1. В своей работе приемное отделение руководствуется законодательством Российской Федерации (далее - РФ), нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Российской Федерации (МЗ РФ), Департамента здравоохранения Томской области (ДЗТО), Программой государственных гарантий обеспечения граждан РФ бесплатной медицинской помощью, регламентом работы приемного отделения и настоящим положением.

4.2. В приемном отделении ведется установленная учетно-отчетная медицинская документация:

4.2.1. учетная форма № 001/у «журнал учета приема больных и отказов в госпитализации»;

4.2.2. учетная форма № 003/у «медицинская карта стационарного больного»;

4.2.3. учетная форма № 093/у «извещение о побочном действии лекарственного препарата»;

4.2.4. учетная форма № 025/у «медицинская карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях»;

4.2.5. информированные согласия граждан на медицинское вмешательство и прочие.

4.3. Контроль за деятельностью ПО1 осуществляет заместитель главного врача по медицинской части, за деятельностью ПО2 - заместитель главного врача по лечебной работе.

5. Права и ответственность

5.1. Права, обязанности и ответственность медицинских работников приемного отделения определяются должностными инструкциями, разрабатываемыми заведующими приемными отделениями. Должностные инструкции утверждаются главным врачом клиник.

5.2. Медицинские работники приемного отделения имеют право:

5.2.1. представлять на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по вопросам своей деятельности;

5.2.2. запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

5.2.3. взаимодействовать с другими подразделениями для решения оперативных вопросов своей профессиональной деятельности;

5.2.4. проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

5.3. Медицинский персонал приемного отделения является ответственным за своевременное и качественное оказание диагностических и лечебных мероприятий в соответствии с медицинскими стандартами и с действующим законодательством в сфере охраны здоровья граждан РФ.

5.4. Персонал подразделения отвечает за защиту конфиденциальной информации, хранящейся в подразделении.

6. Взаимодействия

6.1. Внутреннее взаимодействие приемное отделение осуществляет:

6.1.1. с отделениями, кабинетами и лабораторно-диагностическими подразделениями клиник, направляя принятых пациентов;

6.1.2. организационно-методическим отделом по вопросам предоставления отчетности в установленные строки и обмена статистической информацией.

7. Финансирование деятельности

7.1. Финансирование приемного отделения осуществляется за счет следующих источников:

7.1.1. средств фонда обязательного медицинского страхования;

7.1.2. средств от приносящей доход деятельности;

7.1.3. иных источников, предусмотренных Уставом и законодательством РФ.

7.2. Распределение средств осуществляется согласно утвержденному плану финансово-хозяйственной деятельности.

8. Делопроизводство

8.1. Дела в приемном отделении формируются в соответствии с утвержденной номенклатурой. За ведение делопроизводства в подразделении отвечает заведующий.

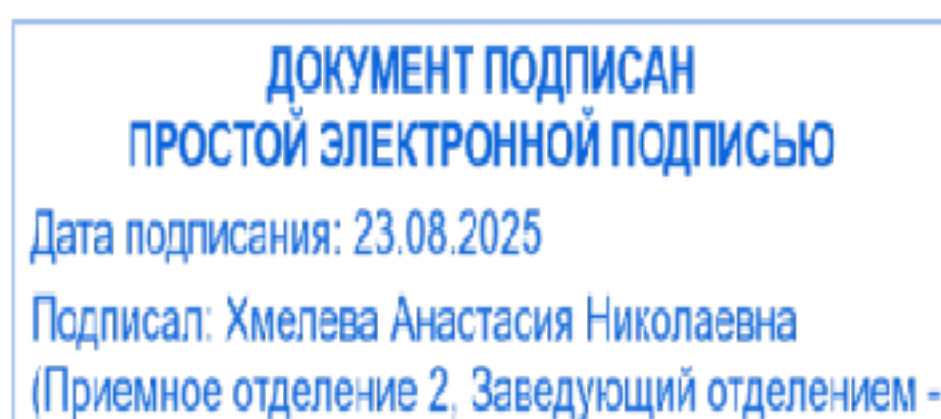
8.2. Подразделение хранит конфиденциальную информацию (врачебную тайну, персональные данные пациентов). Защита конфиденциальности осуществляется в соответствии с законодательством: ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и ст.13 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации».

8.3. Приемное отделение в своем делопроизводстве имеет печать с одноименным названием и печать для листков нетрудоспособности.

9. Реорганизация и ликвидация

9.1. Реорганизация и ликвидация приемного отделения производится в соответствии с уставом ФГБОУ ВО СибГМУ Минздрава России.

Заведующий отделением -
врач-инфекционист



А.Н. Хмелева