

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт кардиологии»  
Сибирского отделения Российской академии медицинских наук  
«Тюменский кардиологический центр»


ПОЛОЖЕНИЕ

«25» 02 2014 г. № 10

г. Тюмень

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ФГБУ «НИИ кардиологии» СО РАМН  
«Тюменский кардиологический центр»

 В.А. Кузнецов

« 25 » 02 2014 г.

**О кабинете лечебной физкультуры.**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Кабинет лечебной физкультуры (в дальнейшем – кабинет ЛФК) является структурным подразделением клиники филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Научно-исследовательский институт кардиологии» СО РАМН «Тюменский кардиологический центр» (в дальнейшем - «Тюменский кардиологический центр») и проводит лечение пациентов клиники, а так же лечение, профилактику и физическое развитие сотрудников и обучающихся Тюменского кардиологического центра с применением методов лечебной физкультуры. Кабинет ЛФК является клинической базой клинико-реабилитационного центра. Руководитель клинико-реабилитационного центра координирует работу кабинета ЛФК, обеспечивая оптимальное сочетание научной и практической деятельности. По вопросам организации практической лечебно-диагностической работы кабинет ЛФК подчиняется главному врачу клиники Тюменского кардиологического центра.
2. Кабинет ЛФК размещается на 9 этаже клиники Тюменского кардиологического центра.
3. Руководство кабинетом ЛФК осуществляет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Тюменского кардиологического центра.
4. На время отсутствия заведующего кабинетом ЛФК (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет врач по лечебной физкультуре или другое лицо, назначенное приказом директора Тюменского кардиологического центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение обязанностей заведующего кабинетом ЛФК.
5. Кабинет ЛФК в своей работе руководствуется:
  - законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации;
  - приказами Министерства здравоохранения РФ, РАМН;
  - приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц (Департамента Здравоохранения Тюменской области, Департамента Здравоохранения г. Тюмени);

- типовыми правилами по противопожарной безопасности;
  - настоящим Положением;
  - оперативной нормативно-распорядительной документацией Тюменского кардиологического центра;
  - правилами внутреннего трудового распорядка.
6. Профилактическое наблюдение и ремонт аппаратуры осуществляется службой медицинской техники.

## **II. СТРУКТУРА**

1. Структура и штатная численность кабинета ЛФК разрабатывается заведующим кабинетом ЛФК и согласовывается с главным врачом клиники и ведущим экономистом Тюменского кардиологического центра.
2. Структуру и штатную численность кабинета ЛФК утверждает Директор Тюменского кардиологического центра, исходя из условий и особенностей деятельности Тюменского кардиологического центра.
3. Распределение функций между сотрудниками кабинета ЛФК осуществляет заведующий кабинетом ЛФК в соответствии с настоящим положением и утвержденными должностными инструкциями.

## **III. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

Основной целью кабинета ЛФК является оказание специализированной медицинской помощи пациентам клиники Тюменского кардиологического центра и амбулаторным пациентам методами лечебной физкультуры. Для реализации основной цели кабинет ЛФК выполняет следующие задачи:

1. Проведение лечебных, восстановительных, профилактических мероприятий с применением методов лечебной физкультуры.
2. Обеспечение надлежащего уровня современного и качественного лечения пациентов, назначенных на лечение с применением методов лечебной физкультуры.
3. Внедрение в практику новых методик лечебной физкультуры и пропаганда методов лечебной физкультуры среди медицинских работников.
4. Участие в работе по санитарному просвещению больных.
5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требований локальных нормативных актов Тюменского кардиологического центра.
6. Соблюдение в работе принципов медицинской этики и деонтологии.
7. Своевременное представление учетно-отчетных форм согласно требованиям медицинской статистики и распоряжений главного врача клиники Тюменского кардиологического центра.
8. Регулярное проведение анализа показателей своей работы и внесение предложений по их улучшению.
9. Своевременное информирование заведующего кабинетом ЛФК, главного врача клиники и других представителей администрации Тюменского кардиологического центра о чрезвычайных ситуациях в кабинете.

## **IV. ФУНКЦИИ**

1. Организация и проведение качественного консультативного приема врачами ЛФК и проведение процедур лечебной физкультуры инструкторами ЛФК.
2. Организация работы персонала кабинета ЛФК (врачи, средний и младший медперсонал) с целью обеспечения преемственности на различных этапах оказания специализированной помощи и лечения больных.
3. Взаимодействие и преемственность в работе с врачами клинических отделений и сотрудниками других подразделений Тюменского кардиологического центра.
4. Внедрение в практику работы новых методик лечебной физкультуры в лечебно-профилактических целях.
5. Методическая и консультативная помощь врачам других специальностей по применению лечебной физкультуры.
6. Своевременное и грамотное ведение учетно-отчетных документов установленного образца.
7. Проведение учебно-методической и организационной работы по вопросам развития и совершенствования методов реабилитации больных с сердечно-сосудистыми заболеваниями, участие в обучении сотрудников кабинета ЛФК и других подразделений «Тюменского кардиологического центра».

## **V. ПРАВА**

Заведующий кабинетом лечебной физкультуры имеет право:

1. Вносить предложения администрации Тюменского кардиологического центра по вопросам, связанным с деятельностью работников и касающимся организации и условий труда сотрудников.
2. Вносить предложения администрации Тюменского кардиологического центра о поощрении работников за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников, нарушающих трудовую дисциплину.
3. Вносить на рассмотрение руководства Тюменского кардиологического центра предложения по улучшению деятельности кабинета и совершенствованию методов работы коллектива.
4. Визировать (согласовывать) все документы, связанные с деятельностью кабинета.
5. Подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок.

Сотрудники кабинета ЛФК имеют право:

6. Принимать решения в пределах своей компетенции.
7. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
8. Повышать свою квалификацию (не реже одного раза в 5 лет) в системе учреждений, осуществляющих последипломную подготовку врачей и среднего медицинского персонала.
9. Подавать документы на аттестацию для определения квалификационной категории в установленном порядке.
10. Использовать ресурсы Тюменского кардиологического центра для получения необходимой информации из внешних источников: СМИ, Интернет, специализированных каталогов для обеспечения эффективной работы кабинета.
11. Давать разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию сотрудников кабинета.

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

Для выполнения функций и реализации своих прав кабинет лечебной физкультуры взаимодействует:

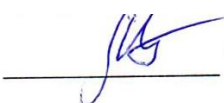
1. С администрацией Тюменского кардиологического центра по организационно-методическим вопросам, по вопросам повышения квалификации и обучения сотрудников и по внесению предложений о повышении эффективности работы.
2. С руководителями и врачами клиники по вопросам качества и преемственности оказания лечебно-профилактической помощи пациентам.
3. С административно-хозяйственными подразделениями, планово-экономическим отделом по вопросам приобретения необходимых для эффективной работы кабинета ЛФК материальных ресурсов.

Служебные отношения сотрудников внутри кабинета ЛФК и с другими подразделениями определяются структурами и задачами кабинета, обязанностями и правами сотрудников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функциональных обязанностей сотрудниками кабинета ЛФК несет заведующий кабинетом ЛФК.
2. На заведующего кабинетом ЛФК возлагается личная ответственность за:
  - 2.1. Организацию деятельности кабинета по выполнению задач и функций, утвержденным данным положением.
  - 2.2. Подготовку и исполнение условий локальных и нормативных актов.
  - 2.3. Соблюдение сотрудниками кабинета трудовой и производственной дисциплины.
  - 2.4. Организацию работы сотрудников кабинета.
  - 2.5. Не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Тюменского кардиологического центра информацией о деятельности кабинета.
3. Сотрудники кабинета ЛФК при выполнении своих функций несут ответственность за выполнение требований норм и правил, установленных настоящим Положением; действующих законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации; приказов Министерства Здравоохранения РФ; приказов и распоряжений вышестоящих органов и должностных лиц; своих должностных инструкций; нормативно-распорядительных документов и информации, полученных от руководства Тюменского кардиологического центра.

Заведующий кабинетом лечебной физкультуры \_\_\_\_\_

 Т.А. Митрофанова

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач клиники

 М.И. Бессонова

21.02.14  
« \_\_\_\_\_ » 20\_\_ г.

Юрисконсульт

  
« 20 » 02 2014 г.