



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр
Российской академии наук»
(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

М.И. Бессонова
«08» Октября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

№ 22/20 « 08 » Октября 2020 г.

ОБ ОТДЕЛЕНИИ ФУНКЦИОНАЛЬНОЙ ДИАГНОСТИКИ №2

1. Общие положения

1.1. Отделение функциональной диагностики №2 является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту - Филиал).

1.2. Отделение функциональной диагностики №2 (далее по тексту – ОФД 2, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство ОФД 2 осуществляет заведующий отделением-врач функциональной диагностики, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе и увольняемый в установленном порядке директором Филиала. Заведующий отделением-врач функциональной диагностики (далее по тексту заведующий) находится в непосредственном подчинении главного врача Филиала.

1.4. Распределение функций между работниками подразделения осуществляет заведующий отделением – врач функциональной диагностики в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями. ОФД 2 как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. В своей работе работники ОФД 2 руководствуются: законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; правовыми актами и распорядительными документами вышестоящих органов и организаций; законодательством в сфере здравоохранения, науки и высшего образования; положением о Филиале; действующими приказами и распоряжениями Филиала; правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. ОФД 2 не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура ОФД 2 по должностям разрабатываются заведующим и согласовываются с главным врачом и работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности ОФД 2:

- заведующий отделением – врач функциональной диагностики;
- врач функциональной диагностики;

- врач-стажер;
- медицинская сестра;
- уборщица служебных помещений.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью отделения функциональной диагностики № 2 является оказание высококвалифицированной специализированной медицинской помощи методами функциональной диагностики пациентам, обратившимся в Филиал и находящимся на стационарном лечении в Филиале.

3.2. Задачами ОФД 2 являются:

- проведение для стационарных и амбулаторных пациентов функциональных методов исследования, установленными федеральными (региональными) стандартами, перечнем методов и методик, рекомендуемых для амбулаторно-поликлинических и лечебных учреждений;

- внедрение в практику работы новых высокоинформативных диагностических технологий, в том числе диагностических систем и комплексов, позволяющих повышать эффективность лечебно-диагностического процесса;

- обеспечивать надлежащий уровень своевременного и качественного обследования пациентов в соответствии с современными достижениями медицинской науки, принципами доказательной медицины,

- организация мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников ОФД № 2;

- анализ показателей работы работников ОФД № 2, подготовка предложений по их улучшению.

- контроль за состоянием материально-технической базы (за исправностью, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом оборудования, своевременной заменой устаревшего оборудования);

- соблюдение принципов сохранности собственности Филиала, недопущение производственных потерь, расходов в работе;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, а также требования локальных нормативных актов «Тюменского кардиологического научного центра».

- своевременно предоставлять учетно – отчетные формы согласно требованиям медицинской статистики и распоряжениям Главного врача клиники «Тюменского кардиологического научного центра».

- регулярно проводить анализ показателей своей работы и давать предложения по их улучшению.

- систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников ОФД № 2;

- соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

4. Функции

4.1. Проводить исследования функции сердечно-сосудистой системы с помощью методов функциональной диагностики, в том числе: ЭКГ с регистрацией основных и дополнительных отведений, длительного мониторинга ЭКГ по Холтеру, длительного мониторинга артериального давления, полифункционального (кардиореспираторного) мониторинга, оценки эластических свойств сосудистой стенки, оценки функционального состояния сердечно-сосудистой системы в покое и при использовании функциональных и нагрузочных проб.

4.2. Анализировать полученные результаты, оформлять заключения по результатам исследования, в том числе: ЭКГ, длительного мониторинга ЭКГ по Холтеру, длительного мониторинга артериального давления, полифункционального (кардиореспираторного)

мониторирования. Выполнять нагрузочные и функциональные пробы (велоэргометрия, тредмил-тест, лекарственных проб, проб оценки вегетативной регуляции сердечно-сосудистой системы) и интерпретацию результатов.

4.3. Организация работы персонала ОФД № 2 (врачи, средний и младший медперсонал) с целью обеспечения преемственности на этапах оказания высококвалифицированной специализированной диагностической помощи пациентам.

4.4. Осваивать и внедрять в практику новые диагностические методы функциональной диагностики и соответствующую аппаратуру.

4.5. Участвовать в разборе сложных случаев и ошибок в диагностике;

4.6. Осуществлять технически грамотную эксплуатацию аппаратуры для функциональной диагностики, контролировать сохранности и рациональное использование соответствующего оборудования.

4.7. Оценивать состояния пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме. Распознавать, выявлять состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания), требующих оказания медицинской помощи в экстренной форме.

4.8. Вести делопроизводство в соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией. Обеспечение в подразделении работу с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременно и качественно оформлять документацию в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях;

4.9. Соблюдать требования, выполнять мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участвовать в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале;

4.10. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в ОФД № 2. Контроль работы работников ОФД № 2, в том числе правильности проведения ультразвуковых исследований, их своевременность, качество оформления медицинской документации.

4.11. Обеспечение взаимодействия и преемственности в работе с клиническими отделениями Филиала.

5. Права и обязанности:

5.1. Работники ОФД 2 имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности ОФД 2;

- повышать профессиональную квалификацию;

- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий ОФД 2 имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности ОФД 2 и работников подразделения;

- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью ОФД 2;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы ОФД 2 информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий ОФД 2 обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование ОФД 2 в пределах своей компетенции;

- все работники ОФД 2 обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего производства и руководства Филиала, входящие в компетенцию ОФД 2.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав ОФД 2 в лице заведующего производством взаимодействует с:

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и работников Филиала; повышения квалификации и обучения работников подразделения;

- заведующими подразделений Филиала по вопросам деятельности ОФД 2;

- учебно-методическим отделом по вопросам повышения квалификации и обучения работников, в том числе в системе непрерывного медицинского образования;

- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для работы ОФД 2 расходных материалов и других материальных ресурсов.

6.2. Служебные отношения работников внутри ОФД 2 и с другими подразделениями определяются задачами, функциями подразделения, обязанностями и правами работников на основе распределения обязанностей и должностных полномочий, определяемых должностными инструкциями.

7. Ответственность

7.1. Заведующий ОФД 2 несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;

- организацию деятельности ОФД 2 по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);

- организацию в ОФД 2 качественного документооборота, согласно установленным требованиям;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им документов: проектов приказов, положений, планов, отчетов и др.;

- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;

- рациональную расстановку и организацию работы починенных работников;

- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;

- необеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности ОФД 2.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим ОФД 2 и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Данное Положение действует до его пересмотра. Изменения и дополнения в настоящее

положение утверждаются директором Филиала.

8.2. Оригинал Положения хранится в отделе кадров Филиала.
