



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
«16» июля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О физиотерапевтическом кабинете

подразделение

16 июля 2020 г. № 14/20

г. Тюмень

1. Общие положения

1.1. Физиотерапевтический кабинет 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. Физиотерапевтический кабинет (далее по тексту – ФТК, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство ФТК осуществляет заведующий кабинетом-врач-физиотерапевт, 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 кабинетом-врач-физиотерапевт (далее по тексту заведующий) находится в непосредственном подчинении главного врача Филиала.

1.4. Штатная численность ФТК устанавливается в соответствии с действующими нормативными документами, рассчитывается в соответствии с объемом работы.

1.5. Распределение функций между работниками ФТК осуществляет заведующий кабинетом-врач-физиотерапевт в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями. ФТК как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.6. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утвержденных директором Филиала. В своей работе работники ФТК 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.

1.7. ФТК не является юридическим лицом.

2. Структура

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

2.2. Должности ФТК:

- заведующий кабинетом – врач-физиотерапевт;
- врач-физиотерапевт;
- медицинская сестра по физиотерапии;

- медицинская сестра по массажу;
- медицинский брат по массажу;
- уборщица служебных помещений.

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью ФТК является проведение лечебных, восстановительных и профилактических мероприятий с применением физических факторов.

3.2. Для реализации основной цели ФТК выполняет следующие задачи:

- внедрение в практику новых методов физиотерапии, физиопрофилактики;
- контроль за выполнением назначенных физиотерапевтических процедур, корректировка назначений физиотерапевтических процедур (в случае необходимости, с учетом индивидуальных особенностей пациента);
- организация мероприятий по подготовке и повышению квалификации работников ФТК;
- анализ показателей работы работников ФТК, 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;
- - систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников ФТК;
- 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 Организация и проведение приема врача-физиотерапевта, проведение физиотерапевтических процедур пациентам Филиала.

4.2 Разработка, составление, корректировка и выполнение плана мероприятий по физиотерапии пациентам Филиала при заболеваниях и (или) состояниях в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.3. Назначение физиотерапии пациентам Филиала с заболеваниями и (или) состояниями в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи по медицинской реабилитации, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.4. Профилактика или лечение осложнений, побочных действий, нежелательных реакций, в том числе серьезных и непредвиденных, возникших в результате диагностических или лечебных манипуляций, применения физиотерапии.

4.5. Применение лекарственных препаратов и медицинских изделий в процессе проведения физиотерапии в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.6. Оценка эффективности и безопасности физиотерапии при заболеваниях и (или) состояниях в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.7. Методическая и консультативная помощь врачам других специальностей по применению физических методов лечения.

4.8. Работа с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременное и качественное оформление медицинской и служебной документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях.

4.9. Внутренний контроль качества и безопасности медицинской деятельности в ФТК. Контроль работы работников ФТК, в том числе правильности проведения физиотерапевтических процедур и своевременности, качества, полноты оформления медицинской документации.

4.10. Учет работы ФТК в установленные сроки по картам пациента по форме № 044/у и журнала учета первичных пациентов, хранение карты пациента в ФТК в течение года.

4.11. Технический контроль и профилактический осмотр аппаратуры ФТК не реже 1 раза в две недели, согласно ОСТ 42-21-16-86.

4.12. Управление ресурсами ФТК, своевременное составление заявок на необходимое оборудование, расходные материалы, а также на ремонт неисправной аппаратуры и помещений, контроль процесса проведения ремонтных работ.

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

5. Права работников ФТК

5.1. Работники ФТК имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности ФТК и совершенствованию методов работы;
- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников ФТК;
- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности ФТК;
- повышать профессиональную квалификацию;
- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий ФТК:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности ФТК и работников подразделения;
- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью ФТК;
- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы ФТК 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 ФТК обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения в пределах своей компетенции;
- все работники ФТК обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего ФТК и руководства Филиала, входящие в компетенцию ФТК.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

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

- дирекцией, административно-управленческим аппаратом Филиала по вопросам: организационно-методическим; внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и работников Филиала; - заведующими подразделений Филиала по вопросам деятельности ФТК;
- учебно-методическим отделом по вопросам повышения квалификации и обучения работников ФТК, в том числе в системе непрерывного медицинского образования;
- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для работы ФТК расходных материалов и других материальных ресурсов.

6.2. Служебные отношения работников внутри ФТК 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 ФТК несет ответственность в пределах, определенных действующим трудовым законодательством за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение работниками подразделения своих должностных обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями;
- организацию деятельности ФТК по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);
- организацию в ФТК 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 ФТК.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим ФТК 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.

СОГЛАСОВАНО:

Главный врач

Юрисконсульт

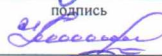
Заведующий кабинетом -
врач-физиотерапевт



подпись

30.06.2020 Ю.В. Ташкеева


дата



подпись

25.06.2020 И.С. Пономарева

дата



подпись

25.06.2020 Н.А. Галеева

дата