



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 » мая 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О кабинете лечебной физкультуры

подразделение

16 мая

2020 г. № 15/20

г. Тюмень

1. Общие положения.

1.1. Кабинет лечебной физкультуры является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский научный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее по тексту - Филиал).

1.2. Кабинет лечебной физкультуры (далее по тексту – кабинет ЛФК, подразделение) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

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

1.4. Распределение функций между работниками кабинета ЛФК осуществляет заведующий в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями. Кабинет ЛФК как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утвержденными директором Филиала. В своей работе работники кабинета ЛФК 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. Кабинет ЛФК не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность работников и структура кабинета ЛФК 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 кабинета ЛФК:

- заведующий кабинетом - врач по лечебной физкультуре;
- врач по лечебной физкультуре;
- инструктор по лечебной физкультуре;
- уборщица служебных помещений.

3. Цель и задачи

Основной целью кабинета ЛФК является оказание медицинской помощи пациентам, находящимся на стационарном лечении в клинике, в том числе по неотложным показаниям, и амбулаторным пациентам Филиала методами лечебной физкультуры.

Для реализации основной цели кабинет ЛФК выполняет следующие задачи:

- разработка универсальных, индивидуальных программ для проведения занятий по лечебной физкультуре;
- проведение лечебных, восстановительных, профилактических мероприятий с применением методов лечебной физкультуры;
- внедрение в практику новых методик лечебной физкультуры и пропаганда методов лечебной физкультуры среди медицинских работников и пациентов;
- систематическая работа над повышением профессиональной квалификации работников ЛФК;
- анализ показателей работы кабинета, подготовка предложений по их улучшению.
- 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».
- 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 приема врача по лечебной физкультуре: включая сбор жалоб, анамнеза жизни и заболевания, социального и профессионального анамнеза у направленных на лечебную физкультуру с заболеваниями (и их законных представителей), а также здоровых лиц с целью адаптации, тренировки и восстановления физиологических функций.

4.2. Разработка плана применения лечебной физкультуры в соответствии действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.3. Назначение средств и методов лечебной физкультуры в соответствии с порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения), с учетом стандартов медицинской помощи.

4.4. Проведение лечебной физкультуры для реабилитации пациентов на первом этапе оказания медицинской помощи при остром коронарном синдроме, в соответствии с

действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.5. Оценка эффективности и безопасности мероприятий по лечебной физкультуре при заболеваниях в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи.

4.6. Профилактика или лечение осложнений, побочных действий, нежелательных реакций, в том числе серьезных и непредвиденных, возникших в результате проведения лечебной физкультуры.

4.7. Применение медицинских изделий, спортивного инвентаря для проведения занятий по лечебной физкультуре.

4.8. Методическая и консультативная помощь врачам других специальностей по вопросам применения лечебной физкультуры.

4.9. Пропаганда здорового образа жизни.

4.10. Назначение профилактических мероприятий пациентам с учетом факторов риска в соответствии с действующими порядками оказания медицинской помощи, клиническими рекомендациями (протоколами лечения) по вопросам оказания медицинской помощи, с учетом стандартов медицинской помощи.

4.11. Оценка эффективности профилактической работы с пациентами.

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

4.14. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией. Обеспечение в подразделении работу с компьютерными программами, применяемыми в работе Филиала, своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях.

5. Права и обязанности.

5.1. Работники кабинета ЛФК 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 кабинета ЛФК;

- повышать профессиональную квалификацию;

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

5.2. Заведующий кабинетом имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности кабинета ЛФК и работников подразделения;

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

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы кабинета ЛФК 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 кабинетом обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование кабинета ЛФК в пределах своей компетенции;
- все работники кабинета ЛФК обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего производства и руководства Филиала, входящие в компетенцию кабинета ЛФК.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

6.1. Для выполнения задач, функций, возложенных на подразделение, реализации своих прав кабинет ЛФК 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 подразделениями Филиала по вопросам деятельности кабинета ЛФК;
- учебно-методическим отделом по вопросам повышения квалификации и обучения работников кабинета ЛФК, в том числе в системе непрерывного медицинского образования;
- отделом закупок, отделом хозяйственного обеспечения по вопросам приобретения необходимых для работы кабинета ЛФК расходных материалов и других материальных ресурсов.

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

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

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим 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.