

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома
ГБУЗ «ГДП № 2»



«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач
ГБУЗ «ГДП № 2»

С.А.Штеменко

2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КАБИНЕТЕ ВРАЧА-ОТОРИНОЛАРИНГОЛОГА

1. Кабинет врача-оториноларинголога создается в составе ГБУЗ «ГДП № 2» и является его структурным подразделением.

2. Кабинет врача-оториноларинголога создается для осуществления консультативной, диагностической и лечебной помощи по профилю «оториноларингология».

3. Заведует кабинетом – врач-оториноларинголог, имеющий высшее медицинское образование и сертификат по специальности «оториноларингология».

4. Контроль за работой кабинета врача-оториноларинголога осуществляется главным врачом и заместителем главного врача по медицинской части.

5. Врач кабинета работает в контакте с другими отделениями и кабинетами поликлиники, и в первую очередь с педиатрическими участками.

6. Основными функциями кабинета врача-оториноларинголога являются:

- оказание консультативной, лечебно-диагностической помощи детям при заболеваниях ЛОР-органов;

- обеспечение динамического наблюдения и лечения больных, используя все необходимые методы исследования и лечения, в необходимых случаях, привлекая врачей других специальностей для консультаций;

- выявление больных с признаками заболевания голосового аппарата, нарушения слуховой функции, онкологических и профессиональных заболеваний ЛОР-органов;

- участие в отборе больных с заболеваниями ЛОР-органов для оказания высокотехнологичных видов медицинской помощи, а также учет лиц, ожидающих и получивших высокотехнологичную медицинскую помощь по профилю «оториноларингология»;

- проведение мероприятий по профилактике, предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний ЛОР-органов, социально значимых заболеваний и профессиональных факторов риска среди детей;

- проведение реабилитационных мероприятий больным с заболеваниями ЛОР-органов;

- проведение диспансерного наблюдения больных с заболеваниями ЛОР-органов;

- проведение профилактических осмотров детского населения обслуживаемой территории;

- направление на санаторно-курортное лечение;

- проведение экспертизы временной нетрудоспособности, своевременное направление больных на КЭК и МСЭК;

- направление на стационарное лечение нуждающихся, с проведением им обязательных исследований;

- организация и проведение среди детей и их родителей (законных представителей) санитарно-просветительной работы и пропаганды здорового образа жизни;

- контроль за своевременностью выполнения диагностических и лечебных процедур больным, находящимся под наблюдением в кабинете;

- консультации пациентов по направлениям других специалистов;

- выполнение необходимых мероприятий по функционированию системы РИСЗ;

- ведение учетной и отчетной документации и предоставление отчетов о деятельности кабинета;

- проведение анализа деятельности кабинета и оценки качества работы;

- обеспечение преемственности в работе как с отделениями (кабинетами) поликлиники, так и с другими ЛПУ;

- соблюдение правил асептики и антисептики;

- систематическое освоение новых эффективных методов и средств профилактики и лечения;

- изучение и использование передовых и организационных форм и методов работы.

Архивное дело

Составление и хранение архивных документов в медицинской организации осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Порядком хранения архивных документов в медицинских организациях, утвержденным приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 12.11.2012 № 905н.

7. Кабинет врача-оториноларинголога должен иметь набор помещений, в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями.

8. Оснащение кабинета врача-оториноларинголога осуществляется в соответствии со стандартом оснащения, предусмотренным Порядком оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология», утвержденному приказом МЗ РФ от 12.11.2012 № 905н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология».

9. Персонал кабинета оториноларинголога руководствуется в своей работе действующим Законодательством, приказом МЗ РФ от 12.11.2012 № 905н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология», настоящим положением, приказами, инструкциями, методическими и другими указаниями органов здравоохранения.

10. Кабинет врача-оториноларинголога организует и проводит прием пациентов в соответствии с установленными графиками приема.

11. Административный персонал кабинета оториноларингологии не занимается приемом пациентов.

12. Работа в рабочей кабинете врача-оториноларинголога осуществляется в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

13. Работа в кабинете врача-оториноларинголога осуществляется в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

14. Кабинет врача-оториноларинголога организует и проводит прием пациентов в соответствии с установленными графиками приема.

15. Оказание медицинской услуги осуществляется в соответствии со стандартами оснащения, предусмотренными Порядком оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология», утвержденному приказом МЗ РФ от 12.11.2012 № 905н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи населению по профилю «оториноларингология».

16. Работа в рабочем кабинете врача-оториноларинголога осуществляется в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

17. Врач-оториноларинголог осуществляет прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

18. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога, организует, координирует, определяет дальнейшую тактику медицинского обследования и профилактики.

19. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

20. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

21. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

22. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

23. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

24. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

25. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

26. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

27. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.

28. Врач-оториноларинголог проводит консультации, прием пациентов в кабинете врача-оториноларинголога в соответствии с установленным графиком приема пациентов в течение рабочего времени по медицинской части.