

Ужгородський національний університет
Факультет післядипломної освіти
Кафедра громадського здоров'я

**Правові основи та методологія
розробки і застосування положення про
структурний підрозділ закладу охорони
здоров'я**

Слабкий Г.О.

План проведення заняття

- 1. Визначення проблеми.
- 2. Загальні положення про структурний підрозділ ЗОЗ.
- 3. Нормативна та методична база розроблення положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я .
- 4. Порядок розробки та реєстрації.
- 5. Структура положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я .
- 6. Зміст положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я .
- 7. Підведення підсумків.

Мета заняття

Ознайомити курсантів з правовими основами та методологією розробки і застосування положення про структурний підрозділ закладу охорони здоров'я

Визначення

Положення про структурний підрозділ закладу охорони здоров'я встановлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, відносини з іншими підрозділами закладу.

Наявність цього документа в закладі охорони здоров'я прямо передбачено нормами законодавства України.

Положення про структурний підрозділ закладу охорони здоров'я

це організаційний документ, який після затвердження в установленому порядку набуває статусу внутрішнього нормативно-правового акта закладу. Положення про структурний підрозділ визначає його роль та місце в системі управління закладом, установлює порядок створення підрозділу, його завдання, функції, права та обов'язки, організацію роботи, відносини з іншими підрозділами закладу.

Нормативна та методична база розроблення положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я (1)

- Необхідність розроблення положень про структурні підрозділи прямо передбачено пунктом 2 статті 64 Господарського кодексу України (ГК), відповідно до якого функції, права та обов'язки структурних підрозділів визначаються положеннями про них, які затверджуються в порядку, визначеному статутом або іншими установчими документами.
- Відповідно до пункту 4 статті 64 ГК підприємство має право створювати філії, представництва, відділення та інші відокремлені підрозділи, погоджуючи питання про розміщення таких підрозділів з відповідними органами місцевого самоврядування в установленому законодавством порядку. Такі відокремлені підрозділи не мають статусу юридичної особи і діють на основі положень про них, затверджених підприємством.

Нормативна та методична база розроблення положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я (2)

- Основою для складання положень про структурні підрозділи є статут закладу охорони здоров'я (або положення про заклад) та Довідник кваліфікаційних характеристик працівників (ДКХП) (відповідно до п. 4 Загальних положень Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» ДКХП, затвердженого наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29 грудня 2004 р. № 336), зокрема, Випуск 78 «Охорона здоров'я» ДКХП, затверджений та впроваджений в дію наказом МОЗ України від 29 березня 2002 р. № 117.

Нормативна та методична база розроблення положень про структурні підрозділи закладу охорони здоров'я (3)

- **Як методичний посібник** при розробленні положень про структурні підрозділи в закладі охорони здоров'я використовується Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів (далі — Збірник форм ОРД), схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 р. № 3). Збірник форм ОРД містить рекомендації щодо складання та оформлення положення про структурний підрозділ та уніфіковану форму цього документа

Відповідальний за підготовку

Як правило, складання проекту положення про структурний підрозділ покладають на керівника підрозділу. За дорученням керівника підрозділу відповідне завдання може бути покладено на одного з працівників підрозділу. Фахівці кадрової та діловодної служб закладу охорони здоров'я мають надавати методичну допомогу працівникам, на яких покладено розроблення положень про структурні підрозділи.

Оформлення положення про структурний підрозділ

Положення оформлюють відповідно до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) на загальному бланку закладу охорони здоров'я або на бланку структурного підрозділу (якщо такий розроблено). Дозволяється оформлювати положення на стандартних аркушах паперу формату А4.

Затвердження положення про структурний підрозділ

- **Положення** підписує керівник структурного підрозділу.
- **Положення візуються** в установленому в закладі порядку (наприклад, заступником керівника закладу, що відповідає за певний напрям діяльності, керівником відділу кадрів тощо) та затверджуються згідно з повноваженнями керівника та органів управління закладом, визначених установчими документами.
- **Візування документів** — це спосіб їх погодження, воно може бути внутрішнім і зовнішнім. У разі внутрішнього погодження оформлюють візи відповідних посадових осіб; за необхідності зовнішнього погодження зміст документа погоджують з органом вищого рівня або зі сторонньою організацією.

Реєстрація положення про структурний підрозділ

- Після затвердження положення реєструють у відповідній обліковій формі, наприклад, у Книзі (журналі) реєстрації внутрішніх документів закладу.
- **Реєстраційний індекс положення** — це його порядковий номер за Книгою (журналом) реєстрації.

Структура положення про структурний підрозділ

- 1. Загальні положення.
- 2. Основні завдання.
- 3. Функції.
- 4. Права.
- 5. Відповідальність.
- 6. Керівництво.
- 7. Відносини (взаємодія) з іншими підрозділами.
- 8. Організаційна структура.
- 9. Контроль та перевірка діяльності підрозділу

Уніфікована форма положення про структурний підрозділ

- Назва організації вищого рівня Гриф затвердження
- Назва організації
- Назва структурного підрозділу (*за потреби*)

- **ПОЛОЖЕННЯ**

про _____

(назва структурного підрозділу)

- Місце складення

Структура тексту

- Назва посади керівника
- структурного підрозділу Особистий підпис Ініціал(и), прізвище
- Візи

Загальні положення

- У розділі наводять повну і точну назву підрозділу, визначають його місце (статус) в структурі закладу та мету створення. Далі наводять основні законодавчі та нормативні акти загальнодержавного значення, у т. ч. накази і методичні рекомендації відповідних органів системи охорони здоров'я, а також внутрішні організаційні, розпорядчі та методичні документи закладу, якими керується у своїй діяльності структурний підрозділ.
- Доречно визначити у положенні засади створення підрозділу, територію обслуговування, вимоги, виконання яких забезпечуватиме можливість функціонування підрозділу та захист його працівників у надзвичайних ситуаціях.
- Також у розділі «Загальні положення» зазначають назву посади особи, яка очолює підрозділ (керівника підрозділу), межі відповідальності керівника підрозділу, підпорядкованість підрозділу в структурі управління закладом.
- Доречним є введення положень, якими визначатиметься порядок видання в підрозділі документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність, довідок, надання консультацій, регламентуватиметься планування діяльності, облік та звітність підрозділу.

Завдання та функції підрозділу

- У другому розділі чітко формулюються основні завдання підрозділу.
- А третій розділ — «Функції» — має містити докладний опис усіх функцій і обов'язків, що виконує підрозділ. Важливо те, що функції мають чітко співвідноситися з основними завданнями.

Права

- **Розділ** містить перелік прав, делегованих підрозділу для виконання покладених на нього завдань та функцій.

Відповідальність

- Положення розділу зазвичай викладають узагальнено, зокрема можуть бути визначені загальні вимоги щодо відповідальності керівника та працівників підрозділу за невчасне і неналежне виконання завдань і функцій, вимог законодавства України та внутрішніх документів з питань, що належать до компетенції підрозділу.

Керівництво

- Розділ розробляється на підставі кваліфікаційної характеристики професії (посади), наведеної у випуску ДКХП. При цьому вказують назву посади керівника підрозділу, зазначають кваліфікаційні вимоги (рівень освіти, стаж практичної роботи на відповідних посадах), порядок призначення керівника на посаду, звільнення його з роботи, заміщення на період відсутності (відпустка, хвороба).

Приклад оформлення розділу «Керівництво» в положенні про структурний підрозділ закладу охорони здоров'я

- 5.1. Відділення очолює завідувач відділенням, який призначається на посаду та звільняється з посади головним лікарем закладу.
- 5.2. Працівники відділення приймаються на посади, переводяться на інші посади, звільняються з роботи відповідно до наказів головного лікаря закладу. Прийняття і переведення на інші посади здійснюється за поданням завідувача відділенням.
- 5.3. На посаду завідувача відділенням призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки "Медицина", стаж роботи за фахом - не менше 5 років та відповідає таким кваліфікаційним вимогам: проходження інтернатури за однією зі спеціальностей медичного профілю з наступною спеціалізацією за профілем структурного підрозділу; підвищення кваліфікації (курси удосконалення, стажування, передатестаційні цикли тощо); наявність сертифіката лікаря-спеціаліста та посвідчення про присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії з цієї спеціальності.

5.4. Завідувач відділенням:

- Здійснює керівництво структурним підрозділом медичного закладу відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установ і організацій охорони здоров'я.
- Організовує лікувально-профілактичну та адміністративно-господарську діяльність підрозділу, співпрацює з іншими підрозділами закладу.
- Забезпечує надання якісної медичної допомоги населенню.
- Застосовує сучасні методи профілактики, діагностики, диференційної діагностики, лікування, реабілітації та диспансеризації хворих в межах своєї спеціальності.
- Впроваджує сучасні методи лікувально-оздоровчого режиму, раціонального харчування.
- Забезпечує своєчасне отримання та зберігання лікарських засобів, медичного оснащення, засобів догляду за хворими.
- Раціонально використовує ліжковий фонд, медичну техніку і оснащення підрозділу.
- Здійснює заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування підрозділу.
- Надає консультативну медичну допомогу персоналу структурного підрозділу.
- Здійснює контроль за правильним веденням медичної документації, готує та подає керівникові лікувально-профілактичного закладу річні звіти.
- Контролює своєчасне підвищення кваліфікації працівниками підрозділу.
- Розробляє та затверджує графік роботи співробітників структурного підрозділу, здійснює належну розстановку, використання медичних кадрів і організовує їх працю.
- Створює належні виробничі умови, забезпечує додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.
- Аналізує показники роботи підрозділу, вживає заходів щодо їх оптимізації.
- Організовує проведення науково-практичних конференцій медичних працівників підрозділу з актуальних питань охорони здоров'я.
- Несе відповідальність за стан роботи підрозділу та рівень медичного обслуговування хворих.

Взаємовідносини з іншими підрозділами

Розділ тісно пов'язаний з розділом «Функції». У ньому описуються взаємозв'язки з іншими підрозділами закладу, які виникають під час реалізації завдань і функцій підрозділу.

Приклад: організаційна структура хірургічного відділення

-
- 5.1. До складу відділення входять:
 - палати для цілодобового перебування хворих в обсязі затвердженої потужності Відділення;
 - палати для післяопераційного перебування хворих, які не потребують перебування у Відділенні, де до кожного ліжка-місця підводиться стандартна панель (кисень; додаткове освітлення; кнопка виклику медичного персоналу тощо).
- 5.2. У складі Відділення повинно бути обладнано:
 - лікарсько-медсестринський пост на межі між приміщенням для проведення інтенсивного нагляду за післяопераційними хворими (обладнаний засобами зв'язку та моніторингу стану хворих) та палатами перебування хворих;
 - гіпсовий кабінет (у лікарні першого рівня);
 - маніпуляційна кімната для проведення інфузійної терапії;
 - кімната для зберігання та переливання препаратів крові.
- 5.3. У структурі відділення повинні бути:
 - кабінет завідувача Відділення;
 - кабінет старшої медичної сестри Відділення з виділеним місцем для зберігання ліків та інших засобів медичного забезпечення;
 - кабінет(и) лікарів (ординаторська);
 - кабінет(и) медичних сестер;
 - кімната молодшого медичного персоналу;
 - учбова кімната;
 - кімната сестри-господарки Відділення із кімнатою(ами) для зберігання медичного обладнання, м'якого інвентарю, твердого інвентарю тощо;
- 5.4. Відділення повинно мати централізоване забезпечення киснем, бути обладнане генератором автономного енергоспоживання.

Контроль та перевірка діяльності відділення

- 6.1. Поточний внутрішній контроль якості надання медичної допомоги покладається на завідувача Відділення.
- 6.2. Вибірковий зовнішній контроль діяльності Відділення здійснює головний лікар, заступники головного лікаря та головна медична сестра.
- 6.3. Вибірковий контроль якості роботи включає експертизу летальних випадків, випадків ускладнень, випадків захворювань з подовженими чи укороченими термінами лікування, випадків пізньої госпіталізації, що супроводжувалися скаргами пацієнтів чи їх родичів. Дані випадки розглядаються на засіданні контрольно-експертної комісії Лікарні.
- 6.4. Внутрішній і зовнішній контроль якості надання медичної допомоги пацієнтам здійснюється із обов'язковим врахуванням результатів вивчення оцінки пацієнтами якості отриманої допомоги.

НОРМАТИВНА БАЗА: уточнення

-
- **Господарський кодекс України** від 16 січня 2003 р. № 436-IV.
- **Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних професій працівників»** від 29 березня 2002 р. № 117 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2007 р. № 277).
- **Наказ Держспоживстандарту України «Про затвердження Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 416-2003)»** від 7 квітня 2003 р. № 55.
- **Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників»** від 29 грудня 2004 р. № 336 (із змінами і доповненнями).
- **Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів**, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 р. № 3).

Дякую за увагу!

Бажаємо успішної діяльності!