

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«ЛУЦЬКА МІСЬКА ДИТЯЧА ПОЛІКЛІНІКА»

1. Загальні положення

- 1.1. Комунальне підприємство (далі КП) «Луцька міська дитяча поліклініка» надає амбулаторно-поліклінічну допомогу прикріпленому, згідно укладених декларацій, дитячому населенню м. Луцька та об'єднаних територіальних громад, віком від 0 до 18 років.
- 1.2. Власником підприємства є територіальна громада м. Луцька, в особі Луцької міської ради.
- 1.3. Органом, який здійснює координацію діяльності та галузеве управління підприємством є управління охорони здоров'я Луцької міської ради.
- 1.4. До складу КП «Луцька міська дитяча поліклініка» входять структурні підрозділи, що затверджені штатним розписом (додаток №1 «Структура організації управління КП «Луцька міська дитяча поліклініка»).
- 1.5. Керівництво підприємством здійснює директор, який безпосередньо підпорядковується начальникові управління охорони здоров'я Луцької міської ради.
- 1.6. Планування діяльності, фінансування, укомплектування штатів, оснащення підприємства медичною апаратурою, інструментарієм, господарським інвентарем та устаткуванням проводиться відповідно до діючих нормативів в установленому порядку.
- 1.7. КП «Луцька міська дитяча поліклініка» користується правами юридичної особи, має штамп, круглу печатку із зазначенням свого найменування.
- 1.8. Робота підприємства регламентується чинним законодавством України, нормативно-правовими актами та організаційно-розпорядчими документами МОЗ України, управління охорони здоров'я Луцької міської ради та облдержадміністрації, статутом закладу та наказами директора, затвердженими у встановленому порядку, а також даним положенням про комунальне підприємство.
- 1.9. Оцінку роботи підприємства здійснює начальник управління охорони здоров'я Луцької міської ради та головний спеціаліст з педіатрії облдержадміністрації.
- 1.10. Юридична адреса та місце знаходження: 43024, Україна, Волинська обл., м. Луцьк, вул. Чорновола,1, відокремлений структурний підрозділ: пр. Волі, 3а.

2. Завдання та напрямки діяльності

- 2.1. Організація і проведення комплексу профілактичних заходів щодо охорони здоров'я прикріпленого, згідно укладених декларацій, дитячого населення віком 0-18 років.
- 2.2. Раннє виявлення захворювань, кваліфіковане надання амбулаторної медичної допомоги первинного та вторинного рівня дітям віком 0-18 років.
- 2.3. Надання лікарської та долікарської медичної допомоги вдома хворим дітям, що за станом здоров'я і характером захворювання не можуть відвідати поліклініку, організація стаціонарів вдома.
- 2.4. Своєчасна госпіталізація пацієнтів, що потребують стаціонарного лікування, з попереднім максимальним обстеженням хворих, відповідно до профілю захворювання.
- 2.5. Надання невідкладної медичної допомоги дітям при гострих захворюваннях, травмах, отруєннях і інших нещасних випадках.
- 2.6. Організація і проведення динамічного спостереження за пацієнтами із діагностованими хронічними захворюваннями.
- 2.7. Організація і проведення комплексу профілактичних заходів серед дитячого населення:
 - антенатальна охорона плоду (допологовий патронаж вагітних);
 - динамічний нагляд за здоровими дітьми;
 - проведення профілактичних оглядів дітям;
 - проведення профілактичних щеплень згідно з календарем щеплень;
 - проведення просвітницької роботи щодо здорового способу життя, профілактики захворювань, санітарно-гігієнічного виховання, шкідливих звичок та травматизму.
- 2.8. Реабілітаційне лікування хворих із залученням лікарів-спеціалістів.
- 2.9. Направлення дітей на консультації та лікування у лікувально-профілактичні заклади вищих рівнів (за показаннями).
- 2.10. Динамічне спостереження за станом здоров'я дітей: у тому числі працюючих, учнів середніх спеціальних та студентів вищих навчальних закладів; здійснення лікувально-оздоровчих заходів.
- 2.11. Забезпечення протиепідемічних заходів спільно зі спеціалістами обласного лабораторного центру: профілактика інфекційних захворювань, виявлення інфекційних хворих, динамічне спостереження за особами, що були в контакті із заразним хворим і за реконвалесцентами, інформування обласного лабораторного центру про випадки інфекційних захворювань у встановленому порядку та інше.
- 2.12. Видачу і продовження листків непрацездатності, інших документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність.
- 2.13. Відбір і направлення дітей на санаторно-курортне лікування та в оздоровчі табори. Забезпечення дитячих оздоровчих закладів медичними кадрами у встановленому порядку.
- 2.14. Лікувально-профілактична робота у навчальних закладах в т.ч. у спеціалізованих.

- 2.15. Встановлення інвалідності дітям до 18 років та оформлення і подання документів до МСЕКів щодо встановлення інвалідності дітям старше 18 років.
- 2.16. Забезпечення проведення обов'язкових медичних оглядів дітей шкіл-інтернатів, інших закладів для дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування за погодженням з регіональними органами освіти та науки, опіки та піклування, праці та соціальної політики, сім'ї та молоді, тощо.
- 2.17. Передачу дітей по досягненні 18 річного віку у амбулаторно-поліклінічну мережу для дорослого населення.
- 2.18. Забезпечення організації проведення попередніх медичних оглядів та оформлення медичної документації для первинної постановки юнаків на військовий облік та медичної підготовки їх до призову на військову службу.
- 2.19. Ведення обліково-звітної документації за формами, встановленими МОЗ, аналіз статистичних показників, що характеризують діяльність поліклініки, зокрема, загальної захворюваності, смертності, інвалідності дитячого населення.
- 2.20. Заходи щодо підвищення кваліфікації лікарів і середнього медичного персоналу поліклініки.

3. Організація роботи підприємства

3.1 Прийом пацієнтів відбувається відповідно до Правил перебування пацієнтів та Правил внутрішнього трудового розпорядку, з 8⁰⁰ до 20⁰⁰, відповідно до затвердженого директором графіку роботи лікарів. Вихідний день – неділя, у суботу працює чергова бригада лікарів, відповідно до затвердженого графіку.

3.2. Рішення про надання медичної допомоги за місцем проживання пацієнта, або з використанням засобів телекомунікації, відповідно до режиму роботи підприємства, приймає лікар-педіатр, з яким укладена декларація.

3.3. Пункт надання медичної допомоги дітям вдома обслуговує виклики до дітей віком від 0 до 18 років з 15⁰⁰ до 08⁰⁰ год. щоденно, без вихідних, у неділю – цілодобово, у дві зміни: з 09.00 до 21.00 год. та з 21.00 до 09.00 год.

3.4. Для надання планової медичної консультативної допомоги пацієнтам за скеруванням лікарів первинного рівня (педіатрів, сімейних лікарів та підліткових терапевтів) функціонує система попереднього запису на прийом до лікарів - спеціалістів. Паралельно функціонує талонна система прийому, яка дозволяє потрапити на прийом до лікаря-спеціаліста у день звернення пацієнта у разі виникнення ургентної (невідкладної) ситуації.

3.5. Надання консультативної допомоги вузькопрофільними фахівцями підприємства пацієнтам, що скеровуються лікарями ЦПМСД та амбулаторій сімейної медицини відбувається при наявності медичної документації дитини (ф 112/о), з попереднім оглядом пацієнта лікарем первинної ланки, даними лабораторного обстеження та обґрунтуванням потреби у консультації. При

відсутності медичної документації пацієнта, скерування лікаря первинної ланки та обґрунтування лікарем потреби у консультуванні вузькопрофільним спеціалістом, медичний реєстратор має право відмовити у реєстрації на прийом до відповідного фахівця.

4. Приміщення та матеріально-технічна база

4.1. Матеріально-технічну базу підприємства складають основні фонди (приміщення, технологічне й медичне обладнання та ін. цінності, кількість та вартість яких відображається у загальному балансі бухгалтерії і є власністю фонду комунального майна.

4.2. Перелік та призначення приміщень:

- адміністративного призначення (безпосередньо для осіб, які здійснюють управлінську діяльність закладу);
- медичного призначення (для забезпечення лікувального процесу);
- побутово-господарського призначення (для здійснення господарського забезпечення медичної діяльності).

4.3. Організація забезпечення апаратурою здійснюється відповідно до таблицю оснащення кабінетів з урахуванням термінів зносу, використання, за попереднім погодженням на підготовку заявки.

4.4. Щорічну інвентаризацію майна проводить інвентаризаційна комісія підприємства, склад якої затверджений наказом з основної діяльності (наказ від 02.01.2019 р. № 1 «Про удосконалення форм і методів управління поліклінікою»).

4.5. Списання непридатного майна здійснюється комісією підприємства, склад якої затверджений наказом з основної діяльності (наказ від 02.01.2019р. № 1 «Про удосконалення форм і методів управління поліклінікою»).

5. Взаємодія та взаємозв'язок

5.1 Взаємодія структурних підрозділів в межах підприємства та з іншими лікувальними закладами та службами міста здійснюється відповідно до Схеми взаємозв'язку КП «Луцька міська дитяча поліклініка» зі службами м. Луцька (додаток №1).

5.2. Розподіл обов'язків між директором, його заступниками та посадовими особами підприємства затверджений наказом з основної діяльності (наказ від 02.01.2019 р. № 1 «Про удосконалення форм і методів управління поліклінікою»). Структура організації управління КП «Луцька міська дитяча поліклініка» (додаток №2).

5.3. Завдання та напрямки діяльності структурних підрозділів підприємства обумовлені Положеннями про структурні підрозділи (наказ від 11.03.2019 р. № 55/1.14 Про затвердження Положень про відділення та кабінети КП «Луцька міська дитяча поліклініка» - додаток № 3).

5.4. Взаємодія з пацієнтами, їх законними представниками та відвідувачами обумовлена Правилами перебування пацієнтів у КП «Луцька міська дитяча поліклініка» (додаток №4).

Додатки до Положення:


1. Додаток № 1 «Структура організації управління КП «Луцька міська дитяча поліклініка».
2. Додаток № 2 «Взаємозв'язок КП «Луцька міська дитяча поліклініка» зі службами м. Луцька.
3. Додаток № 3 Наказ від 11.03.2019 р. № 55/1.14 «Про затвердження Положень про відділення та кабінети КП «Луцька міська дитяча поліклініка».
4. Додаток №4 «Правила перебування пацієнтів, їх законних представників та відвідувачів у КП «Луцька міська дитяча поліклініка».
5. Додаток № 5 «Правила внутрішнього трудового розпорядку»

Директор

О. Лещинська

**Структура організації управління
КП «Луцька міська дитяча поліклініка»**

**Взаємозв'язок КП «Луцька міська дитяча поліклініка»
зі службами м. Луцька.**

	Управління охорони здоров'я Луцької міської ради		
	КП «Луцька міська дитяча поліклініка»		
43024, м. Луцьк, вул.Чорновола,1, тел.: (03322) 71- 69 -76, факс: (03322) 71- 69 -76 e-mail: kzdp.lutsk@qmail.com			
Згідно стандарту ISO 9001:2008.	Введено в дію з 27.12.2009 р.	НСУЯ	Версія 01
НАКАЗ № 55/1.14			
Про затвердження Положень про відділення та кабінети КП «Луцька міська дитяча поліклініка»			
Оригінал: завідувач канцелярії			
Копії: посадовим особам, причетним до НСУЯ (2 – паперова версія, 1 – електронна версія)			
Розробила:	Перевірив:	Затверджую:	
Заступник директора з медсестринства Л. Козіна _____	Юрисконсульт	Директор О. Лещинська _____	
Дата: 11.03.2019 р.		Дата: 11.03.2019 р.	

Відповідно до статті 16 Основ законодавства України про охорону здоров'я, Закону України від 18 березня 2004 року № 1629/IV «Про Загальнодержавну програму адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу», Постанови КМУ від 17 грудня 2012 року № 1216 «Про внесення змін до постанови КМУ від 15 липня 1997 року «Про затвердження Порядку державної акредитації закладу охорони здоров'я», наказу МОЗ України від 20 грудня 2013 року № 1116 «Про внесення змін до наказу МОЗ України від 14 березня 2011 року № 142 «Про вдосконалення державної акредитації закладів охорони здоров'я», зареєстрованого у Міністерстві юстиції України від 13 січня 2014 року за № 33/24810 та наказу МОЗ України від 29 листопада 2002 року № 434 «Про удосконалення амбулаторно-поліклінічної допомоги дітям в Україні», рішення Луцької міської ради № 44/23 від 25.07.2018 року «Про створення КП «Луцька міська дитяча поліклініка»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про відділення КП «Луцька міська дитяча поліклініка»:

- Педіатричне відділення № 1, № 2, № 3;
- Стоматологічне відділення № 1, № 2;
- Педіатричне відділення з організації медичної допомоги дітям у навчальних закладах та медичних профілактичних огляді учнів загальноосвітніх навчальних закладів;
- Амбулаторно-поліклінічний центр дитячої хірургії;
- Офтальмологічне відділення;
- Клініко-діагностичну лабораторію;

- Відділення по диспансеризації дітей, потерпілих від Чорнобильської катастрофи;
- Денний стаціонар;
- Фізіотерапевтичне відділення;
- Пункт надання невідкладної допомоги дітям вдома;
- «Клініка, дружня до молоді».

2. Затвердити Положення про кабінети КП «Луцька міська дитяча поліклініка»:

- Кабінет обліку та медичної статистики;
- Кабінет профілактичних щеплень (від пед. від. № 1, пед. від. № 2, пед. від. № 3);
- Кабінет інфекційних захворювань;
- Кабінет ультразвукових досліджень;
- Кабінет функціональної діагностики (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Рентгенологічний кабінет;
- Кабінет здорової дитини;
- Кабінет чергового лікаря;
- Стерилізаційну;
- (Стерилізаційна стомат.від.)
- Долікарський кабінет (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет охорони зору;
- Кабінет електролікування;
- Кабінет масажу;
- Кабінет лікувальної фізкультури;
- Кабінет лікаря невролога (вул. Чорновола, 1; пр. Волі, 3а);
- Кабінет лікаря-гастроентеролога;
- Кабінет лікаря ендокринолога (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря кардіоревматолога (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря фтизіатра;
- Кабінет лікаря гінеколога;
- Кабінет лікаря отоларинголога (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря хірурга (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря ортопеда (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря уролога;
- Ендоскопічний кабінет;
- Кабінет лікаря стоматолога терапевтичний (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря стоматолога хірургічний (вул. Чорновола, 1, пр.Волі, 3а);
- Кабінет лікаря ортодонта;

3. Заступнику директора з лікувальної роботи I рівня надання медичної допомоги Р.Заяць, заступнику директора з лікувальної роботи II рівня надання медичної допомоги Г.Ворон та заступнику директора з медсестринства Л. Козіній забезпечити контроль за роботою відділень

та кабінетів згідно завдань та напрямків діяльності та Положень про відділення та кабінети.

4. Вважати такими, що втратили чинність, Положення про кабінети від 03.01.2018 року.

ПРАВИЛА

перебування пацієнтів, їх законних представників та відвідувачів у комунальному підприємстві «Луцька міська дитяча поліклініка»

I. Загальні положення

1. Комунальне підприємство «Луцька міська дитяча поліклініка» (далі – КП) надає первинну та вторинну медичну допомогу дитячому населенню віком від 0 до 18 років за графіком, встановленим адміністрацією.

2. Ці правила перебування пацієнтів, їх законних представників та відвідувачів у КП «Луцька міська дитяча поліклініка» є обов'язковими правилами поведінки для осіб, які виявили бажання стати пацієнтами підприємства.

3. Правила розміщуються у доступних для пацієнтів та відвідувачів місцях (реєстратура, холи педіатричних відділень та інших структурних підрозділів) для ознайомлення з ними всіх відвідувачів.

4. Дотримання цих правил дозволяє пацієнту зручно та ефективно взаємодіяти з медичним персоналом.

5. Прийом пацієнтів у поліклініці здійснюється з 8⁰⁰ до 20⁰⁰ год. у літній час та до 19⁰⁰ год. взимку, відповідно до графіку роботи лікарів. Вихідний день – неділя, у суботу працює чергова бригада, згідно затвердженого директором графіку.

6. Пункт надання медичної допомоги дітям вдома обслуговує виклики до дітей віком до 18 років, які уклали декларації з лікарями-педіатрами КП «Луцька міська дитяча поліклініка» з 20⁰⁰ до 08⁰⁰ год. щоденно, без вихідних, у неділю - цілодобово.

II. Загальні правила перебування пацієнтів

1. Пацієнт, що прийшов на прийом у осінньо-зимовий період, зобов'язаний залишити верхній одяг у гардеробі. Рекомендовано не залишати у кишенях цінні речі та гроші. У випадку втрати номерка рекомендовано негайно повідомити адміністрацію. Підприємство не несе відповідальності за речі, залишені у верхньому одязі.

2. Під час перебування на прийомі у лікаря та проведення діагностичних процедур чи маніпуляцій, а також перебуваючи у інших приміщеннях підприємства, пацієнтам та відвідувачам забороняється без дозволу директора проводити відео фіксацію та аудіо запис на телефон чи інші записуючі пристрої.

3. Пацієнти та відвідувачі повинні з повагою ставитися до персоналу та відвідувачів, не дозволяти собі грубощів та нетактовності. Поведінка відвідувача не має порушувати атмосферу поваги і доброзичливості.

4. У разі виникнення конфліктної ситуації, пацієнт або відвідувач мають право запросити представника керівництва.

5. У приміщеннях дитячої поліклініки заборонено:

- проявляти агресію, кричати, здіймати гамір, нав'язуватися з розмовами до інших пацієнтів, у будь-який інший спосіб заважати пацієнтам, відвідувачам, персоналу;

- з'являтися на прийом у брудному одязі, зі специфічними запахами, не прийнятними для медичного закладу;

- вести відео- або фотозйомку пацієнтів або відвідувачів;

- з'являтися на прийом у стані алкогольного, наркотичного чи токсичного сп'яніння;

- займатися тютюнопалінням та вживати алкогольні напої, наркотики або інші психотропні речовини на території поліклініки;

- приходити з холодною або вогнепальною зброєю, демонструвати її персоналу чи відвідувачам;

- виносити за межі поліклініки будь-яке майно, вироби медичного призначення, лікарські засоби, які належать підприємству;

- займатися будь-яким видом торгівлі або обміну;

- рекламувати фармацевтичні фірми та їх препарати, займатися політичною рекламою та іншими видами пропаганди без погодження з адміністрацією;

- приходити у приміщення поліклініки із тваринами чи птахами.

6. При скоєнні будь-якого із перелічених порушень персонал поліклініки має право відмовити пацієнту у прийомі та запросити представника керівництва, або викликати поліцію.

III. Порядок прийому хворих

1. Прийом пацієнтів відбувається за адресами: м. Луцьк, вул. Чорновола, 1 та пр. Волі, 3а. Записатись попередньо на прийом можна звернувшись безпосередньо у реєстратуру або за номерами телефонів: 711688 та 711750 у поліклініці на вул. Чорновола, 1 та 728115 у поліклініці на пр. Волі, 3а.

2. Прийом пацієнтів лікарями-педіатрами та вузькопрофільними спеціалістами здійснюється за попереднім записом, крім випадків надання невідкладної допомоги.

3. Для надання планової медичної консультативної допомоги пацієнтам вузькопрофільними спеціалістами необхідне електронне скерування від лікарів первинного рівня (педіатрів чи сімейних лікарів). Система попереднього запису на прийом до вузькопрофільних спеціалістів дає можливість вибрати зручний для пацієнта день і годину прийому. Паралельно функціонує талонна система прийому, яка дозволяє потрапити на прийом до вузькопрофільного спеціаліста за талоном у день звернення пацієнта, у разі виникнення ургентної (невідкладної) ситуації. Пацієнт обов'язково повинен вказувати номер

Положення

про комунальне підприємство «Луцька міська дитяча поліклініка»

Сторінка 13 з 23

телефону для можливості зворотнього зв'язку з ним у разі незапланованої відсутності лікаря на прийомі (хвороба, відрядження та інше). Є можливість реєстрації на прийом до вузькопрофільних спеціалістів у режимі он-лайн.

4. Надання медичних послуг здійснюється насамперед усім пацієнтам, які були записані на прийом до лікаря у визначений день, відповідно до умов Договору з Національною службою здоров'я України.

5. Пацієнт повинен прийти на прийом у вказаний день і час.

6. Якщо пацієнт не в змозі прийти на прийом у вказаний час, він повинен завчасно повідомити про це реєстратора за телефонами, вказаними у пункті 1 цих Правил.

7. Час початку лікарського прийому, який вказаний у талоні, може відбуватися з невеликим очікуванням (в межах 5 – 10 хв.), у зв'язку з необхідністю позачергового прийому дітей-інвалідів та консультуванням хворих зі складною патологією понад запланований час.

8. У випадку, якщо пацієнт не з'явився на прийом у призначений час без попередження, або запізнився більше ніж на 5 хв., запис може бути скасовано.

9. У разі необхідності, пацієнт може попередньо узгодити перенесення годин прийому на іншу дату та час, обравши із вільних місць в графіку прийому лікарів.

10. Якщо пацієнт не в змозі прийти на прийом в призначений час, рекомендовано повідомити реєстратора про це не пізніше, ніж за півгодини до прийому.

11. У разі непередбачуваної відсутності лікаря чи виникненні інших форс мажорних обставин, медичний реєстратор повідомляє про це пацієнта за контактним телефоном, наданим при попередній реєстрації на прийом та узгоджує з ним інші варіанти здійснення консультації.

12. Без попереднього запису прийом пацієнта можливий за умови наявності вільних місць у графіку лікаря.

IV. Правила поведінки на прийомі у лікаря та під час лікування

1. Під час прийому, проведення процедур, лікування та інших медичних втручань, пацієнт повинен дотримуватись приписів, рекомендацій та інструкцій лікаря, інших інструкцій сестер медичних.

2. Дітям до 14 років медичні послуги надаються у присутності законних представників (батьків, опікунів).

3. Вид та обсяг медичних послуг визначаються лікуючим лікарем. Пацієнт зобов'язаний надавати лікарю достовірну інформацію про стан свого здоров'я, спадкові захворювання, алергічні реакції, інфекційні, гострі та інші захворювання, а також іншу інформацію, що може негативно вплинути на діагностику та лікування.

4. Пацієнт (законний представник) повинен негайно інформувати лікаря про зміни у стані здоров'я, виявлення негативних наслідків в процесі лікування, побічні дії лікарських засобів, появу нових симптомів, погіршення самопочуття та іншу інформацію, що стосується перебігу захворювання.

5. Пацієнт (законний представник) повинен повідомити про факт лікування лікарем іншого закладу, лікарські засоби, які призначалися та надати результати діагностичних обстежень, якщо такі проводилися у інших закладах охорони здоров'я.

6. Лікар має право відмовитися від подальшого ведення пацієнта, якщо той не виконує медичних приписів та рекомендацій, а також правил перебування пацієнтів у закладі охорони здоров'я, за умови, що це не загрожує життю хворого.

V. Правила оформлення медичної документації

1. Уся медична документація є власністю підприємства. Не може бути розголошена будь-яка інформація про пацієнта, а також надаватися медична документація, що містить конфіденційну інформацію, третім особам, окрім випадків, передбачених законодавством.

2. Документи про стан здоров'я пацієнтів видаються у спосіб та у формі, передбаченій чинним законодавством України. Копія медичної документації видається пацієнту на вимогу за його письмовою заявою. Довідки про стан здоров'я видаються на усну або письмову вимогу пацієнта, або його законного представника (батьків, опікунів). Представнику пацієнта за довіреністю та адвокату інформація про стан здоров'я пацієнта надається за його письмовою згодою. У всіх інших випадках копії медичної документації, витяги, виписки, інформація про стан здоров'я, обстеження, лікування надаються лише за рішенням суду.

4. Засідання лікарської-консультативної комісії відбуваються щосереди з 10⁰⁰ до 13⁰⁰ год.

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку
для працівників комунального підприємства
«Луцька міська дитяча поліклініка»

I. Загальні положення

1. Відповідно до Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку він вільно погоджується. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, в тому числі на належні і здорові умови праці, на заробітну плату, не нижче від зазначеної Законом. Держава гарантує громадянам захист від незаконного звільнення, своєчасне одержання винагороди за працю.

2. Обов'язок і справа честі громадянина - добросовісна праця в обраній ним сфері суспільно корисної діяльності, дотримання трудової дисципліни.

Трудова дисципліна на підприємстві забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

3. Трудовий розпорядок на підприємстві визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які мають на меті сприяти вихованню працівників (лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу), зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високій якості роботи, забезпеченню охорони здоров'я дитячого населення, в тому числі при наданні первинної медичної допомоги.

II. Порядок прийняття та звільнення працівників

4. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві.

5. При укладенні трудового договору громадянин зобов'язаний подати паспорт або інший документ, що посвідчує особу, трудову книжку, а у випадках, передбачених законодавством, - також документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), про стан здоров'я та інші документи.

Відповідно до Основ законодавства України про охорону здоров'я медичною діяльністю можуть займатись особи, які мають відповідну спеціальну освіту і відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, що

встановлюються Міністерством охорони здоров'я України. Відповідальність за дотримання зазначених кваліфікаційних вимог несе керівник підприємства.

При укладенні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну і національну приналежність, походження, прописку та документи, подання яких не передбачено законодавством.

6. Укладення трудового договору оформляється наказом директора про зарахування працівника на роботу. У наказі повинно бути вказано найменування посади (професії) відповідно до Державного класифікатора професій України або до штатного розпису та умови оплати праці.

7. До початку роботи за укладеним трудовим договором інспектор відділу кадрів та інженер з ТБ зобов'язані:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- провести інструктаж працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

8. На всіх працівників, які працюють на підприємстві понад п'ять днів, заводяться трудові книжки у порядку, встановленому законодавством.

9. Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Директор не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

10. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством.

Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це директора письмово за два тижні. У разі, коли заява працівника про звільнення з роботи за власним бажанням зумовлена неможливістю продовжувати роботу з поважних причин, трудовий договір повинен бути розірваний у строк, на який вказує працівник. У разі, коли така заява зумовлена невиконанням керівником законодавства про працю, умов колективного чи трудового договору, працівник має право розірвати трудовий договір у визначений ним строк.

Розірвання трудового договору з ініціативи директора може бути проведено лише за попередньою згодою профспілкового органу, крім випадків, передбачених законодавством.

11. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника, який зобов'язаний у день звільнення видати працівникові належно оформлену

трудова книжка і провести з ним розрахунок. У разі звільнення працівника з ініціативи керівника він зобов'язаний також у день звільнення видати йому копію наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника. День звільнення вважається останнім днем роботи.

III. Основні обов'язки працівників

12. Працівники зобов'язані:

- працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження керівника структурного підрозділу, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитись до майна підприємства, з яким укладено трудовий договір;
- вчасно приходити на роботу, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватись від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- дотримуватись порядку та чистоти на своєму робочому місці, у відділенні, кабінеті та інших структурних підрозділах, а також на території підприємства; передавати своє робоче місце, обладнання і пристосування у належному стані;
- дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, зокрема щодо вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці, надання першої невідкладної медичної допомоги громадянам у разі нещасного випадку та інших екстремальних ситуацій, пропагування, у тому числі власним прикладом, здорового способу життя, надання консультативної допомоги своїм колегам, та інших обов'язків, передбачених законодавством;
- знати і виконувати інструкції користування устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту;
- дотримуватись зобов'язань з охорони праці, передбачених колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства;
- проходити у встановленому порядку попередні та періодичні медичні огляди;
- співпрацювати з керівником підприємства у справі організації безпечних та нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і доквілля, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу;
- систематично підвищувати рівень професійних знань та майстерності.

13. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також обов'язками інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими у встановленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад.

IV. Основні обов'язки керівника підприємства або уповноваженого ним органу

14. Керівник підприємства зобов'язаний:

- правильно організувати працю працівників, щоб кожен працював за своєю спеціальністю і кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи, що доручається, був ознайомлений із встановленим завданням і забезпечений роботою протягом усього робочого дня (зміни); забезпечити здорові і безпечні умови праці, справний стан інструментів та іншого обладнання, а також нормативними запасами ліків, засобів медичного призначення, матеріалами та іншими ресурсами, необхідними для безперебійної і ритмічної роботи;

- створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, зростання продуктивності праці шляхом впровадження новітніх досягнень науки, техніки і наукової організації праці, організувати вивчення і впровадження передових прийомів і методів праці, раціональних форм розподілу і кооперації праці, удосконалювати організацію і обслуговування робочих місць, впроваджувати технічно обгрунтовані і переглядати застарілі норми праці (часу обслуговування);

- всіляко розвивати форми організації і стимулювання праці, здійснювати заходи щодо підвищення ефективності праці колективу, організувати вивчення, поширення і впровадження передових прийомів та методів праці;

- своєчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів, забезпечення науково обгрунтованого нормування витрат енергії, раціонального й економного їх використання, а також поліпшувати інші показники роботи;

- постійно удосконалювати організацію оплати праці залежно від кінцевих результатів роботи, підвищувати якість надання медичних послуг; забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, економного і раціонального витрачання фонду оплати праці та інших фондів; не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати і нормування праці;

- забезпечувати трудову і виробничу дисципліну, постійно здійснюючи організаторську, економічну і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільних трудових колективів; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку трудових колективів;

- неухильно дотримуватись законодавства про працю та охорону праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). У разі

відсутності в правилах вимог, дотримання яких при виконанні робіт необхідне для забезпечення безпечних умов праці, керівник підприємства за погодженням із профспілковим органом вживає заходів щодо забезпечення безпечних умов праці;

- вживати необхідних заходів щодо профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, своєчасно надавати пільги і компенсації у зв'язку зі шкідливими умовами праці у випадках, передбачених законодавством (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати працівників відповідно до діючих норм і положень спеціальним одягом, іншими засобами індивідуального захисту, організовувати належний догляд за їх використанням;

- постійно контролювати рівень знань та дотримання працівниками вимог з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони;

- створювати умови трудовому колективу для всілякого підвищення продуктивності і ефективності роботи, поліпшення якості послуг, раціонального використання робочого часу, інших ресурсів, виконання умов договорів і замовлень, успішного виконання зобов'язань, своєчасного підведення підсумків, підвищення ролі морального та матеріального стимулювання високопродуктивної праці, вирішення питань про заохочення працівників; забезпечувати поширення передового досвіду та цінних ініціатив працівників структурних підрозділів;

- забезпечувати систематичне підвищення професійної кваліфікації працівників та рівня їх економічних і правових знань, створювати необхідні умови для поєднання роботи із навчанням на виробництві та в учбових закладах;

- створювати для трудового колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством та колективним договором, сприяти створенню у трудовому колективі ділової, творчої обстановки, всіляко підтримувати і розвивати ініціативу та активність працюючих, забезпечувати їх участь в управлінні підприємством, своєчасно розглядати критичні зауваження та повідомляти колективу про вжиті заходи;

- уважно ставитись до потреб і запитів працівників, поліпшувати умови їх праці та побуту.

Керівник здійснює свої обов'язки у відповідних випадках спільно або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

V. Робочий час і його використання

15. У відповідних випадках тривалість щоденної роботи, в тому числі час початку і закінчення щоденної роботи, перерви для відпочинку та приймання їжі, визначається графіками змінності, що затверджуються директором за погодженням із профспілковим органом з дотриманням встановленої тривалості робочого часу за тиждень або інший обліковий період.

Відповідно до ст. 61 Кодексу законів про працю України в комунальному підприємстві «Луцька міська дитяча поліклініка» на роботах, пов'язаних із наданням медичної допомоги населенню застосовується щомісячний облік робочого часу. В пункті надання медичної допомоги дітям вдома тривалість нічної роботи дорівнює денній і становить до 12 годин у зміну, допускається 18 годин за згоди працівника і профспілкового комітету. Для водіїв санітарного транспорту тривалість робочої зміни не може перевищувати 12 годин.

Призначати працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється. Графіки змінності доводяться до відома працівника, як правило, не пізніше ніж за один місяць до введення їх в дію. У кожному конкретному випадку питання встановлення тому чи іншому працівнику тривалості робочої зміни до 18 годин має вирішуватись лише за згодою працівника.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Кожен працівник зобов'язаний відмітити свій прихід на роботу до початку роботи, а по закінченні робочого дня залишати робоче місце у порядку, встановленому на підприємстві.

Час, витрачений на переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни), не входить в облік робочого часу.

16. Керівник зобов'язаний організувати облік виходу на роботу працівників. Працівника, що з'явився на роботу у нетверезому стані, керівник не допускає до роботи у цей робочий день (зміну).

У разі невиходу працівника, що заміняє, працівник повинен повідомити про це керівника структурного підрозділу, який зобов'язаний негайно вжити заходів щодо заміни його іншим працівником.

Для медичних працівників, що мають тривалість робочого часу 6,8 або 7,3 год. надання обідньої перерви не обов'язкове.

17. Забороняється у робочий час:

- відволікати працівників від їхньої безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків і проведення різного роду заходів, що не пов'язані з виробничою діяльністю;
- скликати збори, засідання і всякого роду наради з питань, що не пов'язані з виробничим процесом.

18. Графік надання щорічних відпусток затверджується директором за погодженням із профспілковим органом підприємства, виходячи з необхідності забезпечення нормальної підприємства і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників.

VI. Заохочення за успіхи у роботі

19. За зразкове виконання обов'язків, досягнення у наданні медичної допомоги населенню, підвищення продуктивності та поліпшення якості роботи, за тривалу і бездоганну працю, новаторство та інші успіхи в роботі до працівників підприємства можуть застосовуватись будь-які заохочення, затвержені у колективному договорі.

20. Заохочення застосовуються директором разом або за погодженням з профспілковим комітетом підприємства.

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників.

21. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки надається перевага при просуванні по роботі.

За особливі трудові заслуги подання на працівників направляються у вищі органи для заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, подяками, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання «Заслужений лікар».

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

22. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою вжиття заходів дисциплінарного стягнення або громадського впливу.

23. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

1) догана;

2) звільнення.

24. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником, якому надано право прийняття на роботу (обрання, затвердження і призначення на посаду) даного працівника.

Директор має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

25. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку із тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення провини.

26. До застосування дисциплінарного стягнення директор повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

При обранні виду стягнення директор повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.

За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосовано лише одне дисциплінарне стягнення.

27. Стягнення оголошується у наказі із зазначенням мотивів його застосування і повідомляється працівникові під розписку у триденний термін.

Наказ про застосування дисциплінарного стягнення у необхідних випадках доводиться до відома працівників підприємства.

28. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи щодо заохочення до працівника не застосовуються.

29. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішують у структурних підрозділах на видному місці.