



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«11» июля 2007 года

№ 101

О создании дополнительных условий для обеспечения Государственных гарантий оказания медицинской помощи в муниципальных лечебно-профилактических учреждениях города Белгорода

С целью обеспечения условий по повышению доступности и качества медицинской помощи и усиления мер по защите прав пациентов **п о с т а н о в л я ю :**

1. Создать приемную управления здравоохранения администрации города Белгорода по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

2. Утвердить положение о работе приемной управления здравоохранения администрации города Белгорода по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (прилагается).

3. Управлению здравоохранения администрации города (Горяинова Л.Е.) в срок до 16.07.2007г. организовать в муниципальной городской клинической больнице №1 и муниципальной городской больнице №2 работу приемной управления здравоохранения администрации города Белгорода по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан.

4. Утвердить Примерный порядок госпитализации пациентов на плановое стационарное лечение и информирования о предоставляемой медикаментозной помощи (прилагается) и рекомендовать муниципальным учреждениям здравоохранения города для использования в работе.

5. Департаменту здравоохранения, социальной защиты, труда и занятости администрации города Белгорода (Скурятин В.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника департамента здравоохранения, социальной защиты, труда и занятости администрации города Белгорода Скурятин В.И.

Глава администрации
города Белгорода

Отдел
служебного
документооборота

В. Потрясаев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города
от «11 июля 2007г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ ПРИЕМНОЙ УПРАВЛЕНИЯ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛГОРОДА ПО КОНТРОЛЮ
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ОБ ОХРАНЕ ЗДОРОВЬЯ ГРАЖДАН

1. Общие положения

1.1. Приемная управления здравоохранения администрации города Белгорода по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан (далее - Приемная) организуется в муниципальной городской клинической больнице №1 и муниципальной городской больнице №2.

1.2. Специалисты Приемной являются работниками управления здравоохранения администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.3. Работа Приемной организуется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, требованиями приказов Министерства здравоохранения Российской Федерации, управления здравоохранения области и управления здравоохранения города, законами Белгородской области, постановлениями и распоряжениями правительства и губернатора Белгородской области, решениями Совета депутатов городского округа «Город Белгород», постановлениями и распоряжениями администрации города Белгорода, Положением об управлении здравоохранения администрации города Белгорода и настоящим Положением.

1.4. Контроль за организацией работы Приемной осуществляет начальник Управления, а в его отсутствие - заместитель начальника Управления.

2. Основные задачи Приемной

Основными задачами Приемной являются:

2.1. Консультационно-разъяснительная работа по вопросам защиты прав пациентов, гарантий оказания бесплатной медицинской помощи жителям города Белгорода в муниципальных учреждениях здравоохранения.

2.2. Прием граждан по вопросам организации и оказания бесплатной медицинской помощи.

2.3. Анализ и обобщение вопросов, поставленных гражданами в ходе личного приема.

2.4. Организация работы с администрацией лечебно-профилактического учреждения по месту нахождения Приемной по устранению неудовлетворительной организации оказания медицинской помощи.

2.5. Анализ эффективности работы лечебного учреждения по устранению и недопущению случаев обращения граждан по оказанию некачественной медицинской помощи.

2.6. Контроль за соблюдением гарантированных прав граждан при оказании им медицинской помощи в муниципальных лечебно-профилактических учреждениях.

2.7. Контроль за соблюдением Примерного порядка госпитализации пациентов на плановое стационарное лечение и информирования о предоставляемой медикаментозной помощи.

3. Полномочия Приемной

3.1. Приемная в установленной сфере деятельности осуществляет следующие полномочия:

3.1.1. Личный прием специалистами Приемной граждан, прием от граждан письменных заявлений, обеспечение их дальнейшего рассмотрения по существу поставленных вопросов.

3.1.2. Статистический анализ обращений граждан и аналитическое заключение о результатах их рассмотрения.

3.1.3. Подготовка предложений по устранению причин, порождающих обоснованные обращения граждан.

3.1.4. Принятие мер по внесудебному рассмотрению споров и урегулированию конфликтных ситуаций, возникающих в процессе оказания медицинской помощи населению.

3.1.5. Подготовка предложений по освещению в средствах массовой информации актуальных проблем в сфере здравоохранения, на основании поступивших материалов.

3.2. Для осуществления своих полномочий Приемная имеет право:

3.2.1. Запрашивать и использовать в своей работе необходимую информацию у лечебно-профилактических учреждений и структурных подразделений Управления.

3.2.2. Вносить предложения администрации лечебно-профилактического учреждения и Управления по организации и проведению семинаров, «круглых столов» и иных мероприятий по вопросам медицинского обеспечения граждан.

3.2.3. По согласованию с начальником Управления привлекать для разрешения конфликтных ситуаций сотрудников администрации лечебно-профилактических учреждений, Управления, консультантов филиала ЗАО «МАКС-М» в городе Белгороде (по согласованию) и ГУ – Белгородское

региональное отделение «Фонда Социального Страхования Российской Федерации» (по согласованию).

4. Порядок работы Приемной

4.1. Режим работы Приемной при лечебно-профилактическом учреждении в рабочие дни с 09-00 часов до 18-00 часов, с перерывом на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

4.1.1. Индивидуальный прием граждан, работа с документами, письменными обращениями граждан, составление аналитической и статистической отчетности осуществляется специалистом Приемной с 09-00 часов до 17-00 часов.

4.1.2. Консультативный прием групп пациентов (до 10 человек), организованных в приемном отделении, специалист Приемной осуществляет с 14-00 часов до 17-00 часов.

4.1.3. Посещение специалистом Приемной отделений стационара для консультирования пациентов, утративших способность к самостоятельному передвижению с 17-00 часов до 18-00 часов.

4.2. Вопросы, с которыми обращаются граждане или их представители, по возможности разрешаются в ходе приема. Специалист, осуществляющий прием, руководствуясь законодательными и иными нормативными актами, в пределах своей компетенции вправе принять одно из следующих решений:

- дать разъяснения, сообщив посетителю порядок работы с обращением, сроки рассмотрения и выполнения решения;

- отказать в удовлетворении просьбы, разъяснив мотивы отказа и порядок обжалования принятого решения;

- принять письменное заявление, если поставленные посетителем вопросы требуют дополнительного изучения или проверки, разъяснив ему причины, по которым просьба не может быть решена в процессе приема, порядок и срок ее рассмотрения.

4.3. Заявления, жалобы и другие документы, полученные от посетителя в ходе приема и поступившие в Приемную, подлежат регистрации в «Журнале регистрации обращений граждан», ставятся на контроль.

4.4. Если решение вопросов, поставленных посетителем в ходе приема, не входит в компетенцию специалиста Приемной, посетителю разъясняется, в какое учреждение ему следует обратиться, и по возможности ему оказывается необходимое содействие.

4.5. Учет приема посетителей ведется в «Журнале учета личного приема граждан».

Начальник управления здравоохранения



Л. Горянова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации города
от «11» июля 2007г. № 101

**ПРИМЕРНЫЙ ПОРЯДОК
ГОСПИТАЛИЗАЦИИ ПАЦИЕНТОВ НА ПЛАНОВОЕ СТАЦИОНАРНОЕ
ЛЕЧЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ
МЕДИКАМЕНТОЗНОЙ ПОМОЩИ**

Настоящий Примерный Порядок (далее - Порядок) определяет правила плановой госпитализации пациентов в отделения стационаров муниципальных лечебно-профилактических учреждений города Белгорода и предоставления информации пациентам об объемах оказанной медикаментозной помощи.

I. Амбулаторно-поликлинические службы

Лечащие врачи:

1.1. Назначают пациенту обследование согласно Протоколов ведения больных, утвержденных приказом министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.08.1999г. № 303 (далее – Протокол), в т.ч. необходимые консультации узких специалистов. Срок обследования не должен превышать 5 рабочих дней, включая день обращения за медицинской помощью.

1.2. Согласовывают с заведующим отделением продление сроков обследования, в случае необходимости. Дата завершения обследования указывается в карте амбулаторного больного.

1.3. Назначают и обосновывают, в случае необходимости, проведение обследования, не входящего в Протокол, сделав соответствующую запись в карте амбулаторного больного.

1.4. Направляют пациента в другое лечебно-профилактическое учреждение, при отсутствии необходимого метода обследования в данном лечебно-профилактическом учреждении, в соответствии с заключенными договорами об оказании услуг между лечебно-профилактическими учреждениями.

1.5. Выносят решение о нуждаемости в стационарном лечении по результатам проведенного обследования, согласовав с заведующим отделением амбулаторно-поликлинического учреждения профиль отделения стационара и срок госпитализации, сделав соответствующую запись в карте амбулаторного больного.

1.6. Выдают пациенту направление на госпитализацию в стационар в день принятия решения о нуждаемости в плановой госпитализации.

1.7. Проводят разъяснительную работу с пациентами о порядке госпитализации.

Заведующие отделениями:

1.8. Подтверждают решение, принятое лечащим врачом, о необходимости проведения курса стационарного лечения и вида стационарной помощи, сделав соответствующую запись в карте амбулаторного больного.

1.9. Согласовывают с заведующим приемным отделением стационара дату плановой госпитализации, с учетом права выбора пациентом лечащего врача, сделав отметку о дате госпитализации на соответствующем бланке направления.

II. Стационарные учреждения

Лечащие врачи стационаров:

2.1. Назначают пациенту в день поступления обследование и лечение согласно соответствующим Стандартам медицинской помощи больным, утвержденным Приказами Минздравсоцразвития Российской Федерации

2.2. Предоставляют пациенту в день поступления лист назначений, отражающий количество назначенных лекарственных препаратов и кратность их приема.

2.3. Вносят печатными буквами на русском языке изменения в выданный лист назначений, в случае корректировки лечения.

2.4. Выдают пациенту в день выписки из стационара до 13-00 часов финансовый отчет за проведенное медикаментозное лечение, подписанный главным бухгалтером и заверенный печатью лечебно-профилактического учреждения.

2.5. Предоставляют информацию заведующему соответствующего отделения стационара о дне планируемой выписки курируемых пациентов.

Заведующие отделениями стационаров:

2.6. Предоставляют информацию заведующему приемным отделением соответствующего стационара о наличии свободных мест ежедневно до 09-00 часов, с учетом планируемой выписки пациентов за 9-11 дней.

Заведующий приемным отделением:

2.7. Проводит ежедневный мониторинг наличия свободных мест в отделениях.

2.8. Осуществляет запись пациентов на плановое стационарное лечение с указанием ФИО пациента, даты госпитализации, диагноза и профиля отделения.

2.9. Проводит осмотр пациентов, направленных на плановую госпитализацию, контролирует наличие данных догоспитального обследования в соответствии с перечнем необходимых видов обследования, указанных в Протоколе, и подтверждает необходимость стационарного лечения.

2.10. Отказывает в госпитализации, в случае необоснованного направления пациента, на основании комиссионного осмотра заведующим профильного отделения стационара, заместителем главного врача по терапевтической (хирургической) службе, заместителем главного врача по клинико-экспертной работе. По результатам комиссионного осмотра производится запись на направлении на госпитализацию в стационар.

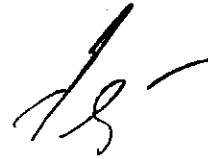
Заместитель главного врача по клинико-экспертной работе

2.11. Проводит анализ своевременности госпитализации (ожидание пациентом плановой госпитализации не должно превышать 10 дней с момента выдачи направления на плановую госпитализацию).

2.12. Проводит анализ случаев необоснованного направления на стационарное лечение и расхождения диагнозов.

2.13. Предоставляет еженедельно в управление здравоохранения администрации города Белгорода отчет о необоснованных случаях направления на госпитализацию.

Начальник управления здравоохранения



Л. Горяинова