

1 Общие положения

- 1.1 Отделение ортопедической стоматологии, именуемое в дальнейшем отделение, является структурным подразделением Поликлиники ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, на базе которого осуществляется лечебная, учебно-педагогическая и научно-исследовательская деятельность в области ортопедической стоматологии.
- 1.2 Отделение создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета в соответствии с решением Ученого совета.
- 1.3 Официальное наименование отделения устанавливается при его создании или реорганизации Ученым советом Университета и соответствует наименованию направления основной деятельности.
- 1.4 Отделение в административном порядке подчиняется главному врачу Поликлиники ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, а в его отсутствие заместителю главного врача, по специальным вопросам выполняет указания проректоров Университета по соответствующим направлениям деятельности.
- 1.5 Руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий, который назначается приказом Ректора ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России из числа квалифицированных врачей, имеющих практический стаж работы по специальности «Ортопедическая стоматология» не менее 5 лет и обладающий организаторскими способностями. Заведующий отделением подчиняется непосредственно главному врачу Поликлиники ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, а в его отсутствие заместителю главного врача.
- 1.6 Штатное расписание отделения утверждается в установленном порядке ректором Университета по действующим штатным нормативам.
- 1.7 Содержание и регламентацию работы сотрудников отделения определяют должностные инструкции, трудовые договора и графики работы, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор.
- 1.8 Отделение использует для обеспечения своей деятельности специально оборудованные помещения, полностью отвечающие требованиям правил по устройству, эксплуатации и технике безопасности медицинских учреждений.
- 1.9 Оснащение отделения медицинской аппаратурой, инструментарием, твердым и мягким инвентарем, хозяйственным имуществом осуществляется согласно с действующим табелем оснащения.
- 1.10 Деятельность отделения в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в РФ», ФЗ «О защите прав потребителей», законом РФ «О медицинском обслуживании населения», «Программой государственных гарантий оказания гражданам РФ бесплатной медицинской помощи», законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Типовом положении об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) РФ, Уставом Университета, Миссией, Политикой, требованиями государственных образовательных

стандартов, Положением о Клинике, решениями Ученых советов Университета и факультета, приказами ректора, настоящим Положением об отделении.

1.11 Полное наименование отделения - Отделение ортопедической стоматологии ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

1.12 Адрес отделения – г.Тверь, Беляковский переулок, д.21.

2 Основные задачи отделения

2.1В области практического здравоохранения:

- оказание ортопедической стоматологической помощи квалифицированными специалистами (сотрудниками кафедры ортопедической стоматологии, ФУВ и ПДО, практическими врачами отделения, аспирантами, ординаторами и интернами (под контролем преподавателей) с использованием современных методик и технологий, импортных и отечественных материалов и препаратов, современного оборудования. Оказание ортопедической помощи не входит в перечень обязательных медицинских услуг и осуществляется на платной основе. Оказание платных услуг осуществляется согласно действующему прейскуранту, утвержденному ректором ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, с согласия пациента после подписания договора об информированном согласии.

2.2В области научно-педагогической деятельности:

- являясь клинической базой, обеспечивать условия для обучения российских и иностранных студентов, аспирантов, ординаторов, интернов в соответствии с требованиями государственных стандартов.
- постдипломное обучение врачей-стоматологов и зубных техников города, области, других регионов РФ новейшим технологиям в области ортопедической стоматологии.

2.3В научно-исследовательской области:

- разработка и внедрение новых эффективных методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации больных.

3 Основные функции отделения

В соответствии с поставленными задачами отделение осуществляет следующие функции:

- 3.1 Организует совместную деятельность отделения с кафедрами ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России, расположенными на базе отделения, по оказанию высококвалифицированными специалистами диагностической, лечебной, профилактической, консультативной стоматологической помощи ортопедического профиля.
- 3.2 Обеспечивает клиническую базу для проведения учебно-педагогического процесса и практических занятий по ортопедической стоматологии со студентами 2-го, 3-го, 4-го, 5-го курсов стоматологического факультета ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.

- 3.3 Обеспечивает проведение практических занятий с клиническими ординаторами и врачами-интернами, врачами-слушателями ФПДО, способствует выполнению диссертационных работ аспирантов и соискателей.
- 3.4 Проводит мероприятия по организации, проведению и контролю за производственной практикой студентов IV курса стоматологического факультета ФГБОУ ВО Тверской ГМУ Минздрава России.
- 3.5 Способствует проведению мероприятий по повышению квалификационного уровня врачей и среднего медицинского персонала.
- 3.6 Проводит текущий и выборочный контроль за качеством зуботехнических и литейных работ, за сроками их выполнения.
- 3.7 Обеспечивает мероприятия по профилактике распространения перекрестной инфекции путем организации дезинфекции оттисков и протезов, приема пациентов сотрудниками с использованием средств индивидуальной защиты.
- 3.8 Ведет утвержденную документацию, представляет статистическую информацию.
- 3.9 Разрабатывает и внедряет совместно с кафедрами современные высокоэффективные методы диагностики и лечения, новые технологии, медицинскую технику и аппаратуру.
- 3.10 Проводит мероприятия по соблюдению техники безопасности, противопожарной безопасности и правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.11 Осуществление преемственности в лечении больных с врачами-стоматологами других специальностей.
- 3.12 Занимается вопросами воспитания и профессионального ориентирования студентов и интернов.

4. Основные функции заведующего отделением

4.1 Заведующий отделением отвечает за качество всех видов деятельности отделения.

Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за организацию и обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведения лечебно – профилактических мероприятий и учебных занятий в отделении в соответствии с законодательными и нормативно-правовыми правилами и нормами по охране труда.

4.2 Заведующий отделением организует и контролирует выполнение:

- действующего законодательства, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета;
- решений Ученого совета Университета и Ученого совета факультета, приказов ректора, распоряжений проректоров и главного врача Поликлиники;
- мероприятий по обеспечению охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности на кафедре

4.3 Заведующий отделением обязан:

- постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и профессиональную квалификацию;
- вести кадровую, организационную и научно-исследовательскую работу в отделении;
- соблюдать Устав Университета и Правила внутреннего распорядка Поликлиники;

Работа с кадрами

- осуществлять подбор и расстановку кадров в соответствии с задачами лечебного процесса, учебной и научной деятельности отделения;
- руководить повышением квалификации сотрудников отделения;
- планировать и составлять график отпусков сотрудников отделения и контролировать его выполнение;
- изучать, обобщать и распространять опыт лучших специалистов, оказывать помощь начинающим сотрудникам в овладении мастерством.

Организационная работа

- контролировать составление графиков работы и табелей учета рабочего времени сотрудников отделения;
- составлять отчеты о работе отделения, представлять сведения о выполнении сотрудниками отделения предусмотренной нагрузки;
- руководить работой по развитию, совершенствованию и эффективному использованию материально – технической базы отделения;
- руководить работой по организации и обеспечению охраны труда и противопожарной безопасности в отделении;
- контролировать ведение делопроизводства в отделении.

Охрана труда

- проводить с сотрудниками отделения первичный инструктаж на рабочем месте, повторный и внеплановый инструктажи по безопасности труда, противопожарный инструктаж с оформлением в журналах регистрации инструктажа;
- разрабатывать и периодически пересматривать не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда при выполнении конкретных работ;
- организовывать безопасное хранение пожаро- и взрывоопасных, ядовитых, радиоактивных, взрывчатых веществ, легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, баллонов и сосудов со сжатыми и сжиженными газами, а также их безопасное применение;
- обеспечивать безопасную эксплуатацию оборудования, установок, стендов, технических средств после приемки их комиссией;

- проводить контроль обеспечения безопасных условий трудового и образовательного процессов, состояния условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также правильности применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- обеспечивать своевременную явку сотрудников отделения на периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение по охране труда не реже одного раза в три года;
- немедленно сообщать главному врачу и инженеру по охране труда и технике безопасности о каждом несчастном случае, происшедшем с сотрудниками отделения и обучающимися при проведении врачебного приема, учебных занятий, научно-исследовательских и других работ;
- выполнять предписания контролирующих лиц;
- обеспечивать надлежащее выполнение правил пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещениях, закрепленных за отделением.

5 Права заведующего отделением

Заведующий отделением имеет право:

- осуществлять представительские функции в рамках делегированных полномочий;
- требовать от сотрудников отделения соблюдения Правил внутреннего распорядка, представления объяснений по фактам их нарушения и недобросовестного исполнения своих обязанностей;
- контролировать работу сотрудников отделения.
- требовать от структурных подразделений и служб Университета своевременного обеспечения лечебного процесса необходимой документацией, материальными и другими ресурсами, а также оказания помощи по всем видам деятельности отделения;
- готовить проекты распорядительных документов, писем, запросов, относящихся к должностным обязанностям;
- распределять работу между подчиненным персоналом и требовать выполнения распоряжений и указаний;
- вносить предложения о необходимости повышения квалификации сотрудников, участия в семинарах, конференциях и т.д.;
- производить перемещение сотрудников внутри отделения при сохранении штатного расписания, должности и характера работы;
- определять рабочие места сотрудникам отделения в помещениях, предоставленных отделению;
- принимать участие в работе всех инстанций системы управления Университета, где обсуждаются и принимаются решения о выдвинутых отделением предложениях: по приему на работу, перестановке кадров, распределению штатов, выделению лимитов и материальных ресурсов,

- моральном и материальном поощрении работников отделения, вынесению им взысканий;
- представлять руководству предложения о материальном и моральном поощрении сотрудников отделения;
 - представлять руководству предложения о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
 - выносить на рассмотрение руководства Университета вопрос о непригодности к дальнейшей работе;
 - контролировать работу сотрудников отделения по совместительству;
 - представлять к назначению исполняющим обязанности заведующего отделением одного из сотрудников на время своего отсутствия или болезни.

6 Ответственность заведующего отделением

6.1 В соответствии с действующим законодательством устанавливается ответственность заведующего за:

- несвоевременное и некачественное выполнение отделением возложенных на него функций, неиспользование предоставленных прав;
- несоблюдение требований трудовой и производственной дисциплины, правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- несоблюдение правил обращения и сохранность документов с грифом «для служебного пользования» и «конфиденциально»;
- разглашение служебной информации;
- невыполнение приказов, распоряжений и указаний руководства Университета;
- нарушение прав и свобод работников отделения;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующими Уголовным и Гражданским кодексами РФ, Кодексом РФ об административных правонарушениях.

6.2 Ответственность врачебного, среднего и младшего медицинского персонала отделения устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

7 Порядок внесения изменений

Изменения и дополнения к настоящему Положению согласовываются с заведующим отделением и вносятся в Положение на основании приказа ректора.

Ознакомлен:

Заведующий отделением
ортопедической стоматологии

« 1 » ноября 2021г




Разработал:
Заместитель главного врача

 Ю.В.Лебедева

Согласовано:
Главный врач

 В.В.Зобачева

Проректор по лечебной работе

 Н.Д.Баженов

Начальник управления кадров

 Е.В.Потапова

И.о. начальника управления правового
и документационного обеспечения

 М.Е.Волкова