

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЧЕРГОВИЙ КАБІНЕТ ПЕРВИННОЇ МЕДИЧНОЇ ДОПОМОГИ КНП «ЦПМСД №1» СВЯТОШИНСЬКОГО РАЙОНУ М. КИЄВА (далі – Центр)**

### **I. Загальні положення**

1.1. Черговий кабінет первинної медичної допомоги (надалі – ПМД) створюється з метою обслуговування населення поза годинами прийому пацієнтів лікарями з надання ПМД, а також надання ПМД у вихідні, святкові та неробочі дні відповідно до наказу МОЗ України від 19.03.2018 № 504 «Про затвердження Порядку надання первинної медичної допомоги» та договору з Національною службою охорони здоров'я «Про медичне обслуговування населення за програмою медичних гарантій».

1.2. Черговий кабінет ПМД є місцем провадження господарської діяльності Центру.

1.3. Черговий кабінет ПМД у своїй діяльності керується чинним законодавством України у сфері охорони здоров'я, стандартами, клінічними протоколами, маршрутами та іншими нормативними документами з медичної практики.

1.4. Черговий кабінет ПМД має статус структурного підрозділу Центру.

1.5. В черговому кабінеті ПМД можуть працювати лікарі загальної практики-сімейні лікарі, лікарі-терапевти, лікарі-педіатри, сестри медичні, сестри медичні загальної практики-сімейної медицини.

### **II. Предмет діяльності**

2.1. Основними завданнями чергового кабінету ПМД є:

2.1.1. Надання особам, які уклали декларацію про вибір лікаря, який надає ПМД з лікарями Центру, безоплатної ПМД.

2.1.2. Надання особам, які не уклали декларацію про вибір лікаря, який надає ПМД з лікарями Центру, ПМД за плату від фізичних і юридичних осіб відповідно до Положення про надання послуг з медичного обслуговування населення за плату від фізичних і юридичних осіб.

2.1.3. Надання всім особам, які звернулися до чергового кабінету, невідкладної медичної допомоги в разі наявності невідкладного стану незважаючи на наявність/відсутність укладеної декларації про вибір лікаря, який надає ПМД з лікарями Центру.

2.1.4. Дотримання обсягу та якості ПМД відповідно до медичних стандартів, клінічних протоколів, маршрутів та інших нормативних документів з медичної практики.

2.1.5. Проведення просвітницької роботи серед населення з питань профілактики основних інфекційних та неінфекційних захворювань.

2.1.6. Здійснення направлення пацієнтів для отримання медичної допомоги до закладів охорони здоров'я, що надають спеціалізовану медичну допомогу в тому числі й через виклик бригади екстреної медичної допомоги.

2.1.7. Здійснення профілактики та раннього виявлення інфекційних та неінфекційних захворювань засобами ПМД.

2.1.8. Здійснення профілактики та раннього виявлення соціально небезпечних захворювань засобами ПМД.

2.1.9. Проведення експертизи тимчасової непрацездатності.

2.1.10. Проведення санітарно-просвітницької роботи та роботи з формування здорового способу життя серед населення.

2.1.11. Здійснення обліку матеріальних цінностей, формування замовлення на оснащення медичним обладнанням і інвентарем, забезпечення твердим та м'яким інвентарем, іншими засобами, необхідними для функціонування чергового кабінету.

2.1.12. Забезпечення своєчасного отримання та належного зберігання лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного оснащення.

2.1.13. Здійснення контролю за робочим станом дефібрилятора AED 7000 в частині робочого стану батареї (відповідно до інструкції з технічної експлуатації).

2.1.14. Забезпечення дотримання принципів медичної деонтології та медичної етики.

2.1.15. Забезпечення збереження конфіденційної інформації стосовно пацієнтів, які звернулись.

### **III. Права та обов'язки**

3.1. Черговий кабінет ПМД має право:

3.1.1. Проводити експертизу тимчасової непрацездатності.

3.1.2. Організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання у межах компетенції договору з Національною службою здоров'я України про надання населенню ПМД.

3.1.3. Формувати та надавати потребу в лікарських засобах, виробках медичного призначення, медичному обладнанні головній медичній сестрі та адміністрації Центру.

3.1.4. Надавати пропозиції адміністрації Центру щодо оптимізації та удосконалення роботи чергового кабінету.

3.2. Черговий кабінет ПМД забезпечує:

3.2.1. Дотримання встановленого порядку обліку та звітності.

3.2.2. Надання оперативної інформації за запитом адміністрації Центру.

3.2.3. Дотримання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів з інфекційного контролю, охорони праці та протипожежної безпеки.

3.2.4. Дотримання вимог антикорупційного законодавства.

## **IV. Управління**

4.1. Відповідальними за організацію роботи чергового кабінету ПМД є заступник директора з медичного обслуговування населення.

4.2. Відповідальною за дотримання санітарно-протиепідемічного режиму, забезпечення лікарськими засобами та виробами медичного призначення є головна медична сестра.

4.3. Відповідальною за дотримання інфекційного контролю є керівник відділу інфекційного контролю.

4.4. Відповідальною за складання та дотримання графіків роботи є менеджер з персоналу.

## **V. Взаємодія**

5.1. З лікарями та сестрами медичними амбулаторій загальної практики-сімейної медицини Центру.

5.2. З лікарями – спеціалістами КНП «КДЦ» Святошинського району м. Києва.

5.3. З Центром екстреної медичної допомоги та медицини катастроф міста Києва.