

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ЦЕНТР ЭНДОКРИНОЛОГИИ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБУ «НМИЦ ЭНДОКРИНОЛОГИИ» МИНЗДРАВА РОССИИ)**

ПРИКАЗ

№ 603

от «06» октября 2017г.

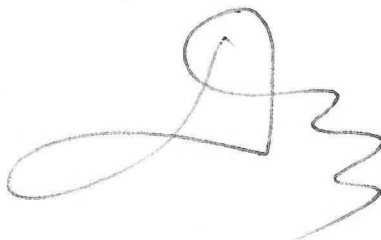
**Об утверждении Регламента работы и
Положения о Консультативно-
диагностическом центре**

Во исполнение приказа ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава
России от «06» октября 20 17 г. № 602

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 23.10.2017:
 - 1.1. Положение о Консультативно-диагностическом центре ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России согласно Приложению № 1.
 - 1.2. Регламент работы Консультативно-диагностического центра (КДЦ) ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России согласно Приложению № 2.
2. С 23.10.2017 признать утратившими силу Положение о Консультативно-диагностическом отделении и Регламент работы консультативно-диагностического отделения ФГБУ «Эндокринологический научный центр» Министерства здравоохранения Российской Федерации утвержденные 26.02.2015.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор,
академик РАН



И.И.Дедов



ПОЛОЖЕНИЕ
о Консультативно-диагностическом центре
ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о Консультативно-диагностическом центре (далее – КДЦ) ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством РФ в сфере здравоохранения, Уставом ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России и иными локальными актами ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России в целях осуществления и совершенствования лечебно-диагностических мероприятий в учреждении, направленных на сохранение здоровья граждан.

1.2. КДЦ создано на базе ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России (далее – Учреждение) и является его структурным подразделением.

1.3. КДЦ структурное подразделение создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.4. КДЦ руководит Заместитель директора по научной и консультативно-диагностической работе, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения. Заместитель директора по научной и консультативно-диагностической работе непосредственно подчиняется директору Учреждения.

Работники КДЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения по представлению Заместителя директора по научной и консультативно-диагностической работе.

1.5. В своей деятельности КДЦ руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- Уставом Учреждения;
- приказами, распоряжениями, инструкциями (в том числе должностными инструкциями), указаниями директора Учреждения;
- настоящим положением;
- иными локальными актами Учреждения.

2. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ КДЦ

2.1. Структуру и штатную численность КДЦ утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения. Заместитель директора по научной и консультативно-диагностической работе имеет право представлять директору Учреждения предложения об изменении количества работников КДЦ.

2.2. Работники КДЦ подчиняются непосредственно Заместителю директора по научной и консультативно-диагностической работе.

2.3. Основными функциональными медицинскими подразделениями КДЦ являются:

- Отделение консультативно-диагностической помощи взрослому населению, включающее следующие подразделения:
 - а) процедурный кабинет



б) кабинеты врачей-специалистов (эндокринолога; гинеколога; хирурга; уролога; андролога; невролога; психотерапевта; оториноларинголога; гастроэнтеролога; офтальмолога; кардиолога; ортопеда; онколога).

• Отделение консультативно-диагностической помощи детям, включающее следующие подразделения:

а) процедурный кабинет

б) кабинеты врачей-специалистов (детского эндокринолога; детского гинеколога; детского невролога; детского оториноларинголога; детского гастроэнтеролога; детского офтальмолога; детского кардиолога; детского ортопеда; детского онколога).

• Отдел лучевой диагностики.

• Служба медицинской помощи на дому.

2.4. Вспомогательными подразделениями КДЦ являются:

• Регистратура;

• Справочная;

• Контакт центр (call-центр);

• Архив.

2.5. Расписание консультативного приема врачей-специалистов предоставляется заведующими соответствующих отделений на согласование и утверждение заместителю директора по научной и консультативно-диагностической работе;

2.6. Замена врача консультативного приема, после утверждения расписания, производится в исключительных случаях, строго по согласованию с руководителем КДЦ, не позднее чем за 24 часа до предстоящего приема.

2.7. Доставка первичной медицинской документации пациентов (учетная форма №025У), записанных на прием к врачам-специалистам осуществляется архивариусом КДЦ не позднее 1 часа до начала консультации.

2.8. После окончания приема все медицинские карты амбулаторных пациентов, получающих медицинскую помощь в КДЦ (учетная форма №025У) сдаются врачом-специалистом в регистратуру.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КДЦ

3.1. Основными задачами КДЦ являются:

- оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи (в рамках ОМС, ДМС и договора об оказании платных медицинских услуг);
- повышение объемов и качества оказываемой помощи на догоспитальном этапе, с использованием новейшего оборудования и высокоинформативных методов диагностики;
- совершенствование технологии лечебно-диагностического процесса, внедрение в практику обоснованных и эффективных методов диагностики и лечения.

4. ФУНКЦИИ КДЦ

4.1. Для выполнения поставленных перед КДЦ задач работники КДЦ выполняют следующие функции:

- осуществление качественного и своевременного оказания первичной специализированной медико-санитарной помощи (амбулаторно-поликлинической);
- оказание первичной специализированной медико-санитарной помощи (амбулаторно-поликлинической) в соответствии с утвержденными Минздравом России стандартами и правилами;
- определение алгоритма оптимального комплексного инструментального и лабораторного обследования пациентов;
- подготовка и выдача рекомендаций по дальнейшему ведению пациента;
- разработка предложений по совершенствованию деятельности КДЦ;



КОПИЯ БЕРНА
Нач. отдела кадров
Лырикова И.И.

- участие в разработке предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;
- участие в установленном порядке в разработке экспериментальных и новых образцов специальной медицинской техники, лекарственных средств, их клинических испытаниях и внедрение в практическое здравоохранение;
- ведение необходимой медицинской учетно-отчетной документации согласно утвержденным формам, как в электронном виде, так и на бумажном носителе;
- ведение архива первичных медицинских документов (карта амбулаторного больного) с соблюдением установленных нормативными документами сроков хранения.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ КДЦ

5.1. Работники КДЦ имеют право:

- 5.1.1. запрашивать и получать из структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для деятельности КДЦ;
- 5.1.2. представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию КДЦ;
- 5.1.3. сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе работы недостатках и вносить предложения по их устранению, а также вносить предложения по совершенствованию организации работы КДЦ в Учреждении;
- 5.1.4. привлекать к решению возложенных на КДЦ задач специалистов других структурных подразделений с согласия соответствующих руководителей.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ КДЦ

6.1. Работники КДЦ обязаны:

- 6.1.1. оказывать первичную специализированную медико-санитарную помощь (амбулаторно-поликлиническую) в соответствии с утвержденными Минздравом России стандартами и правилами;
- 6.1.2. выполнять надлежащим образом возложенные на них должностные обязанности;
- 6.1.3. своевременно исполнять приказы и распоряжения директора Учреждения и непосредственного руководителя;
- 6.1.4. выполнять иные обязанности, возложенные на них соответствующими нормативно-правовыми актами РФ и локальными актами Учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение своих функций работниками КДЦ несут работники и Заместитель директора по научной и консультативно-диагностической работе.

7.2. На Заместителя директора по научной и консультативно-диагностической работе возлагается персональная ответственность в случаях:

- 7.2.1. наличия ошибок в медицинских документах, допущенных по вине Заместителя директора по научной и консультативно-диагностической работе или работников КДЦ;
- 7.2.2. невыполнения своих должностных обязанностей, а также невыполнения работниками КДЦ своих должностных обязанностей, необеспечения сохранности документов, подлежащих хранению в КДЦ;
- 7.2.3. предоставления недостоверной информации о состоянии работы КДЦ, несвоевременного предоставления различных сведений и отчетности в области работы КДЦ;
- 7.2.4. несвоевременного, а также некачественного исполнения документов и поручений директора Учреждения;



Нач. отдела кадров
Давыдова И.И.

7.2.5. несоблюдения работниками КДЦ правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, положений иных локальных нормативных актов Учреждения, нормативно-правовых актов РФ.

7.3. Ответственность работников КДЦ устанавливается должностными инструкциями.



Приложение №2
к приказу
ФГБУ «НМИЦ эндокринологии»
Минздрава России
от 06.10.2017 г. № 603

РЕГЛАМЕНТ
работы Консультативно-диагностического центра (КДЦ)
ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России

1. Режим работы Консультативно-диагностического центра:

1.1. с сентября по июль:

Дни недели	Время приема
понедельник-пятница	с 8.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.2. август:

Дни недели	Время приема
понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходной

1.3. Прием биоматериалов пациентов для исследования осуществляется:

- Забор крови:

Понедельник - пятница с 8.15 до 12.00:

- у взрослых в процедурном кабинете КДЦ – каб. 207,
- у детей в процедурном кабинете КДЦ – 219 каб.

Суббота с 9.15 до 12.00 в процедурном кабинете КДЦ (каб. 207).

- Забор мочи осуществляется в КДЦ в каб.834 (Понедельник - пятница с 8.15 до 12.00).

2. Запись на консультативный прием и обследования осуществляется сотрудниками контакт-центра КДЦ по телефону: 8(495)500-00-90, либо при обращении пациента в регистратуру КДЦ посредством занесения персональных данных о пациенте в медицинскую информационную систему ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России.

3. К обязательным персональным данным пациента необходимым для занесения в медицинскую информационную систему при оформлении амбулаторной карты относятся:

3.1. Для пациентов по ОМС:

- ФИО;
- Дата рождения;
- У несовершеннолетних пациентов - ФИО сопровождающего лица¹, контактный телефон, паспортные данные (серия и номер паспорта, кем выдан, адрес регистрации), степень родства, свидетельство о рождении;
- Паспортные данные (серия и номер паспорта, кем выдан, адрес регистрации);
- Контактный номер телефона;
- СНИЛС;

¹ в качестве сопровождающего лица могут выступать законные представители ребенка (родители, опекуны, попечители), либо в случае сопровождения ребенка другим лицом, необходимо иметь нотариально заверенную доверенность на право сопровождения и получения персональных медицинских данных о ребенке



Нач. отдела кадров
Лисинская И.И.

- номер полиса ОМС;
 - название страховой компании ОМС;
- 3.2. Для пациентов, получающих услуги на договорной основе:
- ФИО;
 - Дата рождения;
 - У несовершеннолетних пациентов - ФИО сопровождающего лица², контактный телефон, паспортные данные (серия и номер паспорта, кем выдан, адрес регистрации), степень родства, свидетельство о рождении;
 - Паспортные данные (серия и номер паспорта, кем выдан, адрес регистрации);
 - Контактный номер телефона;
- 3.3. Для получающих услуги на договорной основе, имеющих инвалидность, дополнительно:
- тип инвалидности;
 - группу;
 - серию и номер справки;
 - срок действия справки.
4. Все пациенты, обратившиеся в КДЦ во время оформления медицинской документации, подписывают информированное согласие на обработку персональных данных и медицинское вмешательство.
5. Пациенту выдается медицинское заключение, распечатанное из медицинской информационной системы Учреждения, копия заключения сохраняется в карте амбулаторного пациента.
6. Первичную специализированную медико-социальную помощь амбулаторные консультации в рамках ОМС ФГБУ «НМИЦ эндокринологии» Минздрава России оказывает при наличии направления (по форме 057/У-04 (оригинал)) из муниципальных медицинских учреждений субъектов РФ, строго по предварительной записи.



КОПИЯ ВЕРНА
 Нач. отдела кадров
 Лизункова И.И.

² в качестве сопровождающего лица могут выступать законные представители ребенка (родители, опекуны, попечители), либо в случае сопровождения ребенка другим лицом, необходимо иметь нотариально заверенную доверенность на право сопровождения и получения персональных медицинских данных о ребенке.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа от «06» октября 2017г. № 603 «Об утверждении Регламента работы и Положения о Консультативно-диагностическом центре».

№№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Заместитель директора-исполнительный директор	Н.Г. Мокрышева		04.10.17.	
2.	Заместитель директора – директор НИИ Клинической эндокринологии, Академик РАН	Г.А. Мельниченко			
3.	Заместитель директора – директор НИИ Диабета	М.В. Шестакова		03.10.17	
4.	Заместитель директора – директор НИИ Детской эндокринологии	В.А. Петеркова		03.10.17	
5.	Заместитель директора по научно-лечебной работе	О.Б. Безлепкина			
6.	Заместитель директора по научной и консультативно-диагностической работе	Н.Н. Волеводз		03.10.2017	
7.	Заместитель директора по экономическим вопросам	Е.Н. Зиновьева		03.10.17	2
8.	Главный бухгалтер	Л.Н. Иванова		03.10.17	
9.	Начальник отдела кадров	И.И. Лизункова		03.10.17.	
10.	Юрисконсульт	М.А. Демина		03.10.17	



КОПИЯ ВЕРНА
Нач. отдела кадров
Лизункова И.И.