

Утверждаю
Главный врач ГБУ РО «ГБ №8»
г. Ростова-на-Дону
С.В. Рыжков
2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о приемном отделении стационара ГБУ РО «Городская больница №8» в г. Ростове-на-Дону.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности приемного отделения медицинской организации.

1.2. Приемное отделение является структурным подразделением медицинской организации и располагается в корпусе, где сосредоточены основные ресурсы медицинской организации по адресу: г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д.19, а именно стационарные отделения по профилю «гинекология», «терапия», «гериатрия», «гастроэнтерология», «ревматология», «анестезиология и реанимация», а также отделение паллиативной медицинской помощи.

Приемное отделение должно быть доступно для подъезда транспорта с возможностью разезда машин.

Приемное отделение в своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями медицинской организации и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения и настоящим Положением.

1.3. Основным принципом работы приемного отделения является ответственность за жизнь и здоровье пациентов. В приемном отделении должны быть приняты все меры для своевременного уточнения (установления) диагноза и определения дальнейшей тактики лечения (госпитализация, наблюдение в амбулаторно-поликлиническом учреждении, перевод в другую медицинскую организацию).

1.4. Штатное расписание и структура приемного отделения устанавливаются руководителем медицинской организации, исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы, численности обслуживаемого населения, рекомендуемых штатных нормативов:

Старшая медицинская сестра — 1 ед;
Медицинская сестра — 7 ед;
Уборщик служебных помещений — 4 ед.

Обязанности медицинских сестер приемного отделения устанавливаются должностными инструкциями.

1.5. Деятельность приемного отделения осуществляется в круглосуточном режиме, включая выходные и праздничные дни. Непосредственный контроль за организацией работы приемного отделения осуществляет заместитель главного врача по медицинской части.

1.6. За организацию работы по отбору и приему пациентов на плановую госпитализацию несут ответственность заведующие отделений в которые осуществляется

госпитализация.

1.7. В вечернее и ночное время, выходные и праздничные дни непосредственное руководство приемным отделением и госпитализацией пациентов осуществляет ответственный дежурный врач.

1.8. Для оперативного выполнения поставленных задач приемное отделение обеспечивается стационарной телефонной связью с внутренними и внешними абонентами, а также с возможностью выхода на междугородние линии связи.

II. Основные задачи приемного отделения

2.1. Прием, осмотр и обследование пациентов, поступивших (обратившихся) в приемное отделение.

Время пребывания в приемном отделении пациента, госпитализируемого в плановом порядке, не должно превышать 2 часов.

Время пребывания в приемном отделении пациентов, доставленных (обратившихся) по экстренным или неотложным показаниям, не должно превышать 40 мин в любое время суток.

В случаях, когда состояние пациента представляет угрозу для жизни, он может быть госпитализирован непосредственно в отделение анестезиологии и реанимации (палату интенсивной терапии).

2.2. Медицинская сортировка пациентов по характеру, тяжести и профилю заболевания.

В случае отказа в госпитализации или перевода пациента в другую медицинскую организацию ответственный дежурный врач (или заведующий профильным отделением) обязан осмотреть пациента и согласовать действия врача приемного отделения (дежурного врача). Соответствующая запись об осмотре пациента вносится в первичную медицинскую документацию и заверяется подписью ответственного должностного лица.

2.3. Оформление и ведение учетно-отчетной медицинской документации.

2.4. Учет госпитализированных пациентов, а также пациентов, получивших в приемном отделении амбулаторную помощь, включая случаи отказа в госпитализации.

2.5. Обеспечение мероприятий по выявлению и предупреждению распространения инфекционных заболеваний среди пациентов и персонала, изоляция инфекционных больных (первично поступивших) для дальнейшего перевода в специализированный стационар, проведение санитарной обработки госпитализируемых пациентов (по показаниям).

2.6. Поддержание постоянной готовности отделения к работе в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций и при выявлении пациентов с особо опасными инфекциями.

III. Требования к помещениям приемного отделения и их оснащению

1. Утепленный тамбур.
2. Холл с местами ожидания для посетителей.
3. Регистратура .
4. Смотровой кабинет.
5. Кабинет старшей медицинской сестры.
6. Комната персонала.
7. Санитарный пропускник

8. Туалет для посетителей.

Вблизи с приемным отделением расположены кабинеты УЗИ, лаборатория и есть возможность применения передвижного медицинского оборудования.

IV. Порядок оформления первичной медицинской документации

4.1. В приемном отделении на каждого пациента, подлежащего госпитализации, медицинской сестрой заполняется титульная часть "Медицинской карты стационарного больного" Ф-003/у утвержденного образца и паспортная часть "Статистической карты выбывшего из стационара" (форма N 066/у), на которых должна быть сделана соответствующая маркировка (для инвалидов Отечественной войны - "ИОВ", иногородних и т.д.), необходимая для дальнейшего учета определенных категорий больных. Обязательно указание времени госпитализации.

Дежурным врачом приемного отделения по результатам осмотра пациента заполняется соответствующий раздел медицинской карты либо специальная карта обращения больного.

4.2. Медицинская карта стационарного больного Ф-003/у при плановой госпитализации оформляется медицинским персоналом при предъявлении документа, удостоверяющего личность пациента или доверенного лица (в случае госпитализации детей от 0 до 15 лет), страхового полиса ОМС.

При госпитализации пациента в отделение анестезиологии и реанимации (палату интенсивной терапии), минуя приемное отделение, заполнение медицинской карты стационарного больного осуществляется непосредственно в отделении анестезиологии и реанимации (палате интенсивной терапии).

4.3. Журналы учетной формы N 001/у ведутся в бумажном виде.

4.4. На пациентов, доставленных по поводу острого заболевания и отказавшихся от госпитализации, в обязательном порядке передается активный патронаж в территориальное амбулаторно-поликлиническое учреждение. Факт передачи активного вызова в поликлинику регистрируется в Журнале учета приема больных и отказов в госпитализации (учетная форма N 001/у).

4.5. На титульном листе медицинской карты стационарного больного указывается номер телефона пациента и его доверенного лица.

4.6. В случае отсутствия медицинских показаний для стационарного лечения или отказа пациента от госпитализации после проведения необходимых диагностических исследований, осмотра ответственным дежурным врачом и оказания медицинской помощи пациенту выдается карта обращения больного о факте обращения в приемное отделение медицинской организации, в которой указываются результаты врачебного осмотра и рекомендации для дальнейшего наблюдения пациента в территориальном амбулаторно-поликлиническом учреждении. Данная карта подписывается дежурным врачом, который обязан зафиксировать факт отказа в госпитализации и объем оказанной пациенту медицинской помощи в Журнале учета приема больных и отказов в госпитализации.

V. Порядок размещения информационного материала в приемном отделении

В приемных отделениях должна быть размещена в доступной форме информация для пациентов и их родственников, информационный материал для дежурного медицинского персонала. Все помещения приемного отделения должны иметь четкую маркировку.

Для пациентов и их родственников:

- информация о должностных лицах медицинской организации с указанием контактных

телефонов и электронных адресов;

- памятка с основными требованиями по соблюдению лечебно-охранительного и санитарно-эпидемиологического режимов;
- объявление о часах приема плановых пациентов;
- объявление о часах и днях посещения пациентов родственниками, о часах и днях общения с лечащим врачом, номер телефона и часы работы справочной;
- правила внутреннего распорядка больницы;
- перечень продуктов, разрешенных для передачи пациентам;
- копия лицензии на право занятия медицинской деятельностью;
- информация о предоставляемых платных медицинских услугах;
- стенд с информацией о правах пациента.

Для дежурного медицинского персонала:

- план эвакуации на случай пожара и чрезвычайных происшествий;
- инструкции о действиях при выявлении особо опасных инфекций;
- информационный материал с телефонами аварийных служб и ответственных дежурных;
- информационный материал о специализированных городских центрах и круглосуточных дежурных учреждениях здравоохранения;
- алгоритмы оказания медицинской помощи при неотложных состояниях;
- график дежурств ответственных дежурных администраторов и дежурных врачей по профильным отделениям;
- телефонный справочник учреждений здравоохранения;
- нормативные документы, определяющие порядок работы приемного отделения.

VI. Ответственность.

6.1. Возложена на ответственное лицо за отделением в рамках ее функциональных обязанностей.

VII. Права и обязанности.

7.1. Отражены в должностях инструкциях ГБУ РО «Городская больница № 8» в г. Ростове-на-Дону» утвержденных главным врачом.

Заместитель главного врача
по медицинской части

Ведущий юрисконсульт

Л.А. Яковенко

Е.А. Кахович

