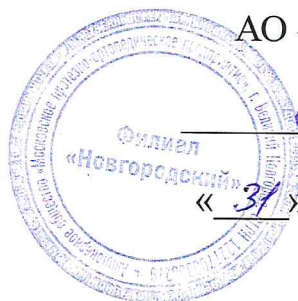


**Филиал «Новгородский»
Акционерного общества
«МОСКОВСКОЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»
(филиал «Новгородский» АО «Московское ПрОП»)**

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий филиалом
«Новгородский»
АО «Московское ПрОП»



OS

О.В. Сущевская

« 31 »

OS

2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о стационаре сложного протезирования
филиала «Новгородский» АО «Московское ПрОП»**

Великий Новгород
2022

I. Общие положения

1.1. Стационар сложного протезирования филиала «Новгородский» АО «Московское ПрОП» (далее – стационар) является структурным подразделением филиала «Новгородский» АО «Московское ПрОП» (далее – филиал), являющегося обособленным подразделением Акционерного общества «Московское протезно-ортопедическое предприятие» (далее – предприятие).

1.2. Стационар сложного протезирования в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации, предприятия, филиала, Уставом предприятия, Положением о филиале, настоящим Положением.

1.3. Основной целью деятельности стационара сложного протезирования является решение социальных задач и получение прибыли филиалом.

II. Основные задачи стационара сложного протезирования

Основными задачами стационара сложного протезирования являются: обеспечение населения протезно-ортопедическими изделиями, осуществление медико-технической, психологической реабилитации и социально-бытовой адаптации протезируемых, обеспечение условий проживания в период протезирования, ортезирование и/или изготовления сложной ортопедической обуви.

III. Структура стационара сложного протезирования

Стационар сложного протезирования состоит из:

- палат для пребывания пациентов общей численностью на 15 коек;
- кабинета старшей медсестры;
- сестринской;
- поста медицинской сестры палатной;
- физиотерапевтического кабинета;
- зала ЛФК;
- санитарной комнаты для младшего мед.персонала;
- санитарной комнаты для инвентаря;
- кухни и столовой;
- кабинета кладовщика;
- санитарно-гигиенических помещений для пациентов (ванная комната, мужской и женский туалеты).

IV. Основные функции стационара сложного протезирования

Стационар в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

4.1. Подготовка инвалида к протезированию консервативными методами (дублирование кожи культи конечности, лечебное бинтование культи и пр.).

4.2. Организация занятий на тренажерах с целью повышения двигательной активности.

4.3. Обучение ходьбе на протезе.

4.4. Обучение пользованию протезно-ортопедическими изделиями.

4.5. Ведение всей необходимой документации по своей деятельности, обработка персональной информации.

4.6. Рассмотрение проектов локальных правовых и иных актов по вопросам, отнесенным к компетенции стационара.

4.7. Консультирование должностных лиц филиала по вопросам, отнесенным к компетенции стационара.

4.8. Формирование установленной отчетности по предмету деятельности структурного подразделения.

4.9. Возложение на стационар функций, не предусмотренных настоящим Положением, не допускается, кроме как путем внесения в настоящее Положение соответствующих изменений и дополнений.

V. Организация деятельности стационара сложного протезирования

5.1. Общее руководство стационаром осуществляет заведующий медицинским отделом, принимаемый на должность и освобождаемый от должности приказом управляющего филиалом.

5.2. На должность заведующего медицинским отделом принимается лицо имеющее высшее профессиональное (медицинское) образование, послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности, сертификат специалиста или аккредитацию по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», стаж работы по специальности не менее 5 лет, прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (обследование), в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не имеющее ограничений на занятие профессиональной деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Заведующий медицинским отделом подчиняется непосредственно управляющему филиалом.

5.4. На время отсутствия заведующего медицинским отделом (отпуск, болезнь, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных на него обязанностей.

5.5. Другие работники стационара назначаются на должности и

освобождаются от должностей приказом управляющего филиалом по представлению заведующего медицинским отделом.

5.6. Заведующий медицинским отделом обеспечивает подбор, расстановку и профессиональную подготовку работников стационара, соблюдение ими служебной дисциплины, режима конфиденциальности и служебного распорядка филиала и несет персональную ответственность за выполнение задач и функций, возложенных на стационар.

5.7. Заведующий медицинским отделом обладает следующими полномочиями и правами:

5.7.1. Давать обязательные для исполнения поручения работникам стационара.

5.7.2. Организовывать планирование работы стационара и контролировать выполнение плановых мероприятий, вносить руководству филиала предложения для включения в планы основных мероприятий филиала по вопросам, относящимся к компетенции стационара.

5.7.3. Рассматривать поступившие документы, организовывать работу по подготовке проектов ответов и принимать решения по ним, подписывать принятые решения и документы, исходящие от стационара.

5.7.4. Представлять руководству филиала проекты приказов и распоряжений филиала по вопросам, относящимся к компетенции стационара.

5.7.5. Осуществлять иные полномочия в соответствии с задачами и функциями стационара, актами филиала, поручениями руководства филиала и должностной инструкции.

5.7.6. Вносить в установленном порядке предложения о назначении на должность, отстранении и освобождении от должности, об оплате труда работников стационара, о наложении на них дисциплинарных взысканий.

5.7.7. Вносить в установленном порядке предложения о поощрении, награждении работников стационара.

5.7.8. Вносить в установленном порядке предложения о подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников стационара.

5.7.9. Участвовать в организации профессиональной подготовки работников стационара, их переподготовки, повышении квалификации и стажировки.

5.7.10. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством филиала, при обсуждении вопросов, относящихся к компетенции стационара.

5.7.11. Представлять руководству филиала предложения о включении работников стационара в состав соответствующих рабочих групп, комиссий, а также для направления в служебные командировки.

5.8. При осуществлении своих должностных полномочий заведующий медицинским отделом обязан:

5.8.1. Организовывать работу и осуществлять непосредственное руководство стационаром, контролировать состояние исполнительской дисциплины.

5.8.2. Докладывать руководству филиала по вопросам, входящим в компетенцию стационара.

5.8.3. Контролировать исполнение работниками стационара законодательных и иных нормативных правовых актов, приказов, распоряжений и указаний руководства филиала, давать указания, обязательные для исполнения всеми

работниками стационара, проверять их исполнение.

5.8.4. Разрабатывать должностные инструкции работников стационара.

5.9. Деятельность стационара осуществляется на основе решений, приказов, распоряжений и поручений руководства филиала.

5.10. Профессиональная деятельность работников стационара осуществляется в соответствии с настоящим Положением, а также их должностными инструкциями, которые утверждаются в установленном порядке управляющим филиалом.

5.11. Структура и штатная численность стационара утверждаются генеральным директором предприятия.

5.12. Ликвидация стационара возможна в случае издания генеральным директором предприятия соответствующего приказа.

VI. Права стационара сложного протезирования

В целях осуществления своей деятельности стационар имеет право:

6.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений филиала документы, справочные и иные материалы, необходимые для принятия решений по вопросам, относящимся к компетенции стационара, для осуществления возложенных на него функций.

6.2. Принимать участие в пределах компетенции стационара в работе экспертных и рабочих групп, создаваемых филиалом.

6.3. Вносить на рассмотрение руководства филиала предложения по всем вопросам, относящимся к компетенции стационара, участвовать в их рассмотрении, в том числе в пределах компетенции стационара вносить в установленном порядке предложения о проведении проверок деятельности структурных подразделений филиала.

6.4. Разрабатывать и вносить в установленном порядке проекты локальных правовых актов филиала по вопросам, входящим в компетенцию стационара.

6.5. Осуществление иных прав, исходя из компетенции филиала и с учетом законодательства Российской Федерации.

6.6. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями филиала, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами по вопросам своей деятельности.

6.7. Права стационара реализуются заведующим медицинским отделом и работниками стационара, в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.

VII. Ответственность стационара сложного протезирования

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение стационаром задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий медицинским отделом.

7.2. На заведующего медицинским отделом возлагается ответственность за:

7.2.1. Организацию деятельности стационара по выполнению задач и функций, возложенных на стационар.

7.2.2. Организацию в стационаре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими нормативными актами, правилами и инструкциями.

7.2.3. Соблюдение работниками стационара дисциплины труда.

7.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в стационаре, и соблюдение правил и норм охраны труда и пожарной безопасности.

7.2.5. Подбор, расстановку и деятельность работников стационара.

7.2.6. Соответствие действующему законодательству подписываемых им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Работники стационара несут персональную ответственность в пределах должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией.

7.4. Работники стационара могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

VIII. Организация взаимодействия

8.1. Для обеспечения выполнения возложенных на него задач и функций стационар в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями филиала, а также с профильными подразделениями предприятия.

8.2. Стационар решает возложенные на него задачи как непосредственно, так и через структурные подразделения филиала.