

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор  
КНП «Старокостянтинівська  
багатопрофільна лікарня»  
Людмила ГНАТЮК  
2024 р.



## **ПОЛОЖЕННЯ про Комунальне некомерційне підприємство "Старокостянтинівська багатопрофільна лікарня"**

### **1. Загальні положення**

- 1.1. Комунальне некомерційне підприємство "Старокостянтинівська багатопрофільна лікарня", лікарня (далі — заклад) є закладом охорони здоров'я, створеним за рішенням Старокостянтинівської міської ради (далі — засновник), лікувально-профілактичним закладом комунальної форми власності, що надає висококваліфіковану стаціонарну та консультативну поліклінічну медичну допомогу населенню Старокостянтинівської, Староостропільської, Миролобненської територіальних громад (далі — пацієнтам), та базою спеціалізації й підвищення кваліфікації лікарів і молодших спеціалістів з медичною освітою.
- 1.2. Заклад безпосередньо підпорядковується Старокостянтинівській міській раді.
- 1.3. Роботу закладу регламентують Конституція України, закони України, укази Президента України та постанови ВРУ, це положення, акти КМУ та інші законодавчі акти України.
- 1.4. Заклад провадить діяльність з медичної практики за лікарськими спеціальностями, які визначає одержана дозвільна документація на здійснення медичної практики (ліцензія).
- 1.5. Ліквідацію та реорганізацію закладу здійснюють за рішенням засновника.
- 1.6. Заклад забезпечений необхідними приміщеннями, які відповідають їх функціональному призначенню, інженерно-технічним та санітарно-гігієнічним вимогам. Загальна площа приміщень становить 11259,1 м<sup>2</sup>.
- 1.7. Заклад здійснює медичну діяльність за адресою: м. Старокостянтинів, вул. захисників України, 47
- 1.8. Заклад має у своєму розпорядженні санітарний транспорт, медичне обладнання, апаратуру, медикаменти та розхідні матеріали, господарський інвентар та інше майно, яким володіє, користується та розпоряджається згідно з чинним законодавством.
- 1.9. Планування діяльності, фінансування, оснащення медичною апаратурою, інструментарієм, господарським інвентарем та обладнанням у закладі проводять відповідно до власних потреб, згідно з чинними нормативами та; у встановленому порядку.
- 1.10. Заклад веде обліково-статистичні форми документації та здає звіти про свою роботу відповідно до інструкцій та у строки, визначених МОЗ.

### **2. Завдання та основні напрями діяльності**

- 2.1. Основні завдання закладу.
  - 2.1.1. Організувати надання медичної допомоги прикріпленому населенню.
  - 2.1.2. Забезпечувати належну доступність та якість медичної допомоги для прикріпленого населення.
  - 2.1.3. Організувати взаємодію із ЗОЗ, що надають первинну, третинну (високоспеціалізовану),

екстрену, паліативну медичні допомоги, а також медичну реабілітацію.

2.1.4. Організовувати та надавати невідкладну медичну допомоги за гострих і раптових станів, незалежно від місця проживання.

2.1.5. Планувати розвиток медичної допомоги.

2.1.6. Проводити організаційно-методичну роботу за напрямом вторинної медичної допомоги.

2.1.7. Здійснювати фінансове та матеріально-технічне забезпечення медичної допомоги.

2.1.8. Забезпечувати кваліфіковане кадрове укомплектування.

2.1.9. Забезпечувати взаємодію між підрозділами закладу задля удосконалення надання медичної допомоги, збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2. Відповідно до завдань заклад має:

2.2.1. Надавати населенню вторинну медичну допомогу.

2.2.2. Проводити заходи масової та індивідуальної профілактики інфекційних захворювань.

2.2.3. Забезпечувати раннє виявлення та профілактику неінфекційних захворювань, визначення груп підвищеного ризику.

2.2.4. Забезпечувати раннє виявлення та профілактику інфекційних захворювань, у тому числі соціально небезпечних.

2.2.5. Проводити санітарно-просвітницьку роботу, навчання населення здоровому способу життя, основам надання само - та взаємодопомоги.

2.2.6. Проводити скринінг захворювань, раннє виявлення яких зменшує рівень інвалідизації та смертності населення.

2.2.7. Надавати паліативну допомогу пацієнтам на останніх стадіях перебігу невиліковних захворювань, яка містить заходи, що полегшують фізичні й емоційні страждання пацієнтів, а також моральну підтримку членів їх сімей.

2.2.8. Здійснювати відбір хворих для отримання санаторно-курортного лікування відповідно до показань.

2.2.9. Проводити експертизи тимчасової втрати працездатності.

2.2.10. Готувати медичну документацію для направлення осіб з ознаками стійкої втрати працездатності на медико-соціальні експертизу та реабілітацію.

2.2.11. Виписувати рецепти для пільгового забезпечення лікарськими засобами окремих груп населення та за певними категоріями захворювань відповідно до чинного законодавства.

2.2.12. Забезпечувати управління та контроль якості надання медичної допомоги у своїх підрозділах.

2.2.13. Забезпечувати наступність та послідовність медичного обстеження, лікування та реабілітації пацієнтів у взаємодії з іншими 303 відповідно до медичного маршруту пацієнта, направлення пацієнтів для отримання інших видів медичної допомоги.

2.2.14. Організовувати взаємодію своїх структурних підрозділів з соціальними службами, правоохоронними органами, підприємствами, установами та організаціями, ЗМІ, громадськими організаціями, органами місцевого самоврядування задля збереження та зміцнення здоров'я населення.

2.2.15. Реалізовувати право громадян вільно вибирати лікаря, що надає вторинну медичну допомогу.

2.2.16. Надавати роботодавцю повідомлення про звернення потерпілого з посиланням на нещасний випадок на виробництві або про наявність підозри про гостре професійне захворювання.

2.2.17. Проводити організаційно-методичну роботу з надання вторинної медичної допомоги у своїх

підрозділах за такими напрямками:

- збір, узагальнення та контроль достовірності статистичної інформації;
- надання звітів та оперативної інформації до обласного інформаційно - аналітичного закладу медичної статистики;
- аналіз стану здоров'я населення;
- вивчення і прогнозування потреби населення у вторинній медичній допомозі;
- планування лікувально-профілактичних заходів відповідно до потреб населення;
- аналіз доступності вторинної медичної допомоги для населення, планування розвитку закладу та його кадрового забезпечення;
- організація підвищення професійної кваліфікації кадрів, у тому числі навчання за напрямом визначеної спеціалізації;
- впровадження сучасних методів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих, сучасних інформаційних технологій;
- впровадження та вдосконалення системи управління якістю надання вторинної медичної допомоги.

2.2.18. Аналізувати стан фінансового забезпечення закладу, його підрозділів та розробляти фінансові плани.

2.2.19. Проводити закупівлю лікарських засобів, виробів медичного призначення, медичного обладнання та інвентарю, інших засобів, необхідних для роботи закладу та його підрозділів.

2.2.20. Утримувати будівлі, споруди і технічні засоби закладу та його підрозділів у належному стані.

2.2.21. Забезпечувати технічне обслуговування медичного обладнання у підрозділах закладу.

2.2.22. Контролювати використання матеріально-технічних ресурсів у підрозділах закладу.

2.2.23. Обліковувати матеріальні цінності, у тому числі медичне обладнання та інвентар.

2.2.24. Планувати та організовувати планово-попереджувальні ремонти, ремонтно - будівельні роботи на об'єктах закладу, а також налагоджувальні роботи під час підготовки до експлуатації медичної апаратури та обладнання.

2.2.25. Проводити спеціальне навчання і перевірку знань з питань охорони праці посадових осіб закладу та працівників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою.

### **3. Права та обов'язки**

3.1. Заклад має право самостійно:

3.1.1. Планувати роботу відповідно до державних замовлень та програм і відповідних рішень органів місцевого самоврядування.

3.1.2. Організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання договору про медичне обслуговування населення.

3.1.3. Розподіляти фінансові та майнові ресурси між своїми підрозділами.

3.1.4. Укладати в межах повноважень договори, угоди з юридичними і фізичними особами, захищати свої права та представляти інтереси в суді.

3.2. Заклад має право за погодженням із засновником:

3.2.1. Укладати договори про медичне обслуговування населення певної території відповідно до чинного законодавства.

3.2.2. Здійснювати іншу, ніж надання медичної допомоги, господарську діяльність, не заборонену законодавством.

3.3. Заклад забезпечує:

3.3.1. Надання медичної допомоги населенню відповідно до договору про медичне обслуговування населення за бюджетні кошти, програми фінансової підтримки та інших укладених договорів.

3.3.2. Дотримання встановленого порядку звітування.

3.3.3. Надання звітів та оперативної інформації до обласного інформаційно-аналітичного закладу медичної статистики.

3.3.4. Належне ведення облікової документації та підготовки звітів.

3.3.5. Цільове використання закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів.

3.3.6. Утримання у належному стані рухомого і нерухомого майна.

3.3.7. Створення нешкідливих та безпечних умов праці, виконання вимог законодавства про охорону праці, соціальне страхування, правил безпечної експлуатації устаткування, технічних регламентів, стандартів та санітарних норм, правил протипожежної безпеки.

3.3.8. Здійснення заходів з удосконалення оплати праці працівників та інших заходів заохочення, спрямованих на підвищення мотивації до результативного, відповідального виконання їх посадових обов'язків.

3.3.9. Зворотний зв'язок із 303 вторинної та третинної медичної допомоги щодо обслуговування ними прикріпленого до закладу населення.

3.4. Організацію виконання покладених на заклад завдань та функцій, дотримання вимог законодавства з питань охорони праці, пожежної безпеки забезпечує директор. Обов'язки та права інших працівників закладу регламентують посадові інструкції, затверджені директором.

## 4. Управління

4.1. Заклад очолює директор, якого призначають на посаду за рішенням засновника шляхом укладання контракту.

4.2. Повноваження директора:

4.2.1. Здійснює загальне керівництво закладом.

4.2.2. Спрямовує і координує заходи, що належать до компетенції закладу.

4.2.3. Призначає своїх заступників та керівників підрозділів.

4.2.4. Здійснює прийом працівників на роботу та звільняє їх з роботи.

4.2.5. Затверджує режим роботи закладу та його підрозділів (за поданням їх керівників), плани роботи.

4.2.6. Організовує контроль за виконанням планів та дотриманням графіків роботи підрозділів закладу.

4.2.7. Видає накази по закладу.

4.2.8. Затверджує посадові інструкції працівників закладу.

4.2.9. Забезпечує впровадження і вдосконалення систем мотивації праці й управління якістю у закладі.

4.2.10. Заохочує працівників та накладає стягнення у встановленому законодавством порядку.

4.2.11. Укладає договори від імені закладу.

4.2.12. Представляє інтереси закладу в органах місцевого самоврядування, виконавчої та судової влади.

4.2.13. Підписує від імені власника колективний договір з профспілковим уповноваженим на представництво трудовим колективом закладу, або представниками працівників, обраними і уповноваженими трудовим колективом закладу.

4.2.14. Забезпечує дотримання антикорупційного законодавства працівниками закладу.

## **5. Організаційна структура**

### **5.1. Апарат управління**

#### **5.2 Стационарні підрозділи:**

- відділення невідкладної (екстреної) медичної допомоги;
- відділення анестезіології та інтенсивної терапії;
- хірургічне відділення з операційним блоком;
- акушерсько – гінекологічне відділення;
- дитяче відділення;
- інфекційне відділення;
- терапевтичне відділення;
- неврологічне відділення з інсультним блоком;
- кардіологічне відділення;
- травматологічне відділення;
- офтальмологічне відділення;
- реабілітаційне відділення;
- паліативне відділення.

#### **5.3 Амбулаторно - поліклінічні підрозділи:**

- консультативно – діагностична поліклініка;
- жіноча консультація;
- кабінет «Довіра»;
- стоматологічне відділення;
- зубопротезне відділення.

#### **5.4 Допоміжні лікувально – діагностичні підрозділи:**

- клініко – діагностична лабораторія, в т.ч. бактеріологічний відділ;
- рентгенологічне відділення;
- патологоанатомічне відділення;
- лікарняний банк крові;
- інформаційно – аналітичний відділ;
- аптека;
- відділ інфекційного контролю.

#### **5.5. Обслуговуючі підрозділи:**

- центральне стерилізаційне відділення;
- харчоблок (кухня);
- пральня;

- відділ матеріально – технічного та транспортного забезпечення;
- відділ бухгалтерського обліку та звітності.

## **6. Взаємодія та контроль діяльності**

- 6.1. За необхідності надання вторинної медичної допомоги, не ліцензованої закладом, чи третинної медичної допомоги заклад направляє пацієнтів згідно з показаннями до ЗОЗ відповідної спеціалізації.
- 6.2. Заклад взаємодіє із іншими закладами і установами, органами місцевого самоврядування, громадськими організаціями під час розв'язання питань організації й надання спеціалізованої медичної допомоги.
- 6.3. Контроль якості надання медичної допомоги здійснюють завідувачі структурних підрозділів за розподілом функціональних обов'язків.
- 6.4. Координуючу, консультативну та дорадчу функції з питань організації управління якістю медичної допомоги в закладі покладають на медичну раду закладу, яка діє відповідно до Положення про медичну раду закладу охорони здоров'я, затвердженого наказом МОЗ від 05.02.2016 № 69.

## **7. Джерела фінансування**

- 7.1. Основне джерело фінансування закладу — кошти Національної служби здоров'я України за надані медичні послуги, місцевого бюджету, інших джерел.
- 7.2. Іншими джерелами фінансування закладу можуть бути джерела, що не заборонені чинним законодавством.

## **8. Повноваження трудового колективу**

- 8.1. До трудового колективу закладу належать адміністрація, лікарі, молодші спеціалісти з медичною освітою, молодший медичний персонал та інший технічний персонал.
- 8.2. Посади медичних працівників у закладі обіймають спеціалісти відповідної освіти та кваліфікації, які відповідають єдиним кваліфікаційним вимогам, затвердженим МОЗ.
- 8.3. Трудовому колективу закладу гарантовані всі соціальні та інші права, встановлені Кодексом законів про працю України та іншими законодавчими актами, а також положеннями колективного договору.
- 8.4. Працівники закладу виконують свої трудові обов'язки відповідно до своїх посадових інструкцій.
- 8.5. Під час своєї трудової та професійної діяльності медичний персонал має дотримувати встановлених чинним законодавством нормативів (стандартів) медичної практики, прийомів і методів діагностики та лікування, положень медичної етики та трудової дисципліни.
- 8.6. Основна форма здійснення волі трудового колективу — загальні збори.

## **9. Порядок розгляду скарг та звернень пацієнтів**

- 9.1. Письмово оформлені скарги розглядають відповідно до строків, визначених чинним законодавством України, із надісланням заявнику відповіді поштою.
- 9.2. Усні скарги розглядають на особистому прийомі у директора закладу (за попереднім записом, а у невідкладних випадках — при особистому зверненні).
- 9.3. За результатами розгляду скарг та претензій виносять рішення, яке обов'язково мають довести до заявника.

## 10. Прикінцеві положення

- 10.1. Будь-які зміни або доповнення до цього положення вносять на підставі наказу директора чи рішення засновника закладу.
- 10.2. Кожний відвідувач закладу має право ознайомитися з текстом цього положення та інших внутрішніх нормативних документів, які регламентують діяльність закладу.
- 10.3. Випадки, не врегульовані цим положенням, регулює чинне законодавство України або інші внутрішні нормативні документи закладу.

Медичний директор



Володимир КАБИШ