

ПМСП в ПОЛИКЛИНИКЕ

Амбулаторно-поликлиническая ПОМОЩЬ

- Осуществляют поликлиника или поликлиническое отделение стационара, в составе которых работают участковые терапевты и врачи общей практики, а также врачи-специалисты.
- Поликлиника для взрослых оказывает лечебно-профилактическую помощь населению в возрасте 18 лет и старше

Поликлиника является самостоятельной медицинской организацией или ее структурным подразделением, оказывающей ПМСП, а также первичной доврачебной, первичной врачебной, первичной специализированной, а также паллиативной медицинской помощи населению.

В медицинских организациях, могут быть организованы участки:

- фельдшерский;
- терапевтический (в т.ч. цеховой);
- врача общей практики (семейного врача);
- комплексный
- акушерский;
- приписной.

Обслуживание населения на участках осуществляется:

- фельдшером здравпункта, ФАПа
- врачом-терапевтом участковым,
- медицинской сестрой участковой
- врачом общей практики (семейным врачом),
- ЦЕХОВЫМ ВРАЧОМ

Рекомендуемая численность прикрепленного населения

- на фельдшерском участке - 1300 человек взрослого населения в возрасте 18 лет и старше;
- на терапевтическом участке - 1700 человек взрослого населения в возрасте 18 лет и старше (для терапевтического участка, расположенного в сельской местности, - 1300 человек взрослого населения);
- на участке врача общей практики - 1200 человек взрослого населения в возрасте 18 лет и старше;
- на участке семейного врача - 1500 человек взрослого и детского населения;
- на комплексном участке - 2000 и более человек взрослого и детского населения.

Основными задачами ПОЛИКЛИНИКИ ЯВЛЯЮТСЯ:

- оказание первичной (доврачебной, врачебной, специализированной) медико-санитарной помощи, в том числе в неотложной форме
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых заболеваний и факторов риска;

- проведение диспансеризации населения;
- диагностика и лечение различных заболеваний и состояний;
- восстановительное лечение и реабилитация;
- клинико-экспертная деятельность включая экспертизу временной нетрудоспособности и направление граждан на медико-социальную экспертизу;

- диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями,
- установление медицинских показаний и направление в медицинские организации для получения специализированных видов медицинской помощи;
- организация и оказание паллиативной помощи
- проведение всех видов медицинских осмотров (профилактические, предварительные, периодические);
- установление медицинских показаний для санаторно-курортного лечения

- проведение противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и по эпидемическим показаниям,
- осуществление врачебных консультаций;
- осуществление медицинского обеспечения подготовки юношей к военной службе;
- организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни.

Структура поликлиники

- регистратура;
- отделение (кабинет) доврачебной помощи;
- отделение (кабинет) первичной специализированной медико-санитарной помощи;
- отделения первичной специализированной медико-санитарной помощи (, хирургическое, терапевтическое, оториноларингологическое, офтальмологическое, неврологическое и др);
- кабинеты врачей-специалистов;

- отделение (кабинет) неотложной медицинской помощи;
- отделение (кабинет) функциональной диагностики;
- процедурный кабинет;
- смотровой кабинет;
- флюорографический кабинет;
- отделение (кабинет) лучевой диагностики;
- лаборатория;
- дневной стационар;
- административно-хозяйственные подразделения.

Работа поликлиники должна организовываться по сменному графику, обеспечивающему оказание медицинской помощи в течение всего дня, а также предусматривать оказание неотложной медицинской помощи в выходные и праздничные дни.

Правила организации деятельности регистратуры поликлиники

- Регистратура является структурным подразделением, обеспечивающим формирование и распределение потоков пациентов, своевременную запись и регистрацию больных на прием к врачу, в том числе с применением информационных технологий

- Непосредственное руководство работой регистратуры медицинской организации осуществляет заведующий регистратурой, назначаемый на должность и освобождаемый от должности руководителем медицинской организации

Основными задачами регистратуры медицинской организации являются:

- организация беспрепятственной предварительной записи больных на прием к врачу, в том числе в автоматизированном режиме, в кабинет медицинской профилактики, кабинет доврачебной помощи (как при их непосредственном обращении в поликлинику, так и по телефону);
- организация и осуществление регистрации вызовов врачей на дом по месту жительства (пребывания) больного;

- обеспечение регулирования интенсивности потока населения с целью создания равномерной нагрузки врачей и распределение его по видам оказываемой помощи;
- систематизированное хранение медицинской документации пациентов, обеспечение своевременного подбора и доставки медицинской документации в кабинеты врачей.

Для осуществления своих задач

регистратура организует и осуществляет

- информирование населения о времени приема врачей всех специальностей, режиме работы всех подразделений медицинской организации, с указанием часов приема, расположения и номеров кабинетов помещений;
- информирование о правилах вызова врача на дом, о порядке предварительной записи на прием к врачам, о времени и месте приема населения руководителем медицинской организации и его заместителями; адресах ближайших аптек, ближайшего центра здоровья, в зоне ответственности которого находится данная медицинская организация;

- запись на прием к врачам медицинской организации и регистрация вызовов врачей по месту жительства (пребывания) больного, своевременную передачу врачам информации о зарегистрированных вызовах;
- направление в установленном порядке обратившихся в поликлинику на профилактические обследования и осмотры

- подбор медицинских карт амбулаторных больных, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом;
- доставку медицинской документации пациентов в кабинеты врачей;
- сортировку и внесение в медицинскую документацию результатов выполненных лабораторных, инструментальных и иных обследований.

- оформление листков (справок) временной нетрудоспособности, подтверждение соответствующими печатями выданных больным справок, направлений, рецептов и выписок из медицинской документации,
- строгий учет и регистрацию в специальных журналах листков, справок временной нетрудоспособности и рецептурных бланков;

В составе регистратуры медицинской организации рекомендуется предусматривать

- стол справок, зал (стол) самозаписи,
- рабочие места для приема и регистрации вызовов врача на дом,
- помещение для хранения и подбора медицинской документации,
- помещение для оформления медицинских документов,
- медицинский архив.