**Положение**

 **о порядке работы дежурного администратора**

 ГАУЗ СК «Георгиевская стоматологическая поликлиника»

 **I.** **Общие положения**

1. Настоящее положение разработано с целью организации работы

Дежурного администратора ГАУЗ СК «Георгиевская стоматологическая поликлиника» (далее – Поликлиника).

1. Дежурный администратор назначается из числа заведующих отделениями и наиболее опытных врачей поликлиники по утверждённому главным врачом графику.
2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно главному врачу поликлиники или его заместителю по медицинской части.
3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями и постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями Министерства здравоохранения Российской Федерации и Министерства здравоохранения Ставропольского края, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, Уставом и локальными правовыми актами поликлиники (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением).
4. Основной целью работы дежурного администратора является обеспечение бесперебойной работы поликлиники для приема неотложных и плановых больных и оказания им своевременной высококвалифицированной медицинской помощи, а также контроль исполнения служебных обязанностей персоналом поликлиники и соблюдения правил поведения больными.

 **II.** **Обязанности дежурного администратора**

 В обязанности дежурных администраторов входит:

 - информирование граждан о порядке приема пациентов в поликлинике, их правах на получение бесплатной медицинской помощи, гарантированной государством;

 - практическое содействие в получении ими медпомощи в соответствии с утвержденным порядком приема пациентов;

 - контроль работы кабинетов и структурных подразделений поликлиники;

 - текущий контроль приёма пациентов;

 - контроль соблюдения правил внутреннего распорядка, трудовой дисциплины, поведения пациентов и персонала;

 - контроль работы жизнеобеспечения, противопожарной безопасности и санитарного состояния поликлиники;

 - доведение указаний руководства до подчинённых и принятие мер по их выполнению;

 - оперативное реагирование на ЧС и выполнение неотложных мер по их устранению;

 - поддержание внутреннего порядка и проведение аварийно-спасательных мероприятий в отсутствие руководителя.

 **III. Порядок работы дежурного администратора**

1. Дежурный администратор взаимодействует с пациентом при возникновении нестандартных ситуаций.

 2. При возникновении угрозы конфликта между работником регистратуры и пациентом дежурный администратор обязан незамедлительно заменить работника – участника конфликта, дать ему возможность стабилизировать эмоциональное состояние.

 3. Запрещает действия персонала, больных, посетителей, направленные на нарушение:

 - санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов;

 - правил поведения в поликлинике;

 - требований техники безопасности;

 - противопожарных правил.

 4. В случаях грубых нарушений дежурным персоналом правил внутреннего трудового распорядка, невыполнения распоряжений дежурного администратора, за другие допущенные грубые нарушения может отстранять от работы с обязательным уведомлением о принятом решении руководителя соответствующего отделения и главного врача поликлиники.

 5. Вызывает для устранения неисправностей в работе отопительной, осветительной, водопроводной и других систем соответствующие ремонтные службы.

 6. В необходимых случаях инструктирует персонал об изменениях и распоряжениях руководства поликлиники, соблюдение которых необходимо для выполнения должностных обязанностей.

 7. Дежурный администратор контролирует соблюдение сроков оказания специализированной первичной медико-санитарной помощи больным с неотложными состояниями.

 8. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций

(ЧС) природного или техногенного характера, авариях и катастрофах (пожары, взрывы, аварийный выброс химически опасных веществ, радиоактивных веществ, биологически опасных веществ), могущих привести к обрушению конструкций здания и сооружений поликлиники; террористических актах (захвате заложников) дежурный администратор организует оповещение главного врача, ГО и ЧС, заведующих отделениями, соответственно утверждённой «Схеме оповещения …».

 9. При угрозе возникновения террористического акта (получение сообщения о заложенном взрывном устройстве, обнаружение взрывного устройства или предмета, похожего на взрывное устройство) дежурный администратор:

 - сообщает о случившемся оперативному дежурному Управления внутренних дел по телефону «02»;

 - оповещает главного врача – лично, дежурную смену – через регистратуру;

 - уточняет место закладки (время обнаружения), другую информацию, касающуюся обнаруженного взрывного устройства;

 - организует и проводит экстренную эвакуацию больных (посетителей, персонала);

 - контролирует эвакуацию больных и персонала;

 - до прибытия следственно-оперативной группы организует локализацию места обнаружения (предполагаемой закладки) взрывного устройства – недопущение доступа в опасную зону (воспрепятствовать пользование сотовыми телефонами (рациями), приближению людей в радиусе до 50-100 метров);

 - встречает оперативно-следственную группу и сообщает старшему группы о наличии людей на объекте, сообщает другие сведения, необходимые для успешного обезвреживания взрывного устройства;

 - остаётся со следственно-оперативной группой до конца обследования помещений поликлиники и выполняет требования старшего группы об открытии помещений или о приглашении сотрудников для проведения следственных действий;

 - при взрыве - организует оказание первой медицинской помощи пострадавшим;

 - регулярно докладывает главному врачу обо всех изменениях оперативной обстановки.

 10. При возникновении пожара:

 - сообщает в противопожарную службу по телефону «01» или «112» о возгорании;

 - оповещает о случившемся пожаре главного врача – лично, дежурную смену – через регистратуру;

 - уточняет место и причину возгорания;

 - организует экстренную эвакуацию больных, посетителей и персонала;

 - организует локализацию пожара своими силами, с использованием первичных средств пожаротушения;

 - осуществляет контроль эвакуации больных и персонала;

 - встречает прибывающие пожарные расчеты и сообщает командиру расчёта о наличии в здании людей, информирует об отключении электроснабжения и перекрытии системы газопровода;

 - регулярно докладывает главному врачу обо всех изменениях оперативной обстановки.

 11. Дежурному администратору запрещается покидать помещение поликлиники во время дежурства.