

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П. ПАВЛОВА»  
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России)

Принято решением  
ректората/ученого совета  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ

им. И.П. Павлова Минздрава России

«10» 10 2023 года  
протокол № 23

Утверждаю:

Ректор ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

10 10 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о кабинете медико-психологического консультирования  
центра общей врачебной практики (семейной медицины) поликлиники с КДЦ  
клиники научно-клинического исследовательского центра  
клиники ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

### 1. Общие положения

1.1. Кабинет медико-психологического консультирования (далее – кабинет, отделение, подразделение) центра общей врачебной практики (семейной медицины) (далее - ЦОВП) поликлиники с КДЦ является структурным подразделением клиники научно-клинического исследовательского центра входящей в структуру клиники ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).

1.2. В своей деятельности отделение руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, порядками и стандартами оказания медицинской помощи по профилю отделения, профильными методическими рекомендациями Минздрава России, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, в том числе положением о клинике Университета и настоящим положением.

1.3. Кабинет оказывает медицинскую помощь по профилю – психологическая помощь.

1.4. Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заместитель главного врача поликлиники по медицинской части ЦОВП поликлиники с КДЦ, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

1.4.1. Общее руководство деятельностью кабинета осуществляют: главный врач поликлиники с КДЦ, главный врач клиники.

1.5. Штатное расписание кабинета утверждается ректором Университета по представлению заместителя главного врача поликлиники по медицинской части ЦОВП поликлиники с КДЦ, согласованному с главным врачом поликлиники с КДЦ, главным врачом клиники и проректором по экономике и финансам, с учетом рекомендуемых штатных нормативов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Отделение оснащается оборудованием в соответствии со стандартом оснащения, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

## **2. Основные задачи кабинета**

- 2.1. Кабинет выполняет следующие задачи:
- 2.1.1. Оказание психологической помощи в соответствии с профилем кабинета.
  - 2.1.2. Проведение коррекционных, реабилитационных, консультативных и профилактических мероприятий.
  - 2.1.3. Внедряет в практику современных методов медицинской психологии.
  - 2.1.4. Оказание консультативной помощи другим подразделениям по профилю кабинета.
  - 2.1.5. Проводит в установленном порядке экспертизу качества медико-психологической помощи.
  - 2.1.6. Проведение анализа медико-статистической информации, ведение медицинской документации, работа в информационных системах Университета.
  - 2.1.7. Участие во врачебных комиссиях, проведении консилиумов, мероприятий по контролю за качеством медицинской работы в кабинете.
  - 2.1.8. Освоение, и внедрение в практику своей работы новых методов психодиагностики, психокоррекции и психологического консультирования, соответствующих профилю и уровню клиники Университета.
  - 2.1.9. Рациональное и эффективное использование дорогостоящей медицинской аппаратуры.

## **3. Виды (направления) деятельности кабинета**

- 3.1. Оказание медицинской помощи психодиагностической, психокоррекционной, реабилитационной и психопрофилактической пациентам с заболеваниями по профилям в соответствии с лицензией на медицинскую деятельность.
- 3.2. Консультирование, психодиагностика и психокоррекция пациентов и, в ряде случаев, членов их семей, согласно действующим нормативно-правовым документам, порядкам и стандартам оказания медицинской помощи по профилю оказываемой помощи.
- 3.3. Определение медицинских показаний и направление пациентов кабинета на обследование, лечение и медицинскую реабилитацию в специализированные медицинские организации, а также в медицинские организации, оказывающие паллиативную помощь.
- 3.4. Оказание консультативной помощи врачам других структурных подразделений клиники Университета по вопросам профилактики, психодиагностики и психокоррекции заболеваний по профилю кабинета.
- 3.5. Осуществление экспертизы временной нетрудоспособности.
- 3.6. Ведение по утвержденным формам необходимой учетно-отчетной документации, архива регистрируемых пленок и других документов с соблюдением установленных сроков хранения; сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.8. Составление отчетов о работе кабинета в установленном в Университете порядке.
- 3.9. Пропаганда здорового образа жизни, внедрение и ведение обучающих программ для пациентов с целью профилактики заболеваний и социальной адаптации.

## **4. Права и обязанности работников отделения**

- 4.1. Режим работы работников кабинета определяется графиками работы и правилами внутреннего трудового распорядка Университета, время работы – табелями учета рабочего времени.
- 4.2. Права работников кабинета устанавливаются законодательством Российской Федерации, их трудовыми договорами, должностными инструкциями, локальными нормативными актами Университета.
- 4.3. Работники кабинета обязаны:
  - 4.3.1. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.2. исполнять обязанности, установленные их должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Университета, Уставом Университета;

4.3.3. исполнять поручения лиц, осуществляющих непосредственное и общее руководство деятельностью кабинета.

## 5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и видов деятельности кабинета несет его непосредственный руководитель.

5.2. На непосредственного руководителя кабинета возлагается персональная ответственность, в том числе в случаях:

5.2.1. Необеспечения надлежащей работы кабинета.

5.2.2. Ненадлежащего ведения медицинской и иной документации в кабинете.

5.2.3. Некорректного или несвоевременного внесения необходимых данных и сведений в информационные системы Университета.

5.2.4. Необеспечения сохранности информации, в том числе врачебной тайны и персональных данных.

5.2.5. Допущения использования работниками подразделения имеющихся в пользовании ресурсов Университета в неслужебных целях.

5.2.6. Несоблюдения трудового распорядка работниками кабинета.

5.3. Работники кабинета несут ответственность в соответствии с их должностными инструкциями за:

5.3.1. Нарушения, предусмотренные трудовым, административным и иным законодательством, допущенные в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

5.3.2. Нарушение трудовой дисциплины, Устава Университета, настоящего положения, Правил внутреннего трудового распорядка Университета, иных локальных нормативных актов Университета.

Согласовано:

Главный врач клиники

Директор научно-клинического  
исследовательского центра

Главный врач поликлиники с КДЦ

Начальник управления правового обеспечения

Начальник отдела кадров

Е.А. Карпова

А.Н. Куликов

С.И. Кирпичников

Ю.М.Лексина

Е.Б. Горбадей