

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза
КГП «Центральная больница
г.Темиртау»

Маловичко И.А.

« » 2017 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП
«Центральная больница
г.Темиртау»

Кенжибаев С.Е.

« » 2017 год

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО КОЖНО-ВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ СМК-ДИ-

г. Темиртау
2017 г.

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

I. Общая часть

Заведующий кожно-венерологического отделения осуществляет руководство работой медицинского персонала, всей диагностической, лечебно-профилактической и административно-хозяйственной работой вверенного ему отделения.

На должность заведующего кожно-венерологического отделения назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, имеющее практический стаж работы по специальности «Дерматовенерология» не менее 5-ти лет, первую/высшую квалификационную категорию по специальности «Дерматовенерология», обладающий организаторскими способностями.

Назначается (по представлению заместителя директора по лечебной работе) и увольняется директором больницы в соответствии с действующим законодательством.

Непосредственно подчиняется заместителю директора по лечебной работе.

Должен знать: Конституцию Республики Казахстан, кодекс Республики Казахстан "О здоровье народа и системе здравоохранения", Трудовой кодекс Республики Казахстан, законы Республики Казахстан "О борьбе с коррупцией", "О языках в Республике Казахстан", Трудовой Кодекс Республики Казахстан, Госпрограмма «Денсаулык» на 2016-2020 гг., приказ № 907 от 23.11.2010 г. «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения», нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, общие принципы и основные методы клинической, инструментальной и лабораторной диагностики, основы организации лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы, скорой медицинской помощи, лекарственного обеспечения населения, основы социальной гигиены, систем управления в здравоохранении, статистику здоровья населения, критерии и показатели здравоохранения, научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

В своей деятельности руководствуется действующим законодательством, Уставом больницы, постановлениями, решениями, приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения по выполняемому разделу работы, приказами и распоряжениями директора и заместителя директора по лечебной работе, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами и нормами охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

На время отсутствия заведующего кожно-венерологического отделения (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый приказом директора больницы врач-дерматовенеролог отделения, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

Распоряжения заведующего являются обязательными для всего персонала отделения.

II. Должностные обязанности

Заведующий кожно-венерологического отделения:

1. Организует работу коллектива отделения по оказанию своевременной и качественной медицинской помощи, обеспечивает своевременное обследование и лечение больных на уровне современных достижений медицинской науки и практики, обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями организации.

2. Осуществляет анализ деятельности отделения и принимает на его основе меры по улучшению деятельности отделения.

3. Анализирует показатели деятельности ежемесячно, за квартал и за год; разрабатывает перспективные и текущие планы работы отделения, осуществляет контроль за выполнением этих планов, составляет план работы отделения на следующий год.

4. Обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих форм и методов диагностики и лечения заболеваний.

5. Осуществляет консультативную помощь врачам (а также пациентам подразделения) по диагностике и лечению.

6. Руководит работой персонала отделения.

7. Осуществляет систематический контроль за работой врачей отделения, в том числе за правильностью поставленных диагнозов, качеством проводимого лечения.

8. Обеспечивает систематический контроль за своевременным и четким выполнением всеми работниками отделения своих должностных обязанностей, обеспечивает расстановку персонала.

9. Совершенствует организационные формы и методы работы персонала отделения.

10. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по дальнейшему проведению ремонтных работ, по укомплектованию отделения современной аппаратурой, оборудованием, медикаментами и др.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

11. Контролирует работу врачебного, среднего и младшего персонала отделения.

12. Принимает меры по обеспечению отделения специальным оборудованием, следит за их правильной эксплуатацией.

13. Обеспечивает участие отделения в проведении инвентаризации материальных ценностей, списании пришедших в негодность.

14. Контролирует рациональное расходование медикаментов, а также инструментария и инвентаря; контролирует правильность и своевременность составления старшей медицинской сестрой требований в аптеку на медикаменты, медицинский инвентарь, заверяет их своей подписью.

15. Обеспечивает готовность отделения к работе в чрезвычайных ситуациях, руководит ею. Своевременно выявляет причины всех чрезвычайных происшествий в отделении, в установленном порядке немедленно доводит до сведения директора или заместителя директора по лечебной работе и специалиста по ЧС обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении (внезапная смерть больных, несчастные случаи, случаи внутрибольничных инфекций и др.) и о принятых мерах, ставит в известность об этом дежурно врача по больнице.

16. Обеспечивает соблюдение противопожарных мероприятий в отделении, а в случае возникновения пожара - готовность персонала к эвакуации больных, находящихся в приемном отделении и имущества отделения.

17. Создает условия для повышения квалификации медицинских работников отделения, способствует рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, а также условий труда, безопасных и благоприятных для жизни и здоровья, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе.

18. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала отделения путем проведения занятий, клинических разборов, реферативных обзоров и т.д.

19. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

20. Систематически проводит производственные совещания с сотрудниками отделения.

21. Обеспечивает своевременное и качественное представление отчетов и другой информации о работе отделения по установленной форме.

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

22. Проводит политико-воспитательную работу в коллективе отделения, развивая в сотрудниках стремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, чувство долга перед пациентами, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики поведения и принципов медицинской деонтологии.

23. Следит за правильностью хранения, использования, учета расхода медикаментов подлежащих количественному учету.

24. Осуществляет контроль за качеством ведения всей медицинской документации отделения.

25. Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения, в части их касающейся, приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы.

26. Рационально организует труд врачей и медицинских сестер, используя передовой опыт лучших учреждений.

27. Способствует подготовке врачей отделения к аттестации.

28. Обеспечивает условия по профилактике заболеваемости, охране труда и технике безопасности сотрудников.

29. Согласовывает график отпусков сотрудников отделения на год, подготовленный старшей медицинской сестрой и профкомом.

30. Рассматривает и утверждает графики работы среднего и младшего медицинского персонала.

31. Контролирует своевременность и правильность составления табелей на заработную плату и заверяет их своей подписью.

32. Контролирует состояние помещений технических коммуникаций; своевременно представляет заявки на проведение ремонта, качество и своевременность их выполнения.

33. Обеспечивает соблюдение всеми сотрудниками отделения медицинской этики, правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и норм, должностных обязанностей.

34. Соблюдает кодекс чести медицинских и фармацевтических работников, хранит врачебную тайну, не разглашает сведения о болезнях, интимной или семейной жизни граждан (пп 6 изложен в редакции Закона РК от 06.04.2015 г. № 299-V).

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

III. Права

Заведующий кожно-венерологического отделения имеет право:

1. Принимать непосредственное участие в работе администрации больницы по подбору кадров для работы в отделении.
2. Проводить расстановку кадров в отделении
3. Предлагать руководству клиники различные способы улучшения качества и сроков лечения, рационализации использования ресурсов, экономической рентабельности.
4. Визировать и подписывать документы в пределах собственной компетенции.
5. Проверять правильность ведения врачами отделения амбулаторных карт; отменять и назначать в установленном порядке дополнительные методы обследования и лечения пациентов.
6. Проверять правильность и полноту выполнения средним медицинским персоналом назначений лечащих врачей.
7. Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отделения, в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации, и контролировать их выполнение.
8. Выдвигать на обсуждение больничного Совета вопросы, связанные с улучшением деятельности отделения.
9. Принимать участие в разборе жалоб пациентов, их родственников и сотрудников отделения.
10. Представлять администрации больницы подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении взыскания.
11. Рекомендовать администрации больницы кандидатуру врача для замещения на время своего отсутствия (болезнь, отпуск, курсы усовершенствования и др.).
12. Принимать решения в пределах своей компетенции.
13. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
14. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения.
15. Вносить предложения администрации больницы по вопросам улучшения работы отделения, а также организации и условий труда сотрудников отделения.
16. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.
17. Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция <i>Заведующего кожно- венерологического отделения</i>	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

IV. Ответственность

Заведующий кожно-венерологического отделения несет ответственность:

1. За неисполнение (надлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим Трудовым Кодексом РК.

2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК.

3. За организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

4. За некачественную работу, ошибочные действия не только в своей деятельности, но и деятельности лечащих врачей отделения.

5. Персональное участие и ответственность в системе управления качеством организации.

6. За своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами.

7. За своевременность предоставления достоверной отчетной документации с анализом по перечню (ежемесячно, ежеквартально). За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности.

8. За обеспечение сохранности материальных ценностей. В случае не обеспечения по вине работника сохранности материальных ценностей и причинения ущерба, возмещение производится в соответствии с действующим законодательством.

9. За обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками.

10. За наличие обоснованных жалоб от пациентов и их родственников.

11. За внедрение современных медицинских технологий.

12. За уровень качества внутреннего аудита в отделении по оказанию медицинской помощи.

КГП «Центральная больница города Темиртау» +	Должностная инструкция Заведующего кожно- венерологического отделения	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 12	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

13. За оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.

14. За несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

15. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

16. За бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его компетенции.

17. За несоблюдение требований медицинской этики и деонтологии и общих морально-этических норм.

18. За несоблюдение законодательства о труде, правил труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и норм.

19. Несет ответственность за работу в программе КМИС.

V. Порядок пересмотра

Внесение изменений в должностную инструкцию производится в следующих случаях:

- при изменении наименования должности;
- при изменении должностных прав и обязанностей, при изменении Положения о структурном подразделении (изменении задач структурного подразделения);
- при возложении на работника наряду с его основными должностными обязанностями дополнительной работы по другой профессии (должности);
- при реорганизации юридического лица;
- при изменении наименования организации (или внесения иных изменений в учредительные документы) или структурного подразделения;
- при появлении новых видов работ, ведущих к перераспределению должностных обязанностей;
- при изменении нормативной базы, на основании которой составлена должностная инструкция.

Разработал:

Старший Инспектор ОК Махмутова А.Б. 

« 04 » 01 20 17 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

