

КГП «Центральная больница
города Темиртау»

Должностная инструкция
Заведующего инфекционного
отделения № 1

Система менеджмента
качества

СМК-ДИ-

Стр. 1 из 13

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
ИНФЕКЦИОННЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ № 1**

СМК-ДИ-

г. Темиртау
2016 г.

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

КГП «Центральная больница города Темиртау»	Должностная инструкция Заведующего инфекционного отделения № 1	Система менеджмента качества
СМК-ди-	Стр. 1 из 13	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

I. Общая часть

На должность заведующего инфекционного отделения № 1 назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, имеющее практический стаж работы по специальности «Инфекционные болезни» не менее 5-ти лет, первую/высшую квалификационную категорию по специальности «Инфекционные болезни», обладающий организаторскими способностями.

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

Заведующий инфекционного отделения № 1 осуществляет руководство работой медицинского персонала, всей диагностической, лечебно-профилактической и административно-хозяйственной работой вверенного ему отделения.

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 «Денсаулық» 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, системы 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

Запрещается несанкционированное ксерокопирование документа

охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты, настоящей инструкцией.

На время отсутствия заведующего инфекционного отделения № 1 (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый приказом директора больницы врач-хирург отделения, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

Распоряжения заведующего являются обязательными для всего персонала отделения.

II. Должностные обязанности

Заведующий инфекционного отделения № 1:

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. Осматривает вновь поступивших пациентов. Обеспечивает своевременное оказание пациентам экстренной медицинской помощи.

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

7. Руководит работой персонала отделения.

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

9. В случае необходимости для установления предварительного диагноза обеспечивает своевременное обследование пациентов, а также консультацию больных необходимыми специалистами в приемном отделении.

10. Проводит клинические разборы всех случаев, представляющих

КГП «Центральная больница города Темиртау»	Должностная инструкция Заведующего инфекционного отделения № 1	Система менеджмента качества
СМК-ДИ-	Стр. 1 из 13	Редакция №1
КГП «Центральная больница города Темиртау»		

затруднения в диагностике и лечении, случаев расхождения диагнозов, а также всех случаев смертности в отделении.

11. При необходимости вызывает консультантов различных специальностей для решения диагностических и лечебных вопросов.

12. Обеспечивает систематический контроль за своевременным и четким выполнением всеми работниками приемного отделения своих должностных обязанностей; обеспечивает расстановку персонала и контролирует выполнение графиков работы сотрудниками.

13. Обеспечивает и контролирует санитарную обработку госпитализируемых пациентов.

14. Осуществляет контроль за сроками пребывания пациентов в отделении. Анализирует причины излишне длительного пребывания пациентов в отделении. Докладывает директору о причинах задержки пациентов.

15. Совершенствует организационные формы и методы работы персонала отделения.

16. Разрабатывает и осуществляет мероприятия по дальнейшему укреплению материально-технической базы, в том числе по своевременному проведению ремонтных работ, по укомплектованию отделения современной аппаратурой, оборудованием, медикаментами, перевязочными материалами и др.

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

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

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

20. Принимает меры по профилактике внутрибольничных инфекций.

21. Проводит совместно со старшей медицинской сестрой обходы отделения с целью изучения санитарного состояния. Результаты обхода записывает в журнал.

22. 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.

23. Ежедневно контролирует и присутствует при приеме смены дежурным медицинским персоналом.

24. По просьбе (вызову) врача отделения или требованию дежурного врача больницы немедленно является в отделение во внеслужебное время, если

указания, разъяснения или совет по телефону не могли удовлетворить указанных выше лиц.

25. Обеспечивает готовность отделения к работе в чрезвычайных ситуациях, руководит ею. Своевременно выявляет причины всех чрезвычайных происшествий в приемном 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 дежурного врача по больнице.

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

27. 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.

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

29. Систематически повышает профессиональную квалификацию.

30. Систематически проводит производственные совещания с сотрудниками отделения.

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

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

33. Следит за правильностью хранения, использования, учета расхода медикаментов, сильнодействующих препаратов и препаратов, подлежащих количественному учету.

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

35. Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения, в части их

касающейся, приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы.

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

37. Способствует подготовке врачей отделения к аттестации.

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

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

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

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

42. Рассматривает жалобы родственников, пациентов, сотрудников отделения, принимает меры к ликвидации причин, вызвавших жалобы; систематически проверяет и подписывает книгу жалоб.

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

44. 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.

45. 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).

46. Заведующий отделением заверяет письменно обоснованность назначения лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, фиксируемые в медицинских документах больного с обязательным указанием разовой дозы, способы и кратность приема (введения) и длительность курса лечения (пп.11 приказа № 32 МЗ РК от 26.01.2015 г.).

III. Права

Заведующий инфекционного отделения № 1 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. Решать вопросы перевода и выписки пациентов из отделения.
6. Приглашать консультантов из других учреждений и устраивать консилиум по согласованию с заместителем директора по лечебной работе.
7. Проверять правильность ведения врачами отделения историй болезни; отменять и назначать в установленном порядке дополнительные методы обследования и лечения пациентов.
8. Проверять правильность и полноту выполнения средним медицинским персоналом назначений лечащих врачей.
9. Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отделения, в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации, и контролировать их выполнение.
10. Выдвигать на обсуждение больничного Совета вопросы, связанные с улучшением деятельности отделения.
11. Принимать участие в разборе жалоб пациентов, их родственников и сотрудников отделения.
12. Представлять администрации больницы подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении взыскания.
13. Рекомендовать администрации больницы кандидатуру врача для замещения на время своего отсутствия (болезнь, отпуск, курсы усовершенствования и др.).
14. Принимать решения в пределах своей компетенции.
15. Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.
16. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения.
17. Вносить предложения администрации больницы по вопросам улучшения работы отделения, а также организации и условий труда сотрудников отделения.
18. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории.

19. Повынать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.

IV. Ответственность

Заведующий инфекционного отделения № 1 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 выполнение предельных объемов отделения, за уровень оперативной (хирургической) активности.
11. За летальность в отделении (обратимую).
12. За наличие обоснованных жалоб от пациентов и их родственников.
13. За наличие случаев необоснованной госпитализации. За дефекты по порталу госпитализации.

14. За качество оказания помощи экстременным пациентам согласно алгоритма и протокола.

15. За внедрение современных медицинских технологий.

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

17. 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.

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

19. За утечку конфиденциальной информации и разглашение коммерческой тайны.

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

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

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

23. Несет ответственность за обоснованность назначения лекарственных средств, содержащих наркотические средства, психотропные вещества и прекурсоры, фиксируемые в медицинских документах больного с обязательным указанием разовой дозы, способы и кратность приема (введение) и длительность курса лечения (п.11 приказа № 32 МЗ РК от 26.01.2015 г.)

24. 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.

Приложение Б

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Зав. отделением, Ремонтерне	05.01.2014		