

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель проф.ком.

Марасулов А.А.

« 20 » год.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач ЖОКВД

Абдусаметов Д. М.

« 20 » год.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЗАВЕДУЮЩЕГО СТАЦИОНАРНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ

Настоящая инструкция составлена на основании Приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 21 декабря 2020 года № ҚР ДСМ-305/2020 «Об утверждении номенклатуры специальностей и специализаций в области здравоохранения, номенклатуры и квалификационных характеристик должностей работников здравоохранения», Приказа Министра труда и социальной защиты населения РК от 30.12.2020г. № 553 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РК от 23.11.2015г. № 414-V ЗРК применяется в качестве приложения к индивидуальному трудовому договору. Инструкция подлежит изменению и дополнению в связи с изменением действующего законодательства РК или производственно-экономических условий предприятия. Настоящая должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее отмены. Общий срок действия инструкции составляет 3 года. Должностная инструкция ежегодно рассматривается заместителем главного врача по лечебной работе на предмет необходимости внесения соответствующих поправок.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Заведующий отделением относится к категории руководителей.
2. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством РК.
3. На должность заведующего отделением назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование по специальности «Лечебное дело», прошедшее специализацию по дерматовенерологии, имеющее сертификат специалиста дерматовенеролога, обладающее организаторскими способностями.
4. Заведующий отделением непосредственно подчиняется заместителю главного врача по лечебной работе, главному врачу.
5. Заведующему отделением непосредственно подчиняется врач-ординатор отделения, старшая медсестра отделения, средний и младший медперсонал отделения.
6. На время отсутствия заведующего отделением его должностные обязанности выполняет другое определенное приказом руководителя учреждения лицо.
7. Заведующий отделением 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", нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения, теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, теоретические и организационные основы лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы, статистику здоровья населения, критерии и показатели здравоохранения, конъюнктуру рынка медицинских услуг, научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

2. Должностные обязанности.

Заведующий отделением обязан проводить:

- мониторинг соответствующих показателей отделения;
- мониторинг выполнения стандартов, политик, процедур, клинических протоколов и правил;
- рассмотрение фактов обращений и предложений со стороны пациентов и их семей;
- проекты по улучшению качества оказываемых медицинских услуг;
- мониторинг индикаторов оценки качества деятельности структурного подразделения, контроль выполнения персоналом утвержденных стандартов, политик, процедур, клинических протоколов и правил;

Организует и обеспечивает своевременное обследование и лечение больных в отделении на уровне современных достижений медицинской науки и практики. Распределяет больных между врачами отделения, сам ведет положенное количество больных. Дежурит в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни по диспансеру и в приемном отделении, согласно графику, утвержденному заместителем главного врача диспансера по медицинской работе. Осуществляет регулярный контроль за работой врачей отделения, в том числе за правильностью поставленных диагнозов, качеством проводимого лечения. Анализирует показатели деятельности отделения за квартал и за год; составляет план работы отделения на следующий год. Проводит ежедневные обходы больных совместно с врачами и старшей медицинской сестрой. Осматривает вновь поступивших больных, а также больных. Проводит клинические разборы всех случаев, представляющих затруднения в диагностике и лечении, случаев расхождения диагнозов, а также всех случаев смерти в отделении. Решает вопросы выписки больных из отделения, проверяет и подписывает истории болезни и эпикризы на выписавшихся больных и при переводе больных в другое отделение. При необходимости вызывает консультантов различных специальностей, по представлению лечащего врача, для решения диагностических и лечебных вопросов. Контролирует правильность и своевременность составления старшей медицинской сестрой требований на медикаменты, перевязочный материал, медицинский инвентарь, заверяет их своей подписью. Следит за правильностью хранения, использования, учета расхода перевязочного материала, медикаментов, в том числе наркотических, сильнодействующих препаратов и препаратов, подлежащих количественному учету. Проверяет обоснованность и правильность выписки листов нетрудоспособности, правильность и своевременность направления. Контролирует режим дня для больных. Принимает меры по профилактике внутрибольничных инфекций. Контролирует общее и лечебное питание больных. Ежедневно присутствует при приеме смены дежурным медицинским персоналом. Немедленно доводит до сведения главного врача или его заместителя по медицинской части 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. Осуществляет контроль за качеством ведения всей медицинской документации отделения. Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации врачей и среднего медицинского персонала путем проведения занятий, клинических разборов, реферативных обзоров и т. д. Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения, в части их касающейся, приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы. Контролирует соблюдение всеми сотрудниками отделения правил внутреннего трудового распорядка больницы. Систематически проводит производственные совещания с персоналом отделения. Рационально организует труд врачей и медицинских сестер, внедряя элементы научной организации труда, используя передовой опыт лучших учреждений. Способствует подготовке врачей отделения к аттестации. Систематически повышает профессиональную квалификацию. Проводит совместно со старшей медицинской сестрой обходы отделения с целью изучения санитарного состояния. Результаты обхода записывает в журнал. Обеспечивает условия по профилактике заболеваемости, охране труда и технике безопасности сотрудников. Утверждает график отпусков сотрудников отделения на год, подготовленный старшей медицинской сестрой и профоргом. Проводит воспитательную работу в коллективе отделения, развивая в сотрудниках стремление к совершенствованию профессиональных знаний и навыков, чувство долга перед больными, коллегиальность, взаимопомощь, соблюдение норм этики поведения и принципов медицинской деонтологии. Контролирует своевременность и правильность составления табелей

на заработную плату и заверяет их своей подписью. Работает скоординированно вместе с другими руководителями структурных подразделений для определения единого формата и содержания документов подразделения, предназначенных для планирования работы. Оказываемые медицинские услуги заведующий координирует и интегрирует внутри структурного подразделения, помимо этого, заведующий обеспечивает условия для координации своей работы с другими структурными подразделениями организации для оказания целостного ухода за пациентами. Является ответственным лицом за качественное ведение документации по обращению ЛС и ИМН в экстренных случаях; своевременная замена ЛС и ИМН при истечении их срока годности; проведение ежедневной проверки набора для сердечно-легочной реанимации (Код Синий); проведение регулярного мониторинга за пополнением, заменой и защитой от краж и потери наборов ЛС и ИМН для экстренных случаев; обеспечение доступности и достаточности наборов ЛС и ИМН для экстренных случаев в отделении. Является ответственным лицом по оповещению клинических подразделений об отзыве ЛС и ИМН в отделении. Является ответственным лицом, имеющим право назначать ЛС и проводить проверку назначения ЛС с учетом: - фармакодинамики, фармакокинетики ЛС (рациональный выбор ЛС, его дозы, частоты/продолжительности, пути введения); - риск терапевтического дублирования; - аллергические реакции на ЛС; - взаимодействие с пищей и другими ЛС; - лекарственный анамнез; - утвержденные клинические протоколы диагностики и лечения (показания и противопоказания); - вес пациента. Является ответственным лицом по проведению мониторинга эффекта ЛС и побочных эффектов. Правила (порядок) могут включать следующие пункты: 1) проведение регулярного наблюдения за состоянием пациента в начале фармакотерапии при первом введении и применении ЛС, ранее не применяемого у данного пациента; 2) заполнение специальной формы при впервые принимаемом ЛС; 3) определение временных рамок и механизма сообщения в случаях возникновения побочных эффектов; 4) при возникновении побочного эффекта ЛС, заполнение медицинской документации (карта-сообщение о побочном действии, серьезном побочном действии и отсутствии эффективности лекарственного средства); 5) обучение персонала. Проводит обучение пациента по вопросам приема лекарственных средств, включая обучение по рекомендуемым ЛС после выписки. Является ответственным лицом за исполнение Программы (руководства) по контролю антибиотиков, назначение которых ограничено и есть показания к применению резервных антибиотиков. Проводит обучение врачей требованиям Программы (руководства) по контролю антибиотиков. Является ответственным лицом за обеспечение поддержания в постоянной готовности набора ЛС, ИМН и оборудования для оказания базовой и углубленной сердечно-легочной реанимации. Является ответственным лицом за проведение на регулярной основе обучения медицинского персонала по оказанию базовой и углубленной сердечно-легочной реанимации. Не разглашает информацию и сведения, являющиеся коммерческой или другой охраняемой законом тайной.

3.Права.

Заведующий отделением имеет право:

- 1.Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
- 2.В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.
- 3.Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отделения, в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации, и контролировать их выполнение.
- 4.Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 5.Представлять руководству подчиненных ему сотрудников к поощрению и вносить предложения о наложении взыскания.
- 6.Требовать от руководства содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.Ответственность.

Заведующий отделением несет ответственность за:

- 4.1.За результаты и эффективность работы отделения, обеспечение выполнения возложенных

на отделение функций.

4.2. За недостоверную информацию о состоянии выполнения планов отделения.

4.3. За своевременное и качественное осуществление возложенных на него (нее) должностных обязанностей.

4.4. За своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, НПА по своей деятельности.

4.5. За рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.

4.6. За соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда и техники безопасности.

4.7. За качественное ведение установленной документации, предусмотренной действующими НПА.

4.8. За предоставление в установленном порядке статистической и иной информации о деятельности отделения.

4.9. За соблюдение исполнительской дисциплины, антикоррупционного законодательства и выполнение должностных обязанностей работниками отделения.

4.10. За несоблюдение конфиденциальной или иной охраняемой законом тайны.

4.11. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией несет ответственность - в пределах, определенных действующим трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан.

4.12. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, установленных действующим административным, трудовым, гражданским и уголовным законодательством РК.

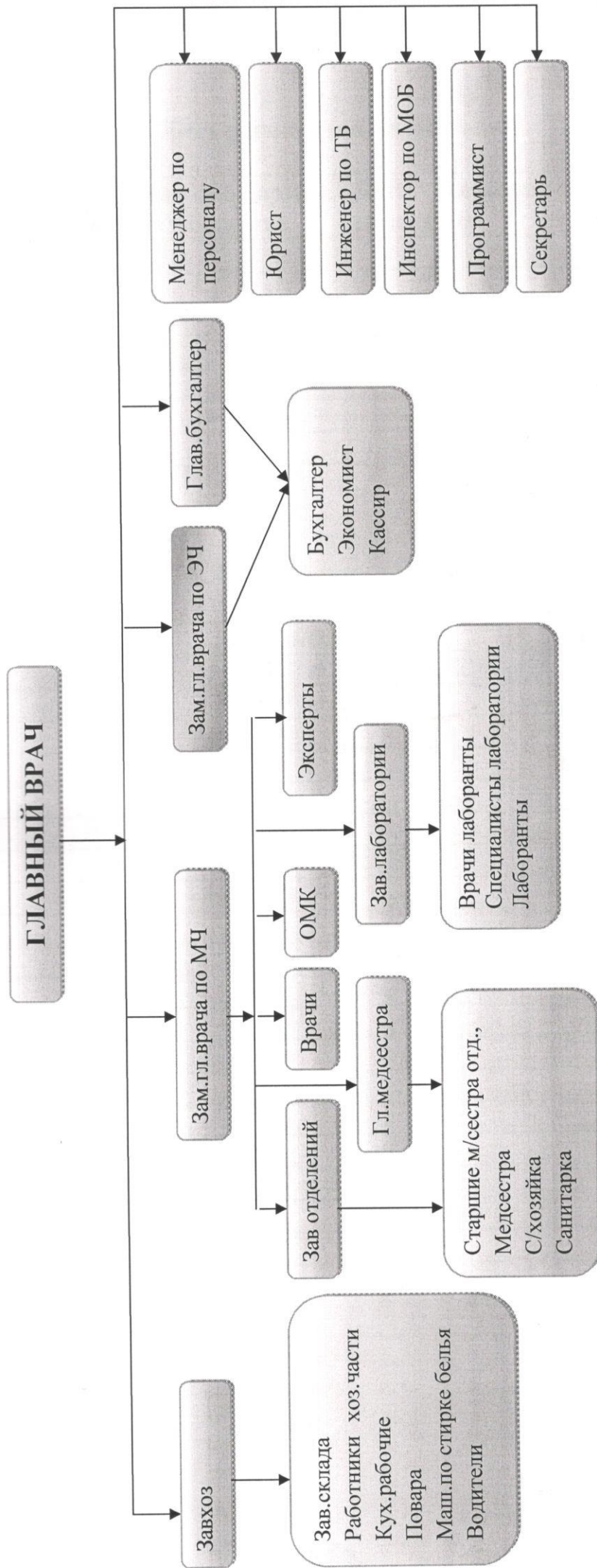
4.13. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским, административным и уголовным законодательством РК.

Согласовано:

юрист: Ауанбаева М.Р.

С инструкцией ознакомлен (а): А. П. Г.

СХЕМА
СТРУКТУРЫ ПОДЧИНЕННОСТИ ПО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМ ЖАМБЫЛСКОГО ОБЛАСТНОГО
КОЖНОВЕНЕРОЛОГИЧЕСКОГО ДИСПАНСЕРА



5. Лист регистрации изменений

[illegible]

6. Лист ознакомления

[illegible]

Лист пересмотра

[illegible]