**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ВРАЧА ОНКОЛОГ-ХИРУРГА ОТДЕЛЕНИЯ ХИРУРГИИ №2**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность врача онколога-хирурга отделения хирургии №2 (далее - врач ординатор) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - ММЦ).

2. Врач ординатор относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора ММЦ.

3. Основной задачей врача ординатора является качественное и полноценное оказание квалифицированной медицинской помощи пациентам, госпитализированным в отделении хирургии №2.

4. Врач ординатор при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующему отделением.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность врача ординатора назначается

специалист с высшим медицинским образованием, имеющим сертификат специалиста по специальности "Онколог-хирург" без предъявления требований к стажу работы.

2. Личные качества, предьявляемые к должности:

• высокий профессионализм;

• умение аналитически и гибко мыслить;

• тактичность, лояльность;

• целеустремленность в повышении качества;

• умение выслушать собеседника, коммуникабельность.

3. Врач ординатор должен знать и руководствоваться:

[Конституцию](http://10.61.42.188/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, [Трудовой кодекс](http://10.61.42.188/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, [Кодекс](http://10.61.42.188/rus/docs/K2000000360#z0) Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z970000151_#z1) Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", [Постановление](http://10.61.42.188/rus/docs/P1900000982#z3) Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 – 2025 годы";

• Законами и другими нормативно-правовыми актами Республики

Казахстан в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

• утвержденными стандартами лечения по специальности "онколог

хирург";

• правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ:

• инструкцией по делопроизводству;

• правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;

• Уставом ММЦ;

• кодексом корпоративной этики;

• положением отделения;

• настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Врач ординатор обязан:

1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка ММЦ. Поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;

2. Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;

3. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

4. Вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными

требованиями;

5. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6. Качественно и своевременно осуществлять первичный и последующие осмотры пациента, результаты осмотра документировать в медицинской карте;

7. Формулировать диагноз в соответствии с международной квалификации болезней (МКБ);

8. Планировать и осуществлять диагностику и лечение пациентов согласно действующим протоколам;

9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;

10. Проводить пациенту диагностические и лечебные манипуляции, в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;

11. Осуществлять дежурство согласно утвержденному графику;

12. Своевременно и в доступной форме знакомить пациента с правилами пребывания в клинике, особенностями предстоящих обследований и лечения;

13. В установленное время проводить беседу с родственниками пациента;

14. Получать письменное подтверждение пациента (информированное

согласие) на запланированную процедуру;

15. Своевременно предоставлять медицинской сестре информацию о планах лечения и ухода, инструктировать о имеющихся особенностях обследования и лечения;

16. Ежедневно проводить обход курируемых пациентов, с интерпретацией в дневниковых записях изменений в объективном статусе и результатах проведенных обследований;

17. Представлять курируемых пациентов с докладом на еженедельных

обходах руководства онкологического диспансера;

18. Представлять заведующему отделением информацию о пациентах,

подготовленных для планового оперативного вмешательства, составлять предоперационный эпикриз;

19. Участвовать в обходах проводимых заведующим отделения, регулярно осматривать тяжелых больных;

20. Пациентам, готовяшимся на оперативное лечение организовать консультацию врача анестезиолога, при необходимости выполнить рекомендации по предоперационной подготовке;

21. Во время нахождения курируемого пациента в реанимационном отделении ежедневно осматривать пациента совместно с заведующим отделения, проводимую коррекцию лечения согласовать с врачом реаниматологом;

22. Прием передачу пациента в/из реанимационного отделения осуществлять в соответствии с утвержденной процедурой.

23. При наличии потребности назначать и контролировать выполнение

консультации узких специалистов;

24. Четко и обоснованно выполнять рекомендации консультантов по

дообследованию и лечению пациента;

25. Своевременно докладывать заведующему отделением об ухудшении состояния пациента;

26. Передавать пациентов требующих наблюдения в динамике, с занесением требований в журнал наблюдения дежурного врача;

27. Инициировать необходимость проведения клинических разборов,

консилиумов тяжелым больным, больным с неясным диагнозом;

28. Докладывать членам консилиума, клинического разбора информацию о пациенте с предоставлением полных данных проведенных обследований;

29. Документировать заключение и рекомендации консилиума, клинического разбора с получением виз участников и обеспечить выполнение назначений;

30. Осуществлять выписку пациента, представить заведующему отделения оформленную медицинскую карту выписанного стационарного пациента в день выписки;

31. Дать пациенту четкие, конкретные рекомендации по дальнейшему ведению после выписки из медицинской организации, фиксируя их в выписном эпикризе;

32. По распоряжению заведующего отделением осуществлять перевод

пациента в другие отделения, оформив переводной эпикриз;

33. При обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи,

немедленно начать неотложную медицинскую помощь;

34. При летальном исходе, в том числе и в реанимационном отделении,

оформлять посмертный эпикриз курируемого пациента;

35. Принимать участие при проведении паталогоанатомических исследованиях пациентов отделения;

36. Докладывать истории болезни курируемых больных на клинико-паталогоанатомической конференции;

37. Участвовать в клинических разборах, семинарах, тренингах по современным протоколам диагностики и лечения;

38. Участвовать в проведении занятий по повышению квалификации

среднего и младшего персонала;

39. Участвовать с докладами на клинических, отделенческих конференциях согласно плану;

40. Выполнять корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям,

41. Соблюдать правила по технике безопасности охране труда, противопожарной безопасности;

42. При появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего

отделением, при его отсутствии ответственного дежурного;

43. Исполнять требования стандартов менеджмента качества подразделении;

44. Исполнять все требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;

45. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.ПРАВА**

Врач ординатор имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;

2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3. Вносить на рассмотрение заведующего отделением предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отдела;

5. Назначать и отменять лечебно-диагностические мероприятий, в зависимости от состояния больного;

6. Визировать медицинскую документацию связанную с выполнением своих должностных обязанностей (записи в истории болезни, больничные листы, справки, заявки, направления, рецепты).

7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;

8. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;

10. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач ординатор несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой таины;

4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;

5. Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Жакипбеков С.Т.**

**Согласовано:**

**Заместитель директора по ЛР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Оразбеков Б.С.**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)