**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ДИСПАНСЕРНЫМ ОТДЕЛЕНИЕМ**

**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 заведующего диспансерным отделением (далее - ДО) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее МЦ).

2. Заведующий ДО относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора МЦ.

3. Заведующий ДО непосредственно подчиняется заместителю директора по лечебной работе и руководителю амбулаторной онкологии МЦ.

4. На время отсутствия заведующего ДО (командировка, отпуск, болезнь и прочее) его обязанности выполняет врач – онколог, назначенный приказом, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заведующего ДО назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, имеющий сертификат по специальности.

2. Заведующий КДО знает и руководствуется в своей деятельности:

* Конституцией Республики Казахстанот 30 августа 1995 года*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовым Кодексом Республики Казахстанот 23 ноября 2015 года *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" *(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*по состоянию на 04.09.2022 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан"*(с*[*изменениями и дополнениями*](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*по состоянию на 14.07.2022 г.);*
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация»;

- Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 9 октября 2020 года № ҚР ДСМ-122/2020. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 октября 2020 года № 21412. Об утверждении Правил проведения искусственного прерывания беременности и перечня медицинских и социальных показаний, а также противопоказаний для проведения искусственного прерывания беременности;

# - Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 12 ноября 2021 года № ҚР ДСМ-112. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 15 ноября 2021 года № 25167.Об утверждении стандарта организации оказания онкологической помощи населению Республики Казахстан;

- Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 июня 2023 года № 260. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2023 года № 32922 Об утверждении Правил проведения медико-социальной экспертизы;

* Правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* Законами и другими нормативно – правовыми актами Республики Казахстан в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно – эпидемиологического благополучия населения;
* Уставом ММЦ;
* Инструкцией по делопроизводству;
* Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, санитарной и противопожарной безопасности;
* Кодексом корпоративной этики;
* Положением о КТ;
* Настоящей должностной инструкцией.

**3.ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий отделением обязан:

1.Работать в команде для осуществления миссии МЦ

2.Организовывает работу отделения оказанию своевременной и качественной медицинской помощи.

3.Обеспечивает взаимодействие с другими подразделениями ММЦ.

4.Осуществляет анализ деятельности отделения и принимает меры по улучшению деятельности кабинета.

5.Планирует потребности заявок на лекарственные средства и ИМН.

6.Создает необходимые условия для хранения ЛС и ИМН.

7.Контролирует учет поступлений и выдачу ЛС и ИМН по АЛО.

8.Непосредственно осуществляет методические руководства и контролирует консультативный прием и лечение пациентов в КДО.

9.Систематически контролирует своевременное четкое выполнение всеми работниками отделения своих должностных обязанности, обеспечивает расстановку персонала и контролирует выполнение графика работы сотрудниками.

10.Контролирует правильность учета показаний при назначении лечащими врачами ЛСи ИМН по АЛО.

11.Проводит регулярные обучающие занятия для врачебного с последующими аттестациями. Знакомит с новыми приказами и инструкциями по вопросам организации и лечения пациентов.

12.Систематически проводит производственные совещания с сотрудниками ДО.

13.Разрабатывает и осуществляет мероприятия по дальнейшему укреплению материально-технической базы, в том числе по своевременному проведению ремонтных работ, по укомплектованию ДО своевременной аппаратурой, оборудованием.

14.Немедленно доводит до сведения директора или его заместителей, обо всех чрезвычайных происшествиях в отделении (конфликтные ситуации с пациентам, несчастные случаи, внутрибольничная инфекция и др.) и о принятых мерах.

15.Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения приказы и распоряжения администрации, методические рекомендации и др. официальные документы.

16.Внедряет новые инновационные технологии для диагностики и лечения больных.

17.Оказывает консультативную помощь медицинским организациям здравоохранения, практическим врачам, по телефону или путем выезда специалистов на места.

18.Участвует в проведении с кафедрами медицинских высших учебных заведений конференций, семинаров, мастер-классов.

19.Контролирует своевременность и правильность составления табелей на заработанную плату, заверяет их своей подписью.

20.Создает условия для повышения квалификации медицинских работников отделения, способствует рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта.

21.Создает условия труда безопасные и благоприятные для жизни и здоровья, формирует благоприятную атмосферу в коллективе.

22.Обеспечивает ведение и представление учетно-отчетной документации, обеспечивает соблюдение медицинской этики, правил внутреннего трудового распорядка, безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и норм.

23.Принимает участие в проведении аккредитации больницы на соответствие национальным и международным стандартам.

24.Доводит до сведения коллектива Политику и цели в области качества.

25.Проводит аудит медицинских карт пациентов, получавших лечение в ДО.

# 4.ПРАВА

Заведующий ДО имеет право:

1. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых   
должностных обязанностей;

2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию качества медицинской помощи, улучшению организации труда;

3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

4. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6. Требовать от врачебного, среднего и младшего персонала ДО выполнения их функциональных обязанностей;

7. Принимать участие в работе совещаний, конференций, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции;

8. Периодически повышать свою профессиональную квалификацию (один раз в пять лет) на курсах усовершенствования;

9. Вносить предложения по корректирующим, предупреждающим действиям и мерам по улучшению качества оказания консультативно-диагностической помощи;

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

11. Проводить научные исследования, публиковать результаты исследований в научных и практических журналах.

12. Иные права в соответствии с действующим законодательством.

# 5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Заведующий ДО несет ответственность:

1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;

2.За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

3.За причинение материального ущерба;

4.За разглашение конфиденциальной информации и служебной тайны;

5.За несоблюдение требований системы менеджмента качества, относящихся к его деятельности.

6. За несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

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

**Согласовано:**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)