**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**Должностная инструкция**

**заведующего патологоанатомическим 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 патологоанатомическим отделением ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана (далее - ММЦ).

2.Заведующий патологоанатомическим отделением относится к категории руководителей, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора.

3.Основной задачей заведующего отделением являются руководство деятельностью всего персонала отделения с целью надлежащей постановки лечебно-диагностического процесса в отделении.

4.Заведующий отделением при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно директору ММЦ.

5.На время отсутствия заведующего отделения (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заведующего отделением назначается специалист с высшим медицинским образованием, имеющим сертификат специалиста,обладающий высшей или первой категорией. Дополнительное требование: знание основ менеджмента в здравоохранении владение государственным языком.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:

-высокий профессионализм;

-обладание организаторскими способностями;

-умение аналитически и гибко мыслить;

-тактичность, лояльность;

-целеустремленность в повышении качества;

-коммуникабельность.

1. Заведующий отделением должен знать и руководствоваться:

* Конституцией Республики Казахстан от 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 Казахстан от 23 ноября 2015 года *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодексом 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.);*
* Законом Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Законом 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.)*
* Постановлением 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, политиками и процедурами;
* принципами планирования деятельности и отчетности отделения;
* инструкцией по делопроизводству;
* правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договоромММЦ;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
* УставомММЦ;
* Кодексом
* этики и деонтологии;
* положением об отделении;
* настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

1. Осуществляет руководство структурным подразделением организации, организует работу и эффективное взаимодействие структурных подразделений по оказанию своевременной и качественной медицинской и лекарственной помощи населению.

2. Организовывать работу отделения;

3. Несет персональную ответственность за соблюдение антикоррупционного законодательства, и принятию мер по недопущению проявлений коррупции со своей стороны и подчиненных ему лиц, за вверенными ему материально-техническими, лекарственными ресурсами, а также ответственность за их сохранность и целевое использование.

4. Определяет политику, стратегию деятельности структурного подразделения организации здравоохранения и механизм ее реализации.

5. Принимает меры по обеспечению организации квалифицированными кадрами, рациональному использованию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и здоровых условий для их жизни и труда, формированию благоприятной психологической атмосферы в коллективе.

6. Обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих диагностической, лечебной и профилактической помощи, повышение качества и конкурентоспособности оказываемых услуг.

7. Организует работу по изучению и оценке санитарно-эпидемиологических ситуаций. Принимает действенные меры по улучшению санитарно-эпидемиологической ситуации.

8.Организует оперативный и лабораторно-инструментальный контроль за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, за соблюдением санитарных правил, норм и гигиенических нормативов. Обеспечивает работу по повышению квалификации врачебных кадров, развитию их профессиональных знаний.

9. Осуществляет анализ деятельности структурного подразделения организации здравоохранения и на основе оценки показателей его работы принимает необходимые меры по улучшению форм и методов работы организации.

10. Обеспечивает выполнение требований внутреннего трудового распорядка, соблюдение медицинской этики, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима. Обеспечивает представление отчетности.

11.Составлять план работы отделения организовывать и контролировать его выполнение

12.Организует и контролирует доставку в отделение биопсийных и операционных материалов и заключений по результатам их исследования в отделения диспансера; организует и обеспечивает работу отделения.

13.Докладывает директору о каждом случае выявления во время вскрытия грубых врачебных ошибок и дефектов работы. Обеспечивает бактериологическое и вирусологические исследование во всех случаях, подозрительных на инфекционные болезни.

14.Составляет и направляет извещенияв территориальную СЭС при выявлении нераспознанных карантинных инфекций, внутрибольничных и внутриутробных инфекций, случаев пищевых и острых профессиональных отравлений, ВИЧ-инфекций, СПИД ассоциированных процессов.

15.Обеспечивает своевременное и правильное составление врачебных свидетельств о смерти и выдачу их родственникам (передачу в установленных случаях свидетельств органам ЗАГС), направление повторных свидетельств в органы ЦСУ.

16.Отбирает случаи, подлежащие разбору на клинико-патологоанатомических конференциях: вместе с зам. директора по лечебной работе, составляет повестку, участвует в организации и проведении клинико- патологоанатомических конференций (консультация докладчиков, предварительный просмотр всех демонстрируемых анатомических и гистологических препаратов, диапозитивов и т.д.).

17.Проводит ежегодный анализ работы патологоанатомического отделения и предоставляет

18.Контролирует правильность ведения сотрудниками отделения медицинской документации.

19.Руководит работой по составлению и постоянному пополнению коллекции микропрепаратов, созданию музея макропрепаратов и фототеки.

20.Организует и проводит конференции патанатомов отделения с обсуждением докладов и демонстрацией текущих материалов.

21.Консультирует врачей клинических отделений по вопросам целесообразности взятия биопсии, особенно срочных интраоперационных.

22.Участвует вместе с врачами отделения в научных конференциях больницы, а так же заседаниях городского (областного) общества патологоанатомов и др. научно-практических конференциях.

23.Организует повышение квалификации врачей и лаборантов отделения, с этой целью: организует и проводит периодически тематические занятия, в т.ч. по исследованию биопсийного материала; руководит освоением врачами и лаборантами новых гистологических и гистохимических методик и др. методов исследования, а так же освоения новой аппаратуры; периодически проводит демонстрационные вскрытия с клинико- патологоанатомическим разбором их результатов.

24.Обеспечивает готовность работы отделения для проведения вскрытий умерших от ООИ, ВИЧ и СПИД-ассоциированных процессов.

25.Своевременно предоставлять заявки на необходимые материалы, реактивы, инструментарий, оборудование, контролировать их расход и использование.

26.Контроль соблюдение сотрудниками отделения правил техники безопасности, противопожарной безопасности, хранения ядовитых, легковоспламеняющихся и дорогостоящих материалов, санитарно-гигиенического состояния.

27.Извещает директора в случае необходимости передачи трупа на судмедэкспертизу и контролирует эту передачу.

**4.ПРАВА**

Заведующий отделением 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. Принимать участие в работе администрации ММЦ по подбору кадров для работы в отделении;
4. Проводить расстановку сотрудников отделения и распределять обязанности между ними;
5. Требовать исполнения должностных обязанностей от сотрудников вверенного отделения;
6. Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения качества медицинских услуг и устранения недостатков в работе;
7. Принимать решения, в пределах своей компетенции и предоставлять администрации предложения о поощрении работников, или наложении на них дисциплинарных взысканий;
8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;
9. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
10. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;
11. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Заведующий отделением 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 тайны;
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:**

**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)