**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года №\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**заведующего отделением опухолей головы и шеи**

**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 заведующегоотделениемопухолей головы и шеи ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее -ММЦ).

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

3.Основной задачей заведующего отделением является координация и контроль деятельности персонала отдела, обеспечение качественного проведения лечебно-диагностического процесса, полноценного обслуживания, надлежащего ухода за пациентами.

4.Заведующийотделением при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заместителю директора по ЛР.

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**

На должность заведующего отделением назначается специалист имеющий высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", свидетельство о сертификационном курсе (переподготовке) по специальности "Менеджмент здравоохранения" ("Общественное здравоохранение") и (или) свидетельство о присвоении квалификации по соответствующей специальности, стаж работы на руководящих должностях или по специальности в сфере здравоохранения не менее 3 лет;

**Должен знать:**

* Конституцию 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.)*;
* Трудовой кодекс 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.)*;
* 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».

[Постановление](http://10.61.42.188/rus/docs/P1900000982" \l "z3) Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 – 2025 годы";

стратегические и организационные аспекты современной управленческой деятельности;

лучший международный опыт в медицине;

бизнес – процессы медицинской организации.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

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

Организует работу отделения.

Обеспечивает соблюдение требований медицинской этики.

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

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

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.

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

Организует работу по изучению и оценке санитарно-эпидемиологических ситуаций. 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.

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

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

Обеспечивает представление отчетности.

Контролировать своевременность и правильность выполнения сотрудниками утвержденных стандартов, политик и процедур.

Контролировать качество выполнения сотрудниками требований утвержденных клинических протоколов диагностики и лечения.

Соблюдать и контролировать соблюдение в отделении лечебно-охранительного режима, правил техники безопасности и охраны труда, правил противопожарной безопасности.

Осуществлять осмотр тяжелых больных находящихся на лечении в условиях стационара, а также в условиях амбулаторно-поликлинической помощи.

Составлять заявки на медикаменты согласно нозологиям, оборудование, расходный материал, мягкий инвентарь.

Проводить клинические разборы всех случаев, представляющих затруднения в диагностике и лечении, случаев расхождения диагнозов, а также всех случаев смерти в отделении с оформлением протоколов разборов, конференций.

При необходимости организовать врачебные консилиумы с привлечением консультантов из ММЦ, или других медицинских организаций.

Решать вопрос о необходимости перевода пациента в профильное отделение или профильную медицинскую организацию, координировать процесс перевода.

Своевременно доводить до сведения сотрудников отдела все нормативные и организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу структурного подразделения.

Следить за правильностью хранения, использования, учета расхода перевязочного материала, медикаментов, в том числе наркотических, сильнодействующих препаратов и препаратов, подлежащих количественному учету.

Проводить корректирующие и предупреждающие действия по выявленным рискам, результаты доводить до заместителя директора по ЛР.

Систематически проводить с персоналом отделения клинические разборы, семинары, тренинги по современным протоколам диагностики и лечения заболеваний.

Создать условия для своевременного прохождения профилактических медицинских осмотров, аттестации, повышения квалификации персонала отделения.

Доводить до сведения директора и его заместителей обо всех чрезвычайных происшествиях в отделе предоставляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников, а так же о принятых мерах.

**4.ПРАВА**

Заведующийотделения 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 отделения 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.
6. по мере необходимости или изменении условий труда проводить дополнение и изменения;
7. 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)