**Утверждена**

**приказам директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата городы Астаны**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## ЗАВЕДУЩЕГО ОПЕРАЦИОННОГО БЛОКА

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность заведующего операционным блоком

2.Заведующим отделением операционного блока назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП «Многопрофильный медицинский центр» на праве хозяйственного ведения (далее - Центр).

3.Заведущий отделением подчиняется непосредственно заместителю главного врача по лечебной работе.

4.Заведущий отделениемосуществляет свою деятельность в соответствии с:

1) нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области здравоохранения, действующего законодательства Республики Казахстан;

2) приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астаны, указаниями директора центра;

3) правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними документами центра и настоящей должностной инструкцией.

5.На должность заведущего отделенеим опер блока назначается специалисть с высшым медицинским образованием, имешим высшую или первую категорию. Дополнительное требования: знание основ менеджмента в здравохранении.

6.В период отсутствия на работе ввиду временной нетрудоспособности, трудового отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, командировки его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке приказом директора центра, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей.

**2.Обязанности**

Заведущий отделением обязан:

1) Соблюдать и контролировать соблюдение всеми сотрудниками операционного блока Устава и Правил внутренного распорядка ММЦ;

2) Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

3) Работать в команде для реализации ММЦ

4) Соблюдать правила медицинской этики деонтологиии;

5) Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

6) Составлять плае работы отделения, оргаизовывать и контролировать его выполнение:

7) Организовать и обеспечить оказание специализированной медицинской помощи с использованием наиболее эффективных, своевременных методик и технологий в диагностики и лечении пациентов в пределах своей компетенции;

8) Участвовать в системе управления качеством медицинской помощи;

9) Обеспечивать внедрение сандартов менеджмента качество в отделении, а также контролировать ход ее исполнения;

10) Систематические осуществлять мониторинг и анализ деятельности операционного блока (не реже 1 раза в квартал), с предоставлением аналитической информации согласно утвержденной формой отчетностей в организационно-методический отдел, отдел менеджмента качества, а на основании полученных данных осуществлять меропрятия по улучшению качества и эффективности работы вверанного подразделения;

11) Контролировать своевременность и правильность выполнения сотрудниками утвержденных стандартов, полтик и процедур;

12) Контролировать качество выполнения сотрудниками требований утвержденных клинических протоколов диагностики и лечения;

13) В меру своей компетенции рассматривать факты обращений и предложений со стороны сотрудников, пациентов и их семей;

14) Соблюдать и контролировать соблюдение в отделении лечебно-охранительного режима, правил техники безопасности и охраны труда, правил противапожарный безопасности;

15) Обеспечивать надлежащий контроль за работой медицинской аппаратуры и инвентарья, имеющегося в операционном блоке;

16) Утверждать график отпусков сотрудников на такущий год и табелья и учета рабочего времени;

17) Составлять заявки на медикаменты, оборудование, расходный материал, мягкий инвентарь;

18) Составлять график операций, следить за его выполнением, при необходимости учавствовать в проведении плановых и экстренных операций;

19) Осуществлять систематический контроль за работой сотрудников отделения, в том числе за правильностю ведения медицинской документации;

20) Своевременно доводить до сведения сотрудников отдела все нормативные и организационно-распорядительные документы, регламентирующие работу сотруктурного подразделения;

21) Следить за правильностью хранения, использования, учета расхода перевязочного материала, медикаментов, в том числе наркотических, сильнодействющих препаратов, подлежащих количественному учету;

22) Принимать меры по профилактике внутрибольничных инфекий и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;

23) Провдить корректирующие и предупреждающие действия по выявленным рискам, результаты доводить до заместителья главного врача по лечебной работе;

24) Организовывать пропаганду и форимирование здорового образа жизни;

25) Систематически проводить с персоналои отделения семинары, тренинги по современным протоколом диогностики и лечения заболеваний;

26) Создать условия для своевременного прохождения профилактических медицинских осмотров, аттестации, повышения квалификации персонала отделения;

27) Доводить до сведения главного врача и его засместителей обо всех чрызвычайных происшествиях в отделе предоставляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работадатела и работников, а так же о принятых мерах;

8.Заведующий отделениемдолжен знать:

1) Конституцию Республики Казахстан;

2) Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»;

3) Законы Республики Казахстан «О противодействии коррупции», «О языках в Республике Казахстан»;

4) основные нормативные документы в области здравоохранения, трудового законодательства;

7) санитарные правила и нормы, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;

8) методические и другие материалы, приказы, указания, распоряжения, инструкции, нормативно-распорядительные документы, регламентирующие трудовую деятельность …...

9) проводить санитарно-просветительную работу по профилактике заболевании, пропаганде здорового образа жизни.

**3.Права**

9.Заведующий отделением имеет право:

1) пользоваться правами и свободами, которые гарантируются гражданам Республики Казахстан, Конституцией и законами Республики Казахстан;

2) знакомиться с проектами решений директора, касающимися ее деятельности;

3) по вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению работы подразделения и по улучшения условий своего труда;

4) сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в производственной деятельности центра и вносить предложения по их устранению;

5) получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

6) осуществлять взаимодействие с структурными подразделениями центра в пределах выполнения своих должностных обязанностей;

7) принимать решения в пределах своей компетенции;

8) повышать свою профессиональную квалификацию.

9) принимать участие в работе совещаний, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к его компетенции.

10) Проводить расстановку сотрудников отделения и распределять обязанности между ними;

11) Требовать исполнения должностных обязанностей от сотрудников вверенного отделения;

12) В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ

13) На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;

14) Инные права в соответствии с действующим законодательством;

15) Принимать решения, в пределах своей компетенции и предлагать администрации предложения о поощерении работников, или наложении на них дисцилинарных взысканий;

**4.Ответственность**

Заведующий отделением опер блока несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан за:

1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

2) последствия принятых им решений, выходящих за пределы его полномочий;

3) несоблюдение режима и трудовой дисциплины, служебной, коммерческой тайны центра, выдачу конфиденциальной информации, документации о деятельности центра третьим лицам;

4) за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;

5) за причинение материального ущерба и вреда здоровью человека в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;

6) несоблюдение норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

7) несоблюдение требований внутренних документов центра.

**Разработчик:**

**Заместитель директоа по ЛР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Оразбеков**

**Согласовано:**

**Заведующий отделением С.Ушаков**

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

**Руководитель отдела**

**управления человечискими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Макибаева**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)