**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**Должностная инструкция на заведующего отделением эндоскопии**

**1.Общее положение**

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 отделением эндоскопии 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 Центра.
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. Заведующий отделением при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заместителю директора по лечебной работе.
5. На время отсутствия заведующего отделением (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.

**Заведующий отделением 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».
* знать основные нормативные документы в области здравоохранения, трудового законодательства;
* знать санитарные правила и нормы, правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка;
* знать методические и другие материалы, приказы, указания, распоряжения, инструкции, нормативно-распорядительные документы, регламентирующие трудовую деятельность заведующего отделением.

**2.Обязанности**

1) заведующий отделением обязан выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

2) организовывать работу отделения;

3) обязан выполнять правила медицинской этики и деонтологии;

4) обеспечивать конфидециальность служебной информации;

5) составлять план работы отделения организовывать и контролировать его выполнение;

6) обеспечивать внедрение стандартов менеджмента качества в отделении, а также контролировать ход ее исполнения;

7) участвовать в системе управления качеством медицинской помощи;

8) систематический осуществлять мониторинг деятельности подразделения;

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

10) утверждать график отпусков сотрудников на текущий год и табеля учета рабочего времени;

11) составлять заявки на медикаменты согласно нозологиям, оборудование, расходный материал, мягкий инвентарь;

12) составлять график процедур и эндоскопических операций, следить за его выполнением, при необходимости участвовать в проведении плановых и экстренных операций;

13) осуществлять контроль за качеством ведения всей медицинской документации отдела, за предоставлением оперативной информации в отдел медицинской статистики;

14) осуществлять анализ деятельности отделения на основе оценки показателей его работы за отчетный период, принимать необходимые меры по улучшению показателей работы отделения;

15) соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

**3.Права**

Заведующий отделением эндоскопии 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.

**4.Ответственность**

Заведующий отделением эндоскопии 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.

8) 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)