**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ВРАЧА ОНКОЛОГА-МАММОЛОГА ДИСПАНСЕРНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

**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 врача онколога-маммолога ДО (далее - врач ординатор) ГКП на ПХВ «Медицинский центр» акимата города Астаны (далее - МЦ).
2. Врач ординатор относится к категории служащих, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора МЦ.
3. Основной задачей врача ординатора является качественное и полноценное оказание квалифицированной медицинской помощи пациентам, обратившимся в ДО.
4. Врач ординатор при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется непосредственно заведующему отделением.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность врача назначается специалист, с высшим медицинским образованием, с опытом работы по специальности, имеющим сертификат и прошедший специализацию по онкологии г. Астаны.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:
   * + Высокий профессионализм;
     + Обладание организаторскими способностями;
     + Умение аналитически и гибко мыслить;
     + Тактичность, лояльность;
     + Целеустремленность в повышении качества;
     + Умение выслушать собеседника, проявит эмпатию, коммуникабельность.
3. Врача должен знать и руководствоваться:

- 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»;

- 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 МЦ;

- Инструкцией по делопроизводству;

- Правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;

- Уставом МЦ;

- Кодексом корпоративной этики;

- Положением о ДО;

- Настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Врач ординатор обязан:

1. Соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка МЦ, поддерживать лечебно-охранительный режим в медицинской организации;
2. Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;
3. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
4. Вести медицинскую документацию в соответствии утвержденными требованиями;
5. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
6. Качественно и своевременно осуществлять первичный и последующие осмотры пациента, результаты осмотра документировать в медицинской карте МИС;
7. Формулировать диагноз в соответствии с международной квалификации болезней (МКБ);
8. Планировать и осуществлять диагностику и лечение пациентов согласно действующим протоколам;
9. Осуществлять свою деятельность в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;
10. Проводить пациенту диагностические и лечебные манипуляции, в объеме не превышающем разрешенных пунктов в индивидуальном листе специалиста;
11. Осуществлять дежурство согласно утвержденному графику;
12. Своевременно и в доступной форме знакомить пациента с правилами пребывания в клинике, особенностями предстоящих обследований и лечения;
13. В установленное время проводить беседу с родственниками пациента;
14. Получать письменное подтверждение пациента (информированное согласие или отказ) на запланированную процедуру;
15. Своевременно предоставлять медицинской сестре информацию о планах лечения и ухода, инструктировать о имеющихся особенностях обследования и лечения;
16. Ежедневно проводить осмотр курируемых пациентов, с интерпретацией в дневниковых записях изменений в объективном статусе и результатах проведенных обследований;
17. Представлять курируемых пациентов с докладом на еженедельных обходах руководства МЦ;
18. Представлять заведующему отделения ДО информацию в полном объеме о пациентах.
19. Участвовать в МДГ;
20. При наличии потребности назначать консультации узких специалистов, четко и обоснованно выполнять рекомендации консультантов по дообследованию и лечению пациента;
21. При приеме тяжелого пациента создавать консилиум совместно с заведующим отделения и узких специалистов;
22. Прием передачу пациента в/из реанимационного отделения осуществлять в соответствии с утвержденной процедурой.
23. Своевременно докладывать заведующему отделением об ухудшении состояния пациента;
24. Передавать пациентов требующих наблюдения в динамике, с занесением требований в журнал наблюдения дежурного врача;
25. Инициировать необходимость проведения клинических разборов, консилиумов тяжелым больным, больным с неясным диагнозом;
26. Докладывать членам консилиума, клинического разбора информацию о пациенте с предоставлением полных данных проведенных обследований;
27. Документировать заключение и рекомендации консилиума, клинического разбора с получением виз участников и обеспечить выполнение назначений;
28. Осуществлять выписку пациента, представить заведующему отделения оформленную медицинскую карту выписанного из дневного стационара;
29. Дать пациенту четкие, конкретные рекомендации по дальнейшему ведению после выписки из медицинской организации, фиксируя их в выписном эпикризе;
30. По распоряжению заведующего отделением ДО осуществлять перевод пациента в другие отделения, оформив переводной эпикриз;
31. При обнаружении пациента нуждающегося в экстренной помощи, немедленно начать неотложную медицинскую помощь;
32. При летальном исходе, в том числе и в реанимационном отделении, оформлять посмертный эпикриз курируемого пациента;
33. Принимать участие при проведении паталогоанатомических исследованиях пациентов отделения;
34. Докладывать истории болезни курируемых больных на клинико-паталогоанатомической конференции;
35. Участвовать в клинических разборах, семинарах, тренингах по современным протоколам диагностики и лечения;
36. Участвовать в проведении занятий по повышению квалификации среднего и младшего персонала;
37. Участвовать с докладами на клинических, отделенческих конференциях согласно плану;
38. Выполнять корректирующие мероприятия по выявленным несоответствиям;
39. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
40. При появлении нештатных ситуаций извещать об этом заведующего отделением, при его отсутствии ответственного дежурного;
41. Исполнять требования стандартов менеджмента качества в подразделении;
42. Исполнять все требования по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;
43. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.ПРАВА**

Врач ординатор ДО 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. Вносить на рассмотрение заведующего отделением предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
4. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения;
5. Назначать и отменять лечебно-диагностические мероприятий, в зависимости от состояния больного;
6. Визировать медицинскую документацию связанную с выполнением своих должностных обязанностей (записи в истории болезни, больничные листы, справки, заявки, направления, рецепты).
7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке предусмотренном Трудовым кодексом;
8. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
9. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Медицинского центра;
10. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Врач ординатор 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:**

**Заведующий отделением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Рутжанұлы И.**

**Согласовано:**

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

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)