**Утверждена**

**Приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астана**

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

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛА

## МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**1.Общие положения**

1.Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность руководителя отдела менеджмента качества.

2.Требования к квалификации руководителя отдела менеджмента качества: высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение", свидетельство о сертификационном курсе (переподготовке) по специальности "Менеджмент здравоохранения" ("Общественное здравоохранение") и (или) свидетельства о присвоении квалификации по соответствующей специальности или высшее образование по направлению подготовки "Здравоохранение" и (или) "Бизнес, управление и право", послевузовское образование по направлению подготовки "Здравоохранение" и (или) "Бизнес и право"; или степень МВА executive или fulltime, сертификат специалиста в области здравоохранения по соответствующей специальности, наличие высшей или первой квалификации по специальности "Общественное здравоохранение", стаж работы на руководящих должностях в области здравоохранения) - не менее 3 лет; для осуществления медицинской деятельности (врачебной практики) - наличие профессиональных компетенций: соответствие общим требованиям к квалификации врача (по профилю) первой (высшей), либо второй (первой) квалификационной категории, сертификат специалиста для допуска к клинической практике.

3.Руководитель отдела менеджмента качества назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке директором ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астана (далее - Центр).

4.Руководитель отдела менеджмента качества подчиняется непосредственно директору Центра выполняет поручения вышестоящих должностных лиц.

5.Руководитель отдела менеджмента качества осуществляет свою деятельность всоответствии с:

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

2) приказами Министерство здравоохранения, Управления здравоохранения г. Астана, указаниямидиректора центра;

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

6.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».

7.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**

8.Должностные обязанности: Обеспечивает руководство деятельностью подчиненных ему структурных подразделений организации здравоохранения, организует их работу и эффективное взаимодействие, систематический контроль за качеством оказанных медицинских услуг.

Осуществляет организационную работу по планированию лечебно-диагностической деятельности организации, анализ лечебной деятельности организации, изучение и оценку санитарно-эпидемиологической ситуации.

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

Обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала.

Участвует в разработке программы эффективного управления, обеспечивает оценку качества менеджмента по результатам оценки и мониторинга процесса развития деятельности; анализирует социально-экономические показатели работы, проводит сопоставительный анализ ее конкурентоспособности.

Выбирает стратегию и определяет приоритеты развития организации, определяет методы достижения целей, обосновывает выбор целей. Организует деятельность по мониторингу исполнения структурными подразделениями организации стратегических целей, задач и мероприятий плана развития, по формированию отчетов об исполнении Годового операционного плана, Плана развития и Стратегии (стратегического плана) развития организации с предложениями дальнейших перспектив развития предоставляет руководству проекты управленческих решений по вопросам стратегического развития организации.

Участвует в формировании и проведении кадровой политики, в управлении и развитии персонала и в регулировании трудовых отношений.

Создает условия труда, безопасные и благоприятные для жизни и здоровья, формирует благоприятную психологическую атмосферу в коллективе.

Представляет в пределах компетенции организацию в государственных органах, организациях и суде.

Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины, способствует развитию трудовой мотивации, инициативы и активности работников, медицинской этики, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, соблюдение противопожарной безопасности, безопасности и охраны труда, санитарно-эпидемиологического режима.

**3.Права**

9.Руководитель отдела менеджмента качества 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 своихдолжностныхобязанностейнедостаткахв 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**

10.Руководитель отдела менеджмента качества несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Республики Казахстан за:

1) ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодатель­ством Республики Казахстан.

2) правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим адми­нистративным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан.

3) причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым, гражданским и уголовным законодательством Республики Казахстан.

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

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

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

7) несоблюдение требований внутренних документов Центра.

**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)