**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

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

**ДОЛЖНАСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛЕНИЕМ ХИРУРГИИ №2**

**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 заведующего отделением хирургии №2 (далее - заведующий) ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - ММЦ).

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

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 обязаңностей 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 наллежашее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность заведующего отделением назначается специалист с высшим медицинским образованием, имеющим сертификат специалиста, обладающий высшей или первой категорией. Дополнительное требование:знание основ менеджмента в здравоохранении владение государственным языком.

2. Личные качества, предьявляемые к должности:

• высокий профессионализм;

• обладание организаторскими способностями;

• умение аналитически и гибко мыслить;

• тактичность, лояльность;

• целеустремленность в повышении качества;

• коммуникабельность.

3. [Конституцию](http://10.61.42.188/rus/docs/K950001000_#z63) Республики Казахстан от 30 августа 1995 года, [Трудовой кодекс](http://10.61.42.188/rus/docs/K1500000414#z205) Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, [Кодекс](http://10.61.42.188/rus/docs/K2000000360#z0) Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z1500000410#z33) Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции", [Закон](http://10.61.42.188/rus/docs/Z970000151_#z1) Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан", [Постановление](http://10.61.42.188/rus/docs/P1900000982#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.

• утвержденными стандартами лечения по специальности;

• принципами планирования деятельности и отчетности отделения;

• инструкцией по делопроизводству;

• правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;

• правилами и нормами охраны труда, техники безопасности,

производственной санитарной и противопожарной защиты:

• Уставом ММЦ;

• Кодексом этики и деонтологии;

• Положением отделения хирургии №2;

• настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Заведующий отделением обязаң:

1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;

2. Организовывать работу отделения;

3.Выполнять трудовые обязаңности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;

4. Работать в команде для реализации миссии ММЦ;

5. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;

6. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;

7. Составлять план работы отделения организовывать и контролировать его выполнение;

8. Организовать и обеспечить оказание специализированной медицинской помоши с использованием наиболее эффективных, современных методик и технологий в диагностике и лечении пациентов;

9. Участвовать в системе управления качеством медицинской помощи;

10. Обеспечивать внедрение стандартов менеджмента качества в отделении, а также контролировать ход ее исполнения;

11. Систематический осуществлять мониторинг деятельности подразделения;

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

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

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

15. Проводить анализ состояния и эффективности работы отделения и на основании полученных данных осуществлять мероприятия по ее совершенствованию;

16. Контролировать соблюдение лечебно-охранительного режима в отделении;

17. Один раз в квартал проводить мониторинг деятельности отделения с предоставлением аналитической информации в оргметод отдел;

18. Обеспечивать надлежащий контроль за работой медицинской аппаратуры и инвентаря, имеющейся в отделении;

19. Утверждать график отпусков сотрудников на текущий год и табеля учета рабочего времени;

20. Распределять поступивших больных между врачами отделения;

21. Осуществлять осмотр тяжелых больных находящихся на лечении в условиях стационара, а так же тяжелых больных в амбулаторно-поликлинических условиях;

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

23. Составлять график операций, следить за его выполнением, при необходимости участвовать в проведении плановых и экстренных операций;

24. Осуществлять систематический контроль за работой сотрудников отделения, в том числе за правильностью поставленных диагнозов, качеством проводимого лечения;

25. 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;

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

27. При необходимости госпитализировать пациента в профильное отделение или профильную медицинскую организацию;

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

29. Осуществлять контроль за качеством ведения всей медицинской документации отдела, за предоставлением оперативной информации в отдел медицинской статистики;

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

31. Принимать меры по профилактике внутрибольничных инфекций и по поддержанию противоэпидемического режима в отделении;

32. Проводить корректирующие и предупреждающие действия по выявленным рискам, результаты доводить до заместителя директора по лечебной работе;

33. Организовать пропаганду и формирование здорового образа жизни;

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

35. Создать условия для своевременного прохождения аттестации, повышения квалификации персонала отделения;

36. Осуществлять анализ деятельности отделения на основе оценки показателей его работы за отчетный период, принимать необходимые меры по улучшению показателей работы отделения;

37. Доводить до сведения директора и его заместителей обо всех чрезвычайных происшествиях в отделе и о принятых мерах;

38. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;

39. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.ПРАВА**

Заведующий отделением 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 обязаңностей;

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 обязаңностей 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 отделением несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязаңностей, 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 внутренними нормативными актами;

5. 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)