|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комунальне підприємство«Волинська обласна клінічна лікарня» Волинської обласної радиПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯЗавідувач відділенняКод КП 1210.1Реєстраційний номер\_\_\_\_\_ |  | ЗАТВЕРДЖУЮТ.в.о.директораКП «Волинська обласна клінічна лікарня»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І. Сидор«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комунальне підприємство«Волинський обласний перинатальний центр» Волинської обласної радиВолинська область, місто Луцьк, пр-т Відродження, буд.30, код.Код ЄДРПОУ 42078561 |  | ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. генерального директораКП «Волинській обласний перинатальний центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Горавська«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Комунальне підприємство«Волинський обласний перинатальний центр» Волинської обласної радиВолинська область, місто Луцьк, пр-т Відродження, буд.30, код.Код ЄДРПОУ 42078561 |  | ЗАТВЕРДЖУЮВ.о. генерального директораКП «Волинській обласний перинатальний центр»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.Горавська«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 року |

 |

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

* 1. Цю посадову інструкцію розроблено відповідно до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників «Випуск 78 Охорона здоров'я», затвердженого наказом Міністерства охорони здоров'я України від [29.03.2002 №117](https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0117282-02#n2), Статуту Комунального підприємства «Волинська обласна клінічна лікарня» Волинської обласної ради (надалі – Заклад), а також нормативно-правових актів України в сфері праці.
	2. Завідувач відділення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далі по тексту – завідувач відділення та відділення) Закладу є керівником структурного підрозділу.
	3. Завідувача відділення приймають на посаду і звільняють з неї наказом керівника Закладу.
	4. Завідувач відділення безпосередньо підпорядковується Медичному директору Закладу.
	5. Завідувачу відділення підпорядковується весь персонал відділення. Вказівки та інші управлінські рішення завідувача відділення (письмові, усні), що видані в межах його повноважень, є обов’язковими для виконання усіма працівниками відділення.
	6. Вказівки та інші управлінські рішення завідувача відділення можуть бути скасовані, призупинені керівником Закладу або безпосереднім керівником, контролюючими державними органами в установленому порядку.
	7. У разі тимчасової відсутності (відпустка, хвороба, відрядження тощо) обов’язки завідувача відділення покладаються наказом керівника Закладу на лікаря за спеціальністю, що відповідає профілю діяльності відділення з дотриманням вимог, передбачених цією посадовою інструкцією (Розділ «6.Кваліфікаційні вимоги»).
	8. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров’я, Статутом та Положенням, наказами, інструкціями, іншими локальними документами Закладу, що затверджені в установленому порядку.
	9. Робочим місцем завідувача відділення є кабінет, обладнаний згідно із табелем оснащення. Робоче місце знаходиться у приміщення/ корпусі Закладу за адресою: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
	10. Робочою зоною є інші приміщення відділення, приміщення та територія Закладу, пов’язані з виконанням посадових обов’язків завідувача відділення.
	11. Оцінка роботи завідувача відділення проводиться безпосереднім керівником згідно системи оцінки роботи медичних працівників Закладу.
	12. У разі перерозподілу обов’язків, до цієї інструкції можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до законодавства шляхом викладення її у новій редакції. Працівника обов’язково ознайомлюють з посадовою інструкцією у разі внесення до неї змін та доповнень.
	13. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у відділі кадрів (з підписами про ознайомлення працівників з посадовою інструкцією), копія – у відділенні. Працівнику обов’язково видається копія посадової інструкція на руки, що повинно підтверджуватись підписом працівника на оригіналі цієї інструкції).

2.ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ’ЯЗКИ

Завідувач відділення:

1. Здійснює керівництво відділенням відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я.
2. Організовує лікувально-профілактичну та адміністративно-господарську діяльність відділення, співпрацює з іншими структурними підрозділами Закладу.
3. Організовує періодичний контроль за належним дотриманням персоналом вимог щодо прав та безпеки пацієнтів у Закладі. Надає керівництву пропозиції щодо усунення причин, що зумовили скарги пацієнтів, їх законних представників, відвідувачів, а також працівників.
4. Розробляє Положення про відділення, посадові та робочі інструкції персоналу, інші документи, що стосуються діяльності відділення.
5. Планує діяльність відділення згідно з планами роботи Закладу.
6. Організовує надання якісної медичної допомоги пацієнтам відділення.
7. Проводить оцінку якості надання медичної допомоги лікарями відділення.
8. Організовує залучення до лікувально-діагностичного процесу лікарів –спеціалістів інших структурних підрозділів Закладу або закладів охорони здоров’я.
9. Вирішує питання переведення пацієнтів в інші структурні підрозділи або заклади охорони здоров’я, виписування у встановленому порядку;
10. Застосовує сучасні методи профілактики, діагностики, диференційної діагностики, лікування, реабілітації пацієнтів в межах своєї спеціальності.
11. Впроваджує сучасні методи лікувально-оздоровчого режиму, лікувального харчування.
12. Проводить моніторинг наявності справного обладнання, апаратури, іншого оснащення. Завчасно повідомляє безпосереднього керівника та відповідну відповідальну особу про необхідність придбання (заміни, ремонту тощо) оснащення.
13. Організовує своєчасне отримання та належне зберігання лікарських засобів, виробів медичного призначення, засобів догляду за пацієнтами тощо.
14. Здійснює заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування відділення.
15. Надає консультативну допомогу персоналу структурного підрозділу.
16. Організовує роботу з ведення медичної документації у відділенні, самостійно веде, належні йому згідно посадових обов’язків, обліково-статистичні форми, здійснює періодичний контроль за правильним веденням медичної документації працівниками відділення.
17. Готує та подає керівництву плани діяльності відділення, звіти, аналізи роботи тощо.
18. Контролює своєчасне проходження підвищення кваліфікації працівниками відділення.
19. Ознайомлює працівників відділення з локальними документами Закладу, які стосуються роботи відділення.
20. Бере участь у кадровій політиці відділення. Розробляє та подає на затвердження графіки роботи працівників відділення, здійснює розстановку, використання медичних кадрів і організовує їх працю.
21. Вживає заходи з організації належних умов праці у відділенні.
22. Забезпечує належні умови для досягнення працівниками відділення належного професійного рівня, включаючи організацію професійного навчання та забезпечення своєчасного підвищення їх кваліфікації. Організовує внутрішні професійні навчання працівників відділення.
23. Здійснює періодичний контроль за виконанням працівниками відділення умов Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових (робочих) інструкцій, наказів керівника Закладу, інструкцій та норм охорони праці, санітарно-протиепідемічних норм та правил, вимог пожежної безпеки, інших обов’язкових правил поведінки для персоналу.
24. Здійснює періодичний контроль за виконанням пацієнтами Правил перебування у Закладі.
25. Вирішує в межах повноважень конфліктні ситуації між персоналом та пацієнтами, між працівниками та пацієнтами, іншими особами. За необхідності роз’яснює порядок оскарження дій працівників відділення.
26. Виконує обов’язки лікаря-акушер-гінеколога: ЯКЩО ПОТРІБНО
* Здійснює діагностику вагітності, спостереження за вагітними, рододопомогу, раннє виявлення ускладнень вагітності і пологів, лікування та нагляд за породіллям.
* Застосовує сучасні методи профілактики, лікування та реабілітації в межах своєї спеціальності.
* Володіє всіма методами амбулаторного і стаціонарного лікування, повним обсягом хірургічних втручань, включаючи екстирпацію матки в межах своєї спеціальності.
* Надає екстрену і невідкладну медичну допомогу хворим акушерсько-гінекологічного профілю.
* Здійснює нагляд за побічними реакціями/діями лікарських засобів.
* Проводить консультації за направленнями лікарів інших спеціальностей.
* Здійснює експертизу працездатності.
* Сприяє правовому захисту жінок відповідно до чинного законодавства.
1. Дотримується вимог законодавства про працю, умов Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці, правил протипожежної безпеки, санітарно-протиепідемічних норма та правил, а також правил професійної етики та деонтології.
2. Зобов’язаний збирати та використовувати персональні дані суб’єктів персональних даних лише в межах професійних, посадових або трудових обов’язків.
3. Зобов’язаний не допускати розголошення у будь-якій спосіб персональних даних, які йому було довірено або які стали відомі у зв’язку з виконанням професійних, посадових або трудових обов’язків, крім випадків, передбачених законом.
4. Бере участь у розробці, впровадженні та функціонуванні системи управління якістю згідно вимог чинної версії стандарту ISO 9001.
5. Аналізує показники роботи відділення, вживає заходів щодо їх оптимізації.
6. Бере участь в науково-практичних конференціях медичних працівників підрозділу з питань охорони здоров'я.
7. Під час виконання посадових обов’язків повинен бути одягнений в спеціальний одяг, мати охайний вигляд.
8. Зобов’язаний проходити періодичні профілактичні медичні огляди в установлені терміни.

3. ПРАВА

Завідувач відділення має право:

* + одержувати копії наказів, плани, положення, інструкції, інші локальні документи Закладу, інструктивну та методичну інформацію, галузеві клінічні протоколи, галузеві стандарти, формуляри лікарських засобів, необхідні для виконання посадових обов’язків;
	+ брати участь у роботі професійних наукових конференцій, семінарів, симпозіумів тощо;
	+ приймати участь у робочих групах, комісіях, інших колегіальних органи, що діють у Закладі;
	+ надавати усні та письмові рекомендації лікарям відділення щодо внесення змін до плану лікування пацієнтів та лікарських приписів;
	+ в установленому порядку приймати участь у наукових, клінічних дослідженнях, клінічних випробуваннях лікарських засобів, апаратури тощо;
	+ на забезпечення свого робочого місця та відділення необхідним обладнанням, устаткуванням апаратурою, технічними засобами, лікарськими засобами та виробами медичного призначення, кадровими та іншими ресурсами; доступ до мережі Інтернет;
	+ брати участь в доборі кадрів відділення;
	+ вносити пропозиції безпосередньому керівнику щодо поліпшення роботи відділення та Закладу, а також взаємодії між структурними підрозділами та закладами охорони здоров’я області;
	+ вносити пропозиції керівнику Закладу про притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників відділення, а також щодо застосування матеріальних та моральних заохочувань;
	+ підписувати документи в межах своїх повноважень.

4.ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Завідувач відділення несе відповідальність:

* + за неналежне виконання або невиконання умов Колективного договору, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, в межах, визначених чинним законодавством України про працю;
	+ за стан роботи відділення та рівень організації медичного обслуговування пацієнтів;
	+ за невиконання наказів керівника Закладу та інших локальних документів;
	+ за правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;
	+ заподіяння матеріальної шкоди Закладу з власної вини у межах, встановлених законодавством України;
	+ недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, санітарно-протиепідемічних норм та правил.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

* чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління і закладів охорони здоров'я;
* основи права в медицині;
* трудове законодавство;
* накази, положення, інструкції, інші документи, що визначають завдання та функції Закладу та відділення;
* Правила внутрішнього трудового розпорядку Закладу, норми та правила охорони праці, санітарно-гігієнічні та протиепідемічні норми та правила, правила пожежної безпеки;
* показники стану здоров'я населення;
* основи соціальної гігієни та організації охорони здоров'я, загальної і соціальної психології;
* основи медико-біологічних і клінічних наук;
* сучасну класифікацію хвороб;
* сучасні методи обстеження, діагностики, лікування, реабілітації профільних пацієнтів;
* методи надання екстреної та невідкладної медичної допомоги;
* організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я;
* документи, що визначають потужність, структуру, штатний розклад відділення та потребу в кадрах;
* нормативні акти щодо підготовки, підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників, вимоги до організації та проходження безперервного навчання лікарів;
* порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації;
* потреби в медичній техніці, обладнанні, медикаментах;
* специфіку менеджменту і маркетингу в галузі медицини;
* правила оформлення медичної документації відділення;
* порядок та правила проведення експертизи тимчасової непрацездатності та видачі листків тимчасової працездатності;
* порядок та правила обігу лікарських засобів, а також наркотичних засобів, психотропних речовин та прекурсорів;
* правила лікувального харчування;
* ліцензійні умови провадження господарської діяльності з медичної практики;
* документи системи управління якістю;
* вміти користуватися персональним комп’ютером.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Вища освіта II рівня за ступенем магістра\* у галузі знань "Охорона здоров'я"; проходження інтернатури за однією зі спеціальностей медичного профілю з наступною спеціалізацією за профілем структурного підрозділу. Стаж роботи за фахом не менше 3 років.

\**вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем спеціаліста (повна вища освіта) прирівнюється до вищої освіти ступеня магістра.*

7. ВЗАЄМОЗВ’ЯЗКИ (ЗВ’ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

Під час виконання посадових обов’язків завідувач відділення взаємодіє:

- у межах Закладу з Медичним директором; Медичною радою, лікарсько-консультативними комісіями, іншими дорадчими, колегіальними органами; адміністративними, лікувально-профілактичними, діагностичними, та допоміжними структурними підрозділами Закладу;

- поза межами закладу з закладами, організаціями, що здійснюють професійне навчання медичних працівників, професійними товариствам та асоціаціями, тощо.

Медичний директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО:

Юрист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 р.

 З посадовою інструкцією ознайомлений (-а), копію отримав (-ла):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | П.І.Б. | Дата ознайомлення | Підпис працівника |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |