

Утверждаю директор
Атырауской областной больницы
Имангалиев Е.З.

2021г.

Должностная инструкция заведующего отделение эндо-гематология

1. Общие положения

Заведующий отделение эндо-гематология назначается и увольняется директором больницы по представлению заместителя директора по медицинским вопросам в соответствии с действующим законодательством.

Подчиняется директору и его заместителю по лечебной работе.

На должность заведующего отделение эндо-гематология назначается квалифицированный врач, имеющий практический стаж работы в стационаре не менее 5 лет, а также теоретические знания в пределах требований первой или высшей категории, и обладающей организаторскими способностями. Заведующий приемным отделением больницы осуществляет руководство работой медицинского персонала вверенного ему отделения.

В своей работе руководствуется законами РК, официальными документами по выполненному разделу работы, приказами и распоряжениями вышестоящих органов и должностных лиц, настоящей Инструкцией.

Распоряжения заведующего является обязательными для всего персонала приемного отделения.

2. Должностные обязанности

Руководит работой персонала эндо-гематологического отделения.

Обеспечивает систематический контроль за своевременным и четким выполнением всеми работами эндо-гематологического отделения своих должностных обязанностей, обеспечивает расстановку персонала и контролирует выполнение графиков работы сотрудниками.

Обеспечивает распределение больных соответственно профилю и нагрузке отделений, своевременное оказание больным экстренной медицинской помощи. При госпитализации плановых больных контролирует наличие данных догоспитального обследования в соответствии с перечнем необходимых видов обследования.

Проверяет записи в журнале отказов в госпитализации.

Осуществляет контроль за качеством ведения медицинской документации отделения.

Контролирует рациональное расходование медикаментов, перевязочных материалов, а также инструментов и инвентаря. Подписывает требования в аптеку и на склад на необходимые медикаменты, оборудование и материалы.

контролирует своевременное сообщение в учреждения Госсанэпид службы и в подразделения об инфекционных заболеваниях и в полицию о дорожно-транспортных происшествиях, суицидальных попытках, а также о трупах и лицах, доставленных без сопровождения родственников и без документов.

Организует и контролирует соблюдение противопожарных мероприятий в отделении, а в случае пожара готовность персонала к эвакуации больных, находящихся в приемном отделении и имущества отделения.

Своевременно информирует о чрезвычайных происшествиях руководство больницы.

Проводит конференции с дежурным персоналом и производственные совещания с сотрудниками отделения.

Обеспечивает контроль за получением и учетом препаратов крови и кровезаменителей, ежеквартально сдает отчет о получении препаратов крови и кровезаменителей.

Обеспечивает высокий уровень трудовой дисциплины в отделении.

Обеспечивает своевременное и качественное представление отчетов и другой информации о работе отделения.

Своевременно доводит до сведения сотрудников отделения (в части, их касающихся) приказы и распоряжения администрации, а также методические рекомендации и другие официальные документы.

Обеспечивает соблюдение противоэпидемических мероприятий.

Утверждает график отпусков сотрудников отделения на год, подготовленный старшей медицинской сестрой.

Проводит воспитательную работу среди персонала отделения.

Организует повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала отделения.

Систематически работает над совершенствованием своих знаний и повышением квалификации.

3. Должен знать

3.1. Конституцию Республики Казахстан,

3.2. Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»,

3.3. Трудовой кодекс Республики Казахстан,

3.4. Законы Республики Казахстан «О борьбе с коррупцией», «О языках в Республике Казахстан», нормативные правовые акты в области здравоохранения,

3.5. Теоретические и организационные лечебно-профилактической и санитарно-эпидемиологической службы, теоретические основы социальной гигиены и организации управления в здравоохранении,

3.6. Статистику здоровья населения, критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения, методики профилактики и заболеваний, конъюнктуру рынка медицинских услуг, научные достижения отечественной и зарубежной медицины, организацию социальной и медицинской реабилитации больных,

3.7. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4. Права

Принимать непосредственное участие в работе администрации больницы по поводу кадров для работы в отделении.

Проводить расстановку кадров в отделении.

Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отделения в соответствии с уровнем их компетенции и квалификации и контролировать их выполнение.

Представлять администрации больницы подчиненных ему сотрудников к поощрению и выносить предложения о наложении взыскания.

Рекомендовать администрации больницы кандидатуру врача для замещения на время своего отсутствия (болезнь, отпуск, курсы усовершенствования и др.)

Принимать решение в пределах своей компетенции.

Получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения.

Вносить предложения администрации больницы по вопросам улучшения работы отделения, а также организации и условий труда сотрудников отделения, соблюдению противоэпидемического режима.

Периодически повышать свою профессиональную квалификацию (один раз в 5 лет) на курсах усовершенствования

5. Ответственность

5.1. За систематическое руководство деятельностью врачей-ординаторов отделения и других врачей, работающих под его руководством, а также установление контроля за качеством их лечебно-диагностической работы;

5.2. За выполнение врачами-ординаторами и средними медицинским персоналом отделения соответствующих положений об их работе;

5.3. За полноту обследования больных врачами отделения, эффективность и исходы проводимого ими лечения, за качество и культуру медицинского обслуживания.

5.4. За рациональное применение и целесообразное использование (с учетом характера и течения заболевания, возраста и общего состояния здоровья, а также ранее проведенного лечения) медикаментозных средств и препаратов (антибиотики и нейротропные средства, витаминные, гормональные и бактериальные препараты, консервированная кровь и ее препараты, кровезаменители и другие лечебные средства);

5.5. За обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, предупреждение заноса и распространения внутрибольничных инфекций;

4.7. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение деловой квалификации медицинского персонала, а также воспитание у него чувства профессионального долга и ответственности;

5.6. За правильную постановку и проведение экспертизы временной нетрудоспособности, обоснованность выдачи и продления листков нетрудоспособности, своевременное направление больных на врачебно-консультативную комиссию и МСЭК;

1. За внедрение прогрессивных методов работы среднего и младшего медицинского персонала, обучение их пользованию современной аппаратурой и техникой, применяемой для облегчения и повышения производительности труда в медицинском обслуживании и содержании больных и эксплуатации помещения;

5.8. За проведение плановой санитарно-просветительной работы и гигиенического воспитания больных;

5.9. За правильность хранения, учета и выдачи ядовитых и сильнодействующих медикаментов, других средств.

5.10. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим законодательством РК.

5.11. За разглашение доверенных ему сведений, составляющих служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5.12. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РК

5.13. За нарушение трудового распорядка и дисциплины, невыполнение приказов и распоряжений руководства больницы.

5.14. За представление недостоверной информации о состоянии выполнения производственных заданий подчиненными.

5.15. За необеспечение выполнения функциональных обязанностей своих подчиненных, несоблюдение трудовой и исполнительской дисциплины своими подчиненными.

5.16. За персональное участие и ответственность в системе управления качеством организации.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (-а). Один экземпляр получил (-а) на руки, обязуюсь ознакомиться и хранить на рабочем месте.

Лист ознакомления

№	Дата	Ф.И.О.	Должность	Подпись
	24/02/2021	Берманова Алла Александровна А.А. Берманова	Зав. каф.	