

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Голова Вільшанської
районної ради

_____ М.Лець

***Посадова інструкція
головного лікаря
Комунального некомерційного підприємства
“Вільшанський районний центр
первинної медико-санітарної допомоги”***

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Метою діяльності є організація лікувально-профілактичної, діагностичної, консультативної, експертної допомоги населенню, яке проживає на території обслуговування закладу; забезпечення адміністративної, кадрової, господарської, фінансової діяльності лікувально-профілактичного закладу. Створення безпечних умов праці для працівників закладу.

1.2. Призначається та звільняється у відповідності до Закону України про місцеві органи самоврядування.

1.3. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров'я, кодексом законів про працю та нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснювати керівництво лікувально-профілактичним закладом відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установі організацій охорони здоров'я.

2.2. Організовувати лікувально-профілактичну, адміністративно-господарську та фінансову діяльність закладу.

2.3. Співпрацювати з органами управління, місцевою владою, суміжними медичними закладами та забезпечувати взаємодію підрозділів лікувально-профілактичного закладу.

2.4. Організовувати роботу з підбору, розстановки та використання медичних кадрів, забезпечувати своєчасне підвищення їх кваліфікації.

2.5. Створювати належні виробничі умови, забезпечувати додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту.

2.6. Планувати роботу лікувально-профілактичного закладу.

2.7. Аналізувати показники роботи закладу, вживати заходи щодо їх оптимізації, видавати відповідні директивні документи з цього питання.

2.8. Забезпечувати розвиток лікувально-профілактичного закладу. Впроваджувати передовий досвід та досягнення медичної науки в організацію

роботи закладу.

2.9. Організувати вивчення причин загальної захворюваності населення та захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

2.10. Планувати та проводити заходи щодо профілактики і зниження захворюваності та інвалідності, а також зниження загальної смертності

2.11. Розпоряджатись грошовими коштами та майном на користь закладу згідно з чинним законодавством. Залучати позабюджетні асигнування

2.12. У встановлені терміни звітувати про діяльність лікувально-профілактичного закладу.

2.12. Організувати проведення медичних рад; нарад співробітників установи; планових та позачергових обходів структурних підрозділів.

2.13. Проводити прийом працівників закладу та населення з особистих питань в спеціально відведений час.

2.13. Забезпечувати своєчасний розгляд пропозицій, скарг та заяв працівників і пацієнтів.

2.14. Складати господарські та інші угоди.

2.15. Складати штатний розклад установи та подавати на затвердження до вищого органу управління.

2.18. Складати кошторис установи і представляти його на розгляд та затвердження до вищого органу управління. Забезпечувати його виконання.

2.19. Організувати контроль за вірністю обліку та використання матеріальних цінностей.

2.20. Забезпечувати надання медичної допомоги населенню закріпленої території згідно з виділеними бюджетними асигнуваннями.

2.21. Систематично доводити до відома персоналу закладу накази, розпорядження та інструктивно-методичні вказівки вищих організацій та забезпечувати їх своєчасне виконання.

2.22. Розглядати та затверджувати: плани роботи структурних підрозділів лікарні; графіки роботи персоналу.

2.23. Постійно удосконалювати свій професійний рівень. Раз на п'ять років проходити курси підвищення кваліфікації та атестацію на присвоєння (підтвердження) кваліфікаційної категорії.

2.24. Забезпечувати виконання Національних, галузевих та регіональних медичних та медико-соціальних програм.

2.25. В роботі дотримуватись принципів медичної деонтології.

3. ПРАВА

3.1. Представляти заклад в державних органах, судових та арбітражних інстанціях, суспільних та інших організаціях.

3.2. Виходячи з виробничої необхідності, розподіляти за принципом делегування обов'язки, права, повноваження і відповідальність між посадовими особами апарату управління, а з дозволу профспівкової організації — серед співробітників закладу.

- 3.3. Встановлювати форму та систему оплати праці.
- 3.4. Проводити прийом та звільнення з роботи.
- 3.5. Заохочувати та накладати стягнення на персонал.
- 3.6. Видавати накази та розпорядження.
- 3.7. Складати штатний розклад.
- 3.8. Затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції персоналу.
- 3.9. Отримувати від вищих органів та посадових осіб документи та інформацію, необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.10. Вимагати від органів місцевого самоврядування та вищих органів охорони здоров'я. Забезпечення закладу обладнанням, устаткуванням, інвентарем, медичними засобами, необхідними для медичного обслуговування населення.
- 3.11. Раз на п'ять років підвищувати свою кваліфікацію як організатора охорони здоров'я та фахівця в навчальних закладах післядипломної освіти з компенсацією витрат на відрядження.
- 3.12. Безкоштовно користуватись медичною бібліотекою закладу.
- 3.13. Приймати рішення щодо діяльності закладу в рамках своєї компетенції.
- 3.14. На правовий та соціальний захист; заохочення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Головний лікар несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за діагностичну, лікувально-профілактичну, експертну, господарчу, фінансову діяльність, роботу з кадрами та за стан організації праці і техніки безпеки.
- 4.2. Критеріями оцінки праці головного лікаря є показники медичної, економічної та соціальної ефективності діяльності закладу.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.
- 5.2. Основи права в медицині.
- 5.3. Права, обов'язки та відповідальність головного лікаря
- 5.4. Трудове законодавство.
- 5.5. Директивні документи, що визначають завдання та функції лікувально-профілактичного закладу
- 5.6. Соціально-демографічну характеристику регіону та показники стану здоров'я населення.
- 5.7. Основи соціальної гігієни та організації охорони здоров'я, загальної та соціальної психології.
- 5.8. Організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.
- 5.6. Документи, що визначають потужність, структуру, штатний розпис закладу, укомплектованість підрозділів та потребу в кадрах.
- 5.10. Нормативні акти щодо підготовки, підвищення кваліфікації та атестації

медичних працівників.

- 5.11. Порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації.
- 5.11. Потреби в медичній техніці, обладнанні, медикаментах.
- 5.12. Специфіку менеджменту і маркетингу в галузі медицини.
- 5.13. Порядок забезпечення охорони праці та протипожежного захисту в закладі.
- 5.14. Профілактику внутрішньо-лікарняних інфекцій та професійних захворювань та заражень.
- 5.15. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 5.16. Тактику дій при загрозі терористичного акту.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Повна вища освіта (спеціаліст, магістр), за напрямом підготовки „Медицина”, інтернатура за будь-якою спеціальністю після закінчення лікувального або педіатричного факультету, спеціалізація з „Організації та управління охороною здоров'я”, наявність кваліфікаційної категорії, стаж роботи за фахом не менше 5 років.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ

- 7.1. Головний лікар підпорядкований керівникові місцевого органу самоврядування та вищому органу охорони здоров'я.
- 7.2. В межах закладу має зв'язки з усіма працівниками, роботою яких керує через своїх заступників та керівників структурних підрозділів.
- 7.3. Головний лікар працює в тісному зв'язку з керівництвом інших лікувально-профілактичних закладів міста, спеціалізованих диспансерів, станції швидкої медичної допомоги; керівниками підприємств і закладів; громадськими і суспільними організаціями. Коло зв'язків головного лікаря залежить від питань фахової, наукової та господарської діяльності лікувально-профілактичного закладу.
- 7.4. В разі відсутності головного лікаря його обов'язки виконує особа, яка є резервом на вказану посаду.

8. МІСЦЕ ЗНАХОДЖЕННЯ РОБОЧОГО МІСЦЯ, МАТЕРІАЛИ, УСТАТКУВАННЯ

Поліклініка - смт.Вільшанка, вул. Миру, 30
Кабінет головного лікаря
Устаткування: столи, шафи, стільці, телефон.

З посадовою інструкцією ознайомлена
Головний лікар ЦПМСД

С.НЕЗДВЕЦЬКА