

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ директора центра общеврачебной практики

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая должностная инструкция определяет квалификационные требования, должностные обязанности, права и ответственность директора Центра общеврачебной практики (далее «организация здравоохранения»).
- 1.2. На должность директора назначается лицо, состоящее в резерве кадров руководителей организаций здравоохранения с правом участия в конкурсном отборе и назначении на должность руководителя и успешно прошедшее процедуры, предшествующие заключению трудового договора.
- 1.3. Директор назначается и освобождается приказом Министра здравоохранения Кыргызской Республики.
- 1.4. Директор подчиняется непосредственно Министру здравоохранения Кыргызской Республики.
- 1.5. Директор, в соответствии с действующим Каталогом компетенций по квалификации «Управление здравоохранением», должен знать:
 - Конституцию Кыргызской Республики;
 - основы законодательства в области здравоохранения, в сфере государственного управления, о труде и охране труда, гражданского и налогового права Кыргызской Республики;
 - национальные, государственные и целевые программы в области здравоохранения и оказания медицинской помощи населению Кыргызской Республики;
 - нормативно-правовые акты (НПА), регулирующие деятельность организаций здравоохранения;
 - теоретические и практические основы стратегического планирования и маркетинга в здравоохранении;
 - основные принципы и методы принятия управленческих решений;
 - теоретические и практические основы планирования и анализа деятельности организации здравоохранения, собственной деятельности и деятельности коллектива;
 - теоретические и практические основы управления кадровыми ресурсами (персоналом);
 - теоретические и практические основы финансового менеджмента;
 - теоретические и практические основы экономики здравоохранения;
 - теоретические и практические основы управления материальными ресурсами;
 - теоретические и практические основы управления качеством;
 - теоретические и практические основы организации экстренной медицинской помощи;
 - теоретические и практические основы общественного здравоохранения (здоровья);
 - оказания амбулаторно–поликлинической и стационарной помощи населению, включая профилактику, диагностику, лечение и реабилитацию;
 - основы этики и психологии делового общения;
 - основы и правила системы обязательного медицинского страхования;

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы (СанПиН);
- требования инфекционного контроля;
- правила закупок, эксплуатации и списания медицинского и иного оборудования, инвентаря и материалов;
- основы документирования организационно-управленческой деятельности, правила ведения основной медицинской и иной учётно-отчётной документации;
- требования к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организации здравоохранения;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- медицинскую статистику, характеризующую состояние здоровья населения;
- демографическую и медико-социальную характеристику населения, обслуживаемого организацией здравоохранения;
- основы информационных технологий и использования компьютерной техники, применение информационных систем и электронных баз данных в здравоохранении;
- принципы медицинской этики и деонтологии, психологию профессионального общения, приёмы построения межличностных отношений, профилактики конфликтных ситуаций в коллективе.

1.6. Директор, в соответствии с действующим Каталогом компетенций по квалификации «Управление здравоохранением», должен уметь:

- организовывать работу в соответствии с Положением (Уставом) организации здравоохранения, приказами Министерства здравоохранения Кыргызской Республики и руководствоваться в своей деятельности действующими нормативными правовыми актами, а также распоряжениями вышестоящих органов;
- вырабатывать видение, миссию, стратегию организации здравоохранения, формировать организационную культуру;
- организовывать работу трудового коллектива, делегировать полномочия, обеспечивать взаимодействие между структурными подразделениями; организовать командную работу и работать в команде; предотвращать и разрешать конфликтные ситуации;
- реализовывать стратегический план деятельности организации здравоохранения;
- разрабатывать планы и программы, дорожные карты решения проблем, формировать систему показателей деятельности организации здравоохранения;
- разрабатывать приказы, положения, договора и др.;
- применять системный подход к решению управленческих задач по обеспечению качества и безопасности медицинской деятельности, выстраивать систему внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в организации здравоохранения;
- планировать ресурсное обеспечение организации здравоохранения;
- оценивать эффективность деятельности организации здравоохранения, использовать доказательства и информацию для выработки предложений по улучшению деятельности организации здравоохранения;
- использовать навыки делового общения: проведение совещаний, деловая переписка, электронный документооборот;
- организовывать работу по взаимосвязям с другими организациями, государственными органами и населением;

- в установленном порядке рассматривать обращения, заявления, жалобы граждан и юридических лиц по вопросам, отнесённым к компетенции организации здравоохранения;
- планировать и эффективно использовать своё рабочее время;
- работать на персональном компьютере на уровне опытного пользователя: пользоваться программными продуктами, используемыми в организациях здравоохранения; вести электронный документооборот и владеть навыками и знаниями в области информационных технологий;
- проводить публичные выступления и организовывать взаимодействие со средствами массовой информации (СМИ) и с общественностью.

1.7. Директор в своей повседневной деятельности руководствуется:

- Конституцией Кыргызской Республики, законодательными и нормативными правовыми актами Кыргызской Республики;
- приказами Министерства здравоохранения Кыргызской Республики;
- Положением (Уставом) организации здравоохранения;
- локальными актами и организационно-распорядительными документами организации здравоохранения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- требованиями охраны труда и техники безопасности, инфекционного контроля и противопожарной защиты;
- этическим кодексом руководителя организации здравоохранения;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией.

1.8. Оценка деятельности (работы) директора осуществляется на основе действующих нормативных правовых актов и порядке, установленном Министерством здравоохранения Кыргызской Республики.

2. Должностные обязанности

2.1. Обязанности по общему руководству организацией здравоохранения

- 2.1.1. Исполняет обязанности, определённые трудовым договором с работодателем.
- 2.1.2. Осуществляет общее управление организацией здравоохранения по вопросам лечебно-профилактической, административно-хозяйственной и финансовой деятельности.
- 2.1.3. Управляет процессом разработки и реализации стратегического плана деятельности организации здравоохранения.
- 2.1.4. Управляет процессом разработки и реализации комплексного годового (оперативного) плана работы организации здравоохранения.
- 2.1.5. Руководит процессом разработки локальных нормативных актов организации здравоохранения, утверждает и контролирует их исполнение.
- 2.1.6. При необходимости проводит работу по пересмотру Положения (Устава) организации здравоохранения, его согласованию и утверждению в установленном порядке.
- 2.1.7. Определяет и утверждает организационную структуру организации здравоохранения.
- 2.1.8. Рассматривает и утверждает положения о структурных подразделениях организации здравоохранения.

- 2.1.9. Регулирует и контролирует взаимодействие структурных подразделений организации здравоохранения.
- 2.1.10. Иницирует создание и утверждает состав комиссий, комитетов, советов, рабочих групп и иных коллективных форм работы внутри организации здравоохранения.
- 2.1.11. Обеспечивает выполнение обязательств организации здравоохранения по коллективному договору.
- 2.1.12. Контролирует деятельность организации здравоохранения.
- 2.1.13. Рассматривает, утверждает и контролирует соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и охраны труда.
- 2.1.14. Рассматривает в установленном порядке обращения, заявления, предложения и жалобы физических и юридических лиц по вопросам, относящимся к компетенции организации здравоохранения.
- 2.1.15. Осуществляет управление рисками в организации здравоохранения.
- 2.1.16. Осуществляет управление инновациями в организации здравоохранения.
- 2.1.17. Совершенствует подходы, формы и методы работы по общему руководству организацией здравоохранения.
- 2.1.18. Выполняет свои должностные обязанности, исполняет приказы работодателя, соблюдает правила внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.19. Информировывает работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам.
- 2.2. Обязанности по управлению предоставлением амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи**
 - 2.2.1. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение договора на исполнение Программы государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью.
 - 2.2.2. Организует мероприятия по информированию населения о Программе государственных гарантий по обеспечению граждан медико-санитарной помощью, о порядке предоставления высокотехнологичных и дорогостоящих услуг, лекарственного обеспечения и т.д.
 - 2.2.3. Организует работу коллектива по оказанию амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи населению.
 - 2.2.4. Обеспечивает внедрение современных методов и технологий оказания амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи.
 - 2.2.5. Обеспечивает преемственность и координацию в работе с другими организациями здравоохранения районного, областного и республиканского уровней.
 - 2.2.6. Руководит мероприятиями по подготовке к прохождению медицинской аккредитации организации здравоохранения в установленном порядке.
 - 2.2.7. Обеспечивает разработку и внедрение системы управления качеством в организации здравоохранения.
 - 2.2.8. Обеспечивает изучение и использование выводов и результатов внешней экспертизы (контроля) качества для повышения качества услуг, предоставляемых населению.
 - 2.2.9. Совершенствует подходы, формы и методы работы по управлению предоставлением амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи населению.

- 2.2.10. Руководит оказанием амбулаторной (по семейному принципу) и стационарной лечебно-профилактической помощи населению.
- 2.2.11. Обеспечивает организацию мероприятий по приписке населения к организации здравоохранения.
- 2.2.12. Организует и контролирует процессы прикрепления и открепления пациентов к организации здравоохранения, включая работников предприятий, учащихся школ и детей в дошкольных учреждениях, территориально относящихся к организации здравоохранения.
- 2.2.13. Организует и контролирует работу по оценке и прогнозу состояния здоровья прикрепленного населения с учётом социальных детерминант и факторов риска заболеваний.
- 2.2.14. Координирует проведение анализа распространённости среди населения различных заболеваний и разработку мероприятий по снижению заболеваемости и их осложнений.
- 2.2.15. Обеспечивает организацию мероприятий по профилактике заболеваний и укреплению здоровья населения.
- 2.2.16. Обеспечивает организацию мероприятий по лекарственному обеспечению застрахованного приписанного населения по Дополнительной программе ОМС.
- 2.2.17. Обеспечивает организацию мероприятий по обеспечению организации здравоохранения лекарственными средствами, медицинскими и немедицинскими материалами.
- 2.2.18. Обеспечивает организацию мероприятий по информированию и обучению населения по вопросам профилактики заболеваний и укрепления здоровья.
- 2.2.19. Обеспечивает оказание методической, практической помощи и услуг общеобразовательным и детским дошкольным учреждениям по вопросам организации профилактических мероприятий среди детского населения.
- 2.2.20. Обеспечивает организацию экспертизы временной нетрудоспособности, выявление больных со стойкой утратой трудоспособности и направления на медико-социальную экспертизу (МСЭК).
- 2.2.21. Контролирует своевременность направлений пациентов на консультации и госпитализацию.
- 2.2.22. Организует взаимодействие с другими организациями здравоохранения для обеспечения своевременности в обследовании и лечении пациентов.
- 2.2.23. Организует взаимодействие и сотрудничество работников с коллегами из других организаций здравоохранения для обеспечения своевременности движения пациентов и медицинской документации для получения амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи.
- 2.2.24. Сотрудничает с другими организациями здравоохранения по координации и преемственности в деятельности, оптимизации маршрутов пациентов и другим вопросам улучшения структуры, объёмов и качества оказания амбулаторной и стационарной лечебно-профилактической помощи населению.
- 2.2.25. Организует и регулярно проводит совещания и медицинские советы, утренние конференции с заслушиванием сообщения дежурного врача об основных событиях, имевших место во время дежурства, и др.
- 2.2.26. Проводит плановые и внеочередные, (в том числе и ночные) обходы отделений и других структурных подразделений.

- 2.2.27. Организует работу Комитета Качества, консилиумов и комиссии по разбору летальных и иных случаев, подлежащих изучению или расследованию.
- 2.2.28. Организует своевременную и тщательную проверку всех чрезвычайных происшествий (внезапная смерть, несвоевременное оказание медицинской помощи, возникновение инфекционно-воспалительных заболеваний, авария и т.п.) и о результатах проверки и принятых мерах в установленные сроки сообщает в вышестоящие организации.
- 2.2.29. Доводит до персонала данные и инструктивно-методические материалы о новых методах и средствах профилактики, диагностики и лечения.
- 2.2.30. Принимает меры по перепрофилизации отделений в период чрезвычайных и иных форм-мажорных ситуаций (карантин, пандемия, катастрофа и др.).

2.3. Обязанности по управлению персоналом

- 2.3.1. Прогнозирует и планирует потребность и обеспеченность в кадрах (персонале) в организации здравоохранения.
- 2.3.2. Руководит процессом разработки штатного расписания организации здравоохранения, утверждает штатное расписание.
- 2.3.3. Управляет процессом отбора, найма и увольнения персонала.
- 2.3.4. Рассматривает и утверждает должностные инструкции работников организации здравоохранения.
- 2.3.5. Делегирует полномочия работникам организации здравоохранения в случаях целесообразности и необходимости делегирования полномочий.
- 2.3.6. Обеспечивает заключение и выполнение коллективного договора, организацию и условия труда работников.
- 2.3.7. Доводит до персонала приказы, распоряжения и инструктивно-методические указания вышестоящих организаций и обеспечивает их выполнение в организации здравоохранения.
- 2.3.8. Контролирует работу персонала, выполнение работниками организации здравоохранения своих должностных инструкций, соблюдение трудовой дисциплины.
- 2.3.9. Организует, обеспечивает и контролирует получение работниками организации здравоохранения дополнительного профессионального образования (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.
- 2.3.10. Определяет и утверждает формы и методы морального и материального стимулирования персонала в рамках своих полномочий с учётом финансовых возможностей организации здравоохранения.
- 2.3.11. Осуществляет контроль выполнения требований правил внутреннего трудового распорядка, по охране труда и технике безопасности.
- 2.3.12. Обеспечивает проведение профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний у сотрудников организации здравоохранения.
- 2.3.13. Совершенствует подходы, формы и методы управления персоналом организации здравоохранения.

2.4. Обязанности по финансовому управлению

- 2.4.1. Принимает решения по разработке, согласованию и исполнению бюджета организации здравоохранения.
- 2.4.2. Контролирует целевое и рациональное использование финансовых средств, основных и оборотных фондов, материальных запасов.
- 2.4.3. Руководит разработкой внутреннего положения об оплате труда и премирования работников организации здравоохранения, согласовывает и утверждает его в установленном порядке.
- 2.4.4. Обеспечивает своевременную выплату заработной платы, пособий и иных обязательных выплат работникам организации здравоохранения.
- 2.4.5. Обеспечивает контроль обоснованности взимания платы за услуги, достоверности и полноты учёта поступления средств от населения и организаций, соответствие записей в медицинских картах и иной документации пациентов и данных учёта денежных поступлений за услуги.
- 2.4.6. Рассматривает и утверждает финансовые отчёты и иные бухгалтерские документы организации здравоохранения.
- 2.4.7. Обеспечивает разработку, согласование и утверждение тарифов (цен) на медицинские и немедицинские услуги в установленном порядке.
- 2.4.8. Организует работу по экономическому анализу, управленческому учёту, детализированному бухгалтерскому учёту в организации здравоохранения.
- 2.4.9. Рассматривает и использует результаты экономического анализа, управленческого учёта, детализированного бухгалтерского учёта для принятия решений по управлению организацией здравоохранения.
- 2.4.10. Проводит работу по привлечению финансовых средств и инвестиций на деятельность и развитие организации здравоохранения.
- 2.4.11. Изучает выводы и результаты внешних аудиторских проверок и иных форм контроля финансовой деятельности организации здравоохранения и проводит мероприятия по устранению и недопущению выявленных проблем.
- 2.4.12. Совершенствует подходы, формы и методы финансового управления в организации здравоохранения.

2.5. Обязанности по управлению административно-хозяйственной деятельностью

- 2.5.1. Принимает решения по материально-техническому обеспечению организации здравоохранения.
- 2.5.2. Руководит организацией обеспечения зданий, сооружений и помещений организации здравоохранения электроэнергией, теплоснабжением, газоснабжением, водоснабжением.
- 2.5.3. Контролирует надлежащее содержание и эксплуатацию зданий, сооружений, оборудования и приборов, их своевременный профилактический и текущий ремонт.
- 2.5.4. Определяет потребность в проведении капитального ремонта и решает вопросы его финансирования в установленном порядке.
- 2.5.5. Определяет потребность в проведении нового строительства, реконструкции зданий и сооружений, решает вопросы их обоснования, подготовки, финансирования и утверждения в установленном порядке.

- 2.5.6. Обеспечивает и контролирует проведение мероприятий по закупкам для организации здравоохранения.
- 2.5.7. Обеспечивает и контролирует рациональное использование материальных ресурсов, учёт материальных ценностей, сохранность собственности и иного имущества организации здравоохранения.
- 2.5.8. Контролирует выполнение требований и правил техники безопасности, охраны труда и пожарной защиты.
- 2.5.9. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов, требований к утилизации отходов.
- 2.5.10. Контролирует благоустройство, озеленение и уборку прилегающей территории.
- 2.5.11. Совершенствует подходы, формы и методы управления административно-хозяйственной деятельностью организации здравоохранения.

2.6. Обязанности по управлению информацией

- 2.6.1. Обеспечивает ведение организацией здравоохранения обязательных форм медицинской документации, её достоверности, полноты и сохранности (соблюдение правил хранения и архивирования).
- 2.6.2. Обеспечивает предоставление необходимой медицинской документации и информации другим организациям здравоохранения для обеспечения преемственности и этапности оказания медицинской помощи пациентам.
- 2.6.3. Руководит подготовкой информации, квартальных, годовых и иных отчётов о деятельности организации здравоохранения.
- 2.6.4. Координирует мероприятия по предоставлению данных и информации об организации здравоохранения, по анализу деятельности организации здравоохранения, по подготовке и сдаче отчётов.
- 2.6.5. Обеспечивает своевременный и полный сбор статистических и иных данных об организации здравоохранения и её деятельности.
- 2.6.6. Контролирует достоверность данных и отчётности об организации здравоохранения и её деятельности.
- 2.6.7. Утверждает годовые и квартальные отчёты о деятельности организации здравоохранения.
- 2.6.8. Отчитывается о деятельности управляемой им (ею) организации здравоохранения перед вышестоящими органами здравоохранения, государственными органами и перед населением.
- 2.6.9. Отчитывается о своей индивидуальной работе перед вышестоящими органами здравоохранения, государственными органами и перед населением.
- 2.6.10. Определяет задачи, инициирует и руководит организацией различных мероприятий по анализу деятельности организации здравоохранения.
- 2.6.11. Обеспечивает внутренний контроль за соблюдением требований к безопасности персональных данных работников организации здравоохранения, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну.
- 2.6.12. Сотрудничает с различными органами и организациями по проведению методологических, исследовательских, аналитических и иных работ, использующих данные и информацию об организации здравоохранения и её деятельности.

2.6.13. Совершенствует подходы, формы и методы работы по анализу деятельности и подготовке отчётности организации здравоохранения.

3. Права

3.1. Директор (главный врач) имеет:

- 3.1.1. права, определённые трудовым договором с работодателем;
- 3.1.2. право издавать приказы, распоряжения, заключать договора, выдавать обязательства и осуществлять другие действия от имени организации здравоохранения в пределах полномочий, установленных действующим законодательством;
- 3.1.3. право нанимать и увольнять сотрудников организации здравоохранения в соответствии с действующим законодательством;
- 3.1.4. право давать сотрудникам обязательные для исполнения указания (поручения);
- 3.1.5. право контролировать выполнение плановых заданий и работу, своевременное выполнение отдельных поручений и заданий подчинёнными ему службами (подразделениями);
- 3.1.6. право запрашивать и получать от подчинённых ему служб (подразделений) и сотрудников необходимые информацию, материалы и документы;
- 3.1.7. право созывать рабочие совещания для донесения актуальной информации до сотрудников и решения проблем, возникших в работе организации здравоохранения;
- 3.1.8. право организовывать проверки и взаимопроверки выполнения обязанностей и показателей деятельности персоналом организации здравоохранения;
- 3.1.9. право принимать решения о наложении материальных и дисциплинарных взысканий на сотрудников, не выполняющих или ненадлежащим образом исполняющих свои должностные обязанности и о поощрении отличившихся сотрудников;
- 3.1.10. представлять интересы организации здравоохранения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью;
- 3.1.11. вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию директора (главного врача) организации здравоохранения;
- 3.1.12. право расследовать чрезвычайные происшествия в районе деятельности своей организации здравоохранения, связанные с предоставлением (оказанием) основных медицинских услуг (в зависимости от профиля организации здравоохранения) населению и с состоянием здоровья населения;
- 3.1.13. право предлагать государственным и муниципальным органам власти способы совершенствования медицинского обслуживания населения;
- 3.1.14. право принимать участие в работе конференций, секций, совещаний и других мероприятий, на которых рассматриваются вопросы, относящиеся к профессиональной компетенции руководителя организации здравоохранения;
- 3.1.15. право пользоваться утверждёнными законодательством льготами;
- 3.1.16. право на соблюдение условий работы:
 - Режим работы директора (главного врача) определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в организации здравоохранения.
 - В связи с производственной необходимостью директор (главный врач) может выезжать в служебные командировки (в том числе местного значения).

- Для решения оперативных вопросов по обеспечению производственной деятельности директору (главному врачу) может выделяться служебный автотранспорт.
- 3.1.17. право представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и деятельности организаций здравоохранения;
- 3.1.18. право повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.1.19. иные права работника в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

4. Ответственность

- 4.1. Директор (главный врач) несёт ответственность, определённую в трудовом договоре с работодателем, а также за:
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с законодательством Кыргызской Республики;
 - несвоевременное или некачественное выполнение распоряжений вышестоящих / контролирующих органов по неуважительной причине;
 - правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Кыргызской Республики;
 - нерациональное использование финансовых, кадровых и материальных ресурсов организации здравоохранения;
 - несвоевременное информирование сотрудников о законодательных и иных нормативных изменениях в работе организации здравоохранения;
 - несоответствие медицинской и иной документации организации здравоохранения принятым нормам и требованиям;
 - нарушение установленных сроков сдачи отчётов (учётно-отчётной документации);
 - предоставление недостоверных данных об организации здравоохранения или недостоверной информации о состоянии дел, деятельности организации здравоохранения и входящих в неё служб (подразделений, отделов);
 - необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками подчинённых служб (подразделений) организации здравоохранения, их уклонение от выполнения должностных обязанностей;
 - несоблюдение трудовых прав сотрудников;
 - несоблюдение этического кодекса руководителя организации здравоохранения, принципов врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (или законными представителями пациентов), в также этики делового общения с коллегами;
 - несоблюдение правил противопожарной защиты в организации и непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности организации здравоохранения и её работникам;
 - несоблюдение санитарно-эпидемиологического режима в организации здравоохранения;
 - за причинение материального ущерба - в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Кыргызской Республики.