

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні підходи до розробки посадової інструкції для
організаторів охорони здоров'я**

Методичні рекомендації

Ужгород, 2019

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**Методичні підходи до розробки посадової інструкції для
організаторів охорони здоров'я**

Методичні рекомендації

Ужгород, 2019

Методичні підходи до розробки посадової інструкції для організаторів охорони здоров'я

Методичні рекомендації

Укладачі:

Слабкий Г.О. – доктор медичних наук, професор

Погоріляк Р.Ю. - кандидат медичних наук, доцент

Рецензенти:

доктор медичних наук, професор, **Любінець Олег Володимирович**, Львівський національний медичний університет імені Данила Галицького, кафедра громадського здоров'я, завідувач

доктор медичних наук, професор **Рогач Іван Михайлович**, ДВНЗ „Ужгородський національний університет”, кафедра соціальної медицини та гігієни, завідувач

Рекомендовано вченою радою факультету післядипломної освіти та доуніверситетської підготовки УжНУ від 21.03.2019 року, протокол № 9.

Розраховано на керівників закладів охорони здоров'я та викладачів кафедр організації і управління охороною здоров'я вищих навчальних закладів, які здійснюють післядипломну підготовку організаторів охорони здоров'я.

Зміст

Загальна характеристика посадової інструкції	2
Проект посадової інструкції Генерального директора закладу охорони здоров'я спеціалізованої медичної допомоги	4
Проект посадової інструкції Медичного директора закладу охорони здоров'я спеціалізованої медичної допомоги	10
Зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я»	17
Література	23

Загальна характеристика посадової інструкції

Посадова інструкція є основним юридичним документом, який регламентує діяльність працівників лікувально-профілактичних закладів (ЛПЗ). Вона повинна складатися з наступних підрозділів:

Загальні положення,

Завдання та обов'язки,

Права,

Відповідальність,

Повинен знати,

Кваліфікаційні вимоги,

Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою.

Зміст підрозділів визначає функції, обов'язки, права, зв'язки по посаді, відповідальність працівника. Не маючи посадової інструкції працівник не повинен бути допущеним до роботи. Посадова інструкція є індивідуальною та складається на кожного працівника при його прийомі на роботу. Складає посадову інструкцію та посадова особа, якій підпорядковується поступаючий на роботу. Посадова інструкція також змінюється при переході особи з однієї посади на іншу в одному закладі. Якщо працівника наказами по закладу охорони здоров'я на певний час переводять на іншу посаду, при цьому для нього на цей час теж складається посадова інструкція.

Посадова інструкція повинна відповідати чинному законодавству. Затверджується вона керівником закладу охорони здоров'я ; на керівників закладу охорони здоров'я – керівником органу, який представляє власника закладу.

Складається вона в трьох примірниках. Один знаходиться на руках у працівника, другий - у відділі кадрів, третій - у безпосереднього керівника.

Працівник підписує всі три примірники і ставить дату. Він несе відповідальність за її виконання з часу підписання згідно з чинним законодавством.

Порядок розробки, затвердження та реєстрації посадових інструкцій

Нормативна база

- Наказ Міністерства охорони здоров'я України «Про затвердження Випуску 78 «Охорона здоров'я» Довідника кваліфікаційних професій працівників» від 29 березня 2002 р. № 117 (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства охорони здоров'я України від 25 травня 2007 р. № 277) з доповненнями та змінами.

- Наказ Держспоживстандарту України «Про затвердження Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 416-2003)» від 7 квітня 2003 р. № 55.

- Наказ Міністерства праці та соціальної політики України «Про затвердження Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників» від 29 грудня 2004 р. № 336 (із змінами і доповненнями).

- Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів, схвалений Методичною комісією Державного комітету архівів України (протокол від 20 червня 2006 р. № 3).

Порядок оформлення посадових інструкцій

Посадові інструкції оформлюють відповідно до вимог Національного стандарту України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» (ДСТУ 4163-2003) на загальному бланку закладу охорони здоров'я або на бланку структурного підрозділу (якщо такий розроблено). Дозволяється оформлювати положення на стандартних аркушах паперу формату А4.

Підписання та затвердження

Посадові інструкції візуються в установленому порядку в закладі охорони здоров'я (наприклад, заступником керівника закладу, що відповідає за певний напрям діяльності, керівником відділу кадрів тощо) та затверджуються згідно з повноваженнями керівника та органів управління закладом, визначених установчими документами.

Візування документів — це спосіб їх погодження, воно може бути внутрішнім і зовнішнім. У разі внутрішнього погодження оформлюють візи відповідних посадових осіб; за необхідності зовнішнього погодження зміст документа погоджують з органом вищого рівня або зі сторонньою організацією.

Порядок реєстрації

- Після затвердження посадові інструкції реєструють у відповідній обліковій формі, наприклад, у Книзі (журналі) реєстрації внутрішніх документів закладу.

- Реєстраційний індекс посадової інструкції — це її порядковий номер за Книгою (журналом) реєстрації.

(назва закладу охорони здоров'я)	ЗАТВЕРДЖУЮ
	посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	
№ _____	
(дата) _____ (номер)	(підпис) _____ (ініціали, прізвище)
(місце складення)	« _____ » _____ 20__ р.
Генерального директора	

Прізвище, ім'я, по-батькові

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Метою діяльності є організація виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я. 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 Конституцією України, Господарським Кодексом, чинним законодавством України про охорону здоров'я, кодексом законів про працю та нормативноправовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

1.4. Робочим місцем є кабінет генерального директора та територія закладу охорони здоров'я, а також всі інші місця які пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Керувати згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу охорони здоров'я

2.2. Відповідати за фінансово-господарські результати діяльності закладу охорони здоров'я

2.3. Організовувати розробку та забезпечувати реалізацію довгострокової стратегії розвитку закладу охорони здоров'я на основі потреб громади та ринкової ситуації.

2.4. Організувати формування та проведення моніторингу виконання операційних планів.

2.5. Забезпечувати виконання усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів.

2.6. Організувати роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовувати їх діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, якості та конкурентоспроможності послуг, що надаються, їх відповідності до стандартів надання медичної допомоги і задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах медичної допомоги.

2.7. Вести переговори з представниками власника закладу та замовниками щодо виконання планів та умов надання послуг.

2.8. Забезпечувати залучення коштів на інвестиційні потреби закладу охорони здоров'я.

2.9. Встановлювати форму та систему оплати праці. Запроваджувати мотиваційні механізми до ефективної праці працівників закладу охорони здоров'я.

2.10. Забезпечувати роботу наглядової ради.

2.11. За необхідності створювати та забезпечувати роботу опікунських та наглядових громадських рад при закладі охорони здоров'я.

2.12. Вживати заходів щодо забезпечення закладу охорони здоров'я кваліфікованими працівниками, а також найкращого використання знань та досвіду працівників.

2.13. Відбирати та призначати працівників на вакантні посади закладу охорони здоров'я.

2.14. Виступати наставником та забезпечувати професійний розвиток працівників.

2.15. Вживати заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.16. Забезпечувати розроблення, укладення і виконання колективного договору.

2.17. Вирішувати питання щодо фінансово-економічної та господарської діяльності закладу охорони здоров'я в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів закладу охорони здоров'я.

2.18. Здійснювати зовнішнє представництво закладу охорони здоров'я в адміністративних органах, засобах масової інформації тощо.

2.19. Захищати майнові інтереси закладу охорони здоров'я в суді, органах державної влади та управління.

2.20. Забезпечувати дотримання вимог трудового законодавства.

2.21. Забезпечувати створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.22. Забезпечувати виконання вимог протипожежної безпеки.

2.23. Затверджувати правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість щоденної роботи та графіки змінності з додержанням установленої тривалості робочого тижня.

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

2.25. В установлені терміни звітувати про діяльність лікувально-профілактичного закладу.

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

2.27. Забезпечувати складання та затверджувати штатний розпис закладу охорони здоров'я.

2.28. Забезпечувати складання та затверджувати фінансовий план закладу охорони здоров'я та забезпечувати його виконання.

2.29. Забезпечувати ефективне використання дороговартісного обладнання.

2.30. Організовувати контроль за вірністю обліку та використання матеріальних цінностей.

2.31. Затверджувати положення про структурні підрозділи та посадові інструкції персоналу.

2.32. Видавати накази та розпорядження по забезпеченню виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я.

2.33. Забезпечити безпеку для пацієнтів та працівників при загрозі терористичного акту.

2.34. Забезпечує інформатизацію закладу охорони здоров'я та його взаємозв'язку з електронною системою охорони здоров'я.

2.34. Забезпечує ефективну діяльність сайту закладу охорони здоров'я.

2.35. Здійснювати особистий безперервний професійний розвиток.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати від вищих органів влади та посадових осіб документи та інформацію необхідні для виконання службових обов'язків.

3.2. Виходячи з виробничої необхідності, розподіляти за принципом делегування, обов'язки, права, повноваження і відповідальність між посадовими особами апарату управління.

3.3. Вимагати від органів місцевого самоврядування та вищих органів охорони здоров'я забезпечення закладу обладнанням, устаткуванням,

інвентарем, медичними засобами, необхідними для медичного обслуговування населення.

3.4. На сумісництво.

3.5. На правовий та соціальний захист; заохочення.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Генеральний директор несе відповідальність згідно з чинним законодавством України за виробничо-господарську, фінансово-економічну діяльність закладу охорони здоров'я та за стан організації праці і техніки безпеки.

4.2. Критеріями оцінки діяльності генерального директора закладу охорони здоров'я є показники виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, чинне законодавство та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.2. Права, обов'язки та відповідальність генерального директора.

5.3. Основи права в медицині.

5.4. Трудове законодавство.

5.5. Податкове законодавство.

5.6. Господарське законодавство.

5.7. Екологічне законодавство.

5.8. Директивні документи, що визначають завдання та функції закладу охорони здоров'я, профіль, спеціалізацію й особливості структури закладу охорони здоров'я;

5.9. Перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і закладів охорони здоров'я.

5.10. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни;

5.11. Кадрові ресурси закладу охорони здоров'я;

5.12. Порядок розроблення і затвердження бізнес-планів, фінансових планів (у разі необхідності) та програм виробничо-господарської діяльності.

5.13. Ринкові методи господарювання та управління.

5.14. Кон'юнктуру ринку медичних послуг.

5.15. Порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудова відносин.

5.16. Вітчизняні і зарубіжні досягнення науки та технології у галузі охорони здоров'я і досвід завоювання позицій на світових та регіональних ринках медичних послуг.

5.17. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління.

5.18. Етику ділового спілкування та ведення переговорів.

5.19. Технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації.

5.20. Правила ділового етикету;

5.21. Сучасні засоби комунікацій та зв'язку;

5.22. Сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом.

5.23. Методику визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні;

5.24. Специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

5.25. Основи психології управління.

5.26. Соціально-демографічну характеристику регіону та показники стану здоров'я населення.

5.27. Методологію забезпечення конкурентоздатності закладу охорони здоров'я.

5.28. Документи, що визначають організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.

5.29. Порядок забезпечення охорони праці та протипожежного захисту в закладі.

5.30. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

5.31. Тактику дій при загрозі терористичного акту.

5.32. Правила користування персональним комп'ютером.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки» або «Охорона здоров'я» та спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я».

6.2. Стаж роботи на керівних посадах в системі охорони здоров'я не менше 5 років.

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

7.1. Генеральний директор безпосередньо підпорядкований керівникові місцевого органу самоврядування та методично керівникові вищого органу охорони здоров'я.

7.2. В межах закладу має професійні зв'язки з усіма працівниками, роботою яких керує через своїх заступників, медичного директора та керівників структурних підрозділів.

7.3. Генеральний директор працює в тісному зв'язку з керівництвом інших закладів охорони здоров'я; керівниками підприємств і закладів з якими має господарські та фінансово-виробничі договори; громадськими і суспільними організаціями; засобами масової інформації. Коло зв'язків генерального директора залежить від питань фахової, наукової та господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

7.4. В разі відсутності генерального директора його обов'язки виконує особа, яка є резервом на вказану посаду, або один із заступників, якому він делегує свої обов'язки.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" _____ " _____ 201 _____ р.

Підпис _____

Візування:

_____ (назва закладу охорони здоров'я)

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

_____ № _____
(дата) (номер)

_____ (місце складення)

Медичного директора

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ Генеральний директор

_____ (підпис) (ініціали, прізвище)

«_____» _____ 20__ р.

Прізвище, ім'я, по-батькові

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Метою діяльності є організація лікувально-діагностичного процесу, відновного лікування, консультативної та профілактичної допомоги закладі охорони здоров'я; впровадження нових прогресивних методів організації надання медичної допомоги, профілактики, діагностики, лікування та реабілітації, хворих; проведення аналізу стану здоров'я обслуговуємого населення та розробка, планування і впровадження заходів щодо його покращення.

1.2. На посаду призначається та звільнюється генеральним директором закладу охорони здоров'я, у відповідності до чинного законодавства.

1.3. У своїй роботі керується Конституцією України, 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.

1.4. Робочим місцем є кабінет медичного директора та територія закладу охорони здоров'я, а також всі інші місця, які пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Здійснює керівництво закладом охорони здоров'я у порядку делегованих йому генеральним директором повноважень з медичних питань, відповідно до чинного законодавства України.

2.2. Організовує надання пацієнтоорієнтованих послуг з медичного обслуговування населення з додержанням галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.

2.3. Розробляє та впроваджує в закладі систему безперервного удосконалення якості послуг з метою забезпечення безпеки пацієнтів, своєчасності допомоги, економічної ефективності, досягнення найкращих результатів на основі наукових знань та принципів доказової медицини.

2.4. Координує зовнішню та внутрішню взаємодію підрозділів закладу охорони здоров'я.

2.5. Організовує безперервний професійний розвиток медичного персоналу.

2.6. Здійснювати постійний контроль за якістю обстеження, лікування та догляду за пацієнтами шляхом: планового обстеження стану роботи клінічних підрозділів, діагностичних та допоміжних служб з подальшим обговоренням результатів контролю на лікарській та оперативних нарадах; постійного аналізі якісних показників діяльності лікувально-діагностичних структурних підрозділів; оцінки ефективності лікувально-профілактичних заходів, а також постійного вивчення розбіжності клінічних та поліклінічних діагнозів; проведення обходів лікувально-діагностичних структурних підрозділів закладу; контролю вірності та своєчасності виконання лікарських призначень, методів лікування; контролю якості ведення медичної документації; ведення журналу дефектури діяльності завідувачів відділень.

2.7. Організовувати проведення на сучасному рівні досягнень медичної науки та практики науково-практичних конференцій лікарів та медичних сестер; семінарів для лікарів та середнього медичного персоналу; клінічних розборів пацієнтів.

2.8. Організовувати консультації та консіліуми, приділяти увагу пацієнтам складним у діагностичному відношенні та тяжкохворим.

2.9. Безпосередньо організовувати роботу та керувати діяльністю комісій: з профілактики внутрішньолікарняних інфекцій; попризначенню наркотиків та прекурсорів та списанню порожніх ампул; контролю якості лікувально-діагностичного процесу.

2.10. Аналізувати показники роботи підпорядкованих структурних підрозділів; вживати, в межах своїх компетенції, заходи щодо її оптимізації, вносити пропозиції генеральному директору для прийняття рішень на його рівні.

2.11. Забезпечувати достовірну постановку статистичного обліку та подання у встановлений термін звітності про діяльність закладу з питань медичної роботи.

2.12. Приймати участь у роботі медичних нарад, на яких розглядаються питання діагностично-лікувальної, консультативної та профілактичної роботи.

2.13. Готувати проекти наказів, віддавати розпорядження та вказівки медичним працівникам закладу з питань медичної роботи.

2.14. Контролювати якість ведення медичної документації, перевіряти достовірність статистичних даних про роботу лікарів та структурних підрозділів.

2.15. Опрацьовувати та здійснювати проведення заходів, спрямованих на профілактику та зниження захворюваності та летальності пацієнтів і населення.

2.16. Забезпечувати своєчасне впровадження та широке застосування в практиці роботи закладу сучасних методів та засобів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих.

2.17. Організовувати розвиток та удосконалення організаційних форм та засобів медичного обслуговування населення та догляду за пацієнтами, підвищення якості та культури роботи персоналу закладу.

2.18. Забезпечувати зв'язок та наступність в обслуговуванні пацієнтів між стаціонаром та поліклінікою.

2.19. Організовувати своєчасну та старанну перевірку всіх надзвичайних пригод в закладі охорони здоров'я (раптова смерть, несвоєчасне надання медичної допомоги, внутрішньолікарняна інфекція, аварія та ін.) та про результати перевірки та прийняті міри в встановлені терміни повідомляти генерального директора та колектив.

2.20. Готувати заклад охорони здоров'я до акредитації.

2.21. Розглядати скарги пацієнтів з питань організації лікувально-діагностичного процесу та приймати необхідні заходи щодо ліквідування причин, що їх викликали.

2.22. Розробляти посадові інструкції на підлеглих медичних працівників та контролювати їх виконання.

2.23. Організовувати, контролювати та приймати особисту участь у формуванні здорового способу життя та відповідального відношення до особистого здоров'я серед закріпленого для обслуговування населення.

2.24. Визначати необхідність в лікарських засобах та контролювати їх використання.

2.25. Визначати необхідність в дезінфікуючих засобах, забезпечувати їх надходження в необхідній кількості та контролювати їх використання.

2.26. Організовувати роботу з профілактики внутрішньолікарняних інфекцій.

2.27. Забезпечувати проведення метрологічних досліджень в закладі охорони здоров'я.

2.28. Додержуватись у відношеннях з медичним персоналом та персоналом правил медичної етики та деонтології.

2.29. В установлені терміни звітувати про медичну діяльність закладу охорони здоров'я.

2.30. Забезпечувати конфіденціальність інформації про хворих.

2.31. Забезпечувати ефективність та раціональність використання кадрового та матеріально-технічного потенціалу закладу.

2.32. Впроваджувати в закладі охорони здоров'я систему безпеки пацієнтів.

2.33. Організовувати вивчення причин загальної захворюваності населення та захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.

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

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

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

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

2.38. Здійснювати особистий безперервний професійний розвиток.

3. ПРАВА

Медичний директор має право:

3.1. Одержувати необхідну для виконання обов'язків інструктивну та методичну інформацію.

3.2. Приймати участь в доборі та розстановці медичних працівників у закладі.

3.3. Представляти підпорядкованих йому медичних працівників до заохочень та вносити пропозиції про накладання стягнень на осіб, які порушують трудову дисципліну та незадовільно виконують свої обов'язки.

3.4. Розробляти та впроваджувати заходи з покращення медичного обслуговування пацієнтів.

3.5. Щорічно підвищувати кваліфікацію як організатора охорони здоров'я та фахівця в навчальних закладах післядипломної освіти з компенсацією витрат по відрядженню.

3.6. Бути захищеним від професійних захворювань та заражень.

3.7. Проходити атестацію з метою одержання (підвищення, підтвердження) кваліфікаційної категорії.

3.8. На правовий та соціальний захист, заохочення.

3.9. На сумісництво.

3.10. Вносити доповнення та зміни в положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників підпорядкованих йому підрозділів.

3.11. Вимагати від адміністрації забезпечення робочого місця необхідним для роботи обладнанням, устаткуванням та канцтоварами.

3.12. Рекомендувати генеральному директору кандидатуру на свій резерв.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Медичний директор несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за медичну діяльність закладу охорони здоров'я.

4.2. Критеріями оцінки діяльності медичного директора закладу охорони здоров'я є показники медичної діяльності закладу охорони здоров'я.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Конституцію України, чинне законодавство та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.2. Права, обов'язки та відповідальність медичного директора.

5.3. Основи права в медицині.

5.4. Трудове законодавство.

5.5. Директивні документи, що визначають завдання та функції закладу охорони здоров'я, профіль, спеціалізацію й особливості структури закладу охорони здоров'я.

5.6. Пакет медичних послуг, який безоплатно гарантується населенню державою.

5.7. Концептуальні документи щодо розвитку охорони здоров'я населення України.

5.8. Основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я.

5.9. Практику застосування законодавства в межах своєї компетенції.

- 5.10. Демографічну ситуацію в регіоні та показники стану здоров'я населення.
- 5.11. Нормативні акти щодо професійного розвитку працівників, в тому числі підготовки, підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників.
- 5.12. Порядок ведення медичної облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації.
- 5.13. Технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації.
- 5.14. Правила ділового етикету та медичної етики та деонтології;
- 5.15. Сучасні засоби комунікацій та зв'язку;
- 5.16. Основи соціальної гігієни та організації охорони здоров'я, загальної та соціальної психології.
- 5.17. Стандарти акредитації закладів охорони здоров'я.
- 5.18. Показники роботи структурних медичних підрозділів та закладу охорони здоров'я в цілому.
- 5.19. Нормативні акти щодо підготовки, безперервного професійного розвитку та атестації медичних працівників.
- 5.20. Порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації.
- 5.21. Методику визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні;
- 5.22. Специфіку менеджменту і маркетингу в галузі медицини.
- 5.23. Методи проведення аналізу роботи підпорядкованих підрозділів та складення статистичних звітів.
- 5.24. Методи вивчення показників роботи та проведення експертних оцінок діяльності лікарів та структурних підрозділів.
- 5.25. Правила користування персональним комп'ютером.
- 5.26. Правила медичної етики та деонтології.
- 5.27. Сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом.
- 5.28. Правила з охорони праці та протипожежного захисту.
- 5.29. Правила профілактики внутрішньо лікарняних інфекцій та профілактики професійних захворювань медичних працівників.
- 5.30. Методологію та правила і міжнародні підходи до забезпечення безпеки пацієнтів в закладах охорони здоров'я.
- 5.31. Основи метрології в закладах охорони здоров'я.
- 5.32. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Вища освіта II рівня за ступенем магістра та спеціальністю галузі знань «Охорона здоров'я» з наступною спеціалізацією з «Організації і управління охороною здоров'я».

6.2. Стаж роботи не менше 5 років за основною лікарською спеціальністю.

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

7.1. Підпорядкований генеральному директору.

7.2. Медичному директору безпосередньо підпорядковані завідувачі структурними медичними підрозділами і головна медична сестра.

7.3. Працює в тісному зв'язку з іншими заступниками генерального директора закладу; бухгалтерією, службою техніки безпеки, метрологічною службою; службою екстренної медичної допомоги; аптекою; страховими компаніями, в яких застраховані пацієнти та іншими посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для організації належної лікувально-діагностичної, консультативної та профілактичної роботи закладу охорони здоров'я.

7.4. В разі короткотермінової відсутності генерального директора за його дорученням виконує його обов'язки.

7.5. У разі відсутності медичного директора його обов'язки виконує особа, яка є резервом на цю посаду.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" _____ " _____ 201 _____ р.

Підпис _____

Візування:

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства
охорони здоров'я України
31.10.2018 № 1977

Зміни

до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я»

1. У розділі «ВСТУП»:

1) абзац четвертий викласти в такій редакції:

«медичний директор.»;

2) після абзацу четвертого доповнити новим абзацом п'ятим такого змісту:

«З Випуску виключено кваліфікаційні характеристики таких посад для нових призначень після 01 січня 2019 року: головний лікар лікувально - профілактичного закладу; головний лікар обласної, центральної міської, міської, центральної районної та районної лікарень заступник головного лікаря обласної, центральної міської, міської, центральної районної та районної лікарень; заступник головного лікаря з медсестринства. Працівники, які обіймали посади заступника головного лікаря з медсестринства до набрання чинності цього наказу продовжують виконувати свої обов'язки.».

У зв'язку з цим абзаци п'ятий – чотирнадцятий вважати відповідно абзацами шостим-п'ятнадцятим;

2. У розділі «КЕРІВНИКИ»:

1) пункт 1 викласти у такій редакції:

«1. ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР (ДИРЕКТОР)/НАЧАЛЬНИК (ЗАВДУВАЧ) ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки. Керує згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу охорони здоров'я, відповідає за фінансово-господарські результати його діяльності. Організовує розробку та забезпечує реалізацію довгострокової стратегії розвитку закладу на основі потреб громади та ринкової ситуації.

Організовує формування та моніторинг виконання операційних планів.

Забезпечує виконання усіх зобов'язань перед державним та місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів. Організовує роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їх діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних та ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, якості та конкурентоспроможності послуг, що надаються, їх відповідність до стандартів надання медичної допомоги і задоволення потреб замовників і

споживачів у відповідних видах медичної допомоги. Веде переговори з представниками власника закладу та замовниками щодо виконання планів та умов надання послуг. Забезпечує залучення коштів на інвестиційні потреби закладу. За необхідності створює та забезпечує роботу опікунських та наглядових громадських рад при закладі. Вживає заходів щодо забезпечення закладу охорони здоров'я кваліфікованими працівниками, а також найкращого використання знань та досвіду працівників. Відбирає та призначає працівників на вакантні посади закладу. Виступає наставником та забезпечує професійний розвиток працівників. Вживає заходів щодо створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища. Забезпечує розроблення, укладення і виконання колективного договору. Вирішує питання щодо фінансово-економічної та господарської діяльності закладу охорони здоров'я в межах наданих йому прав, доручає виконання окремих організаційно-господарських функцій іншим посадовим особам: заступникам директора, керівникам виробничих підрозділів, функціональних підрозділів закладу охорони здоров'я.

Здійснює зовнішнє представництво закладу в адміністративних органах, засобах масової інформації тощо. Захищає майнові інтереси закладу охорони здоров'я в суді, органах державної влади та управління. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства. Забезпечує створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. Забезпечує виконання вимог протипожежної безпеки.

Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість щоденної роботи та графіки змінності з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

Повинен знати: Конституцію України, закони, постанови, укази, розпорядження, рішення та інші нормативно-правові акти органів державної влади і місцевого самоврядування, які регулюють порядок діяльності закладу охорони здоров'я; профіль, спеціалізацію й особливості структури закладу охорони здоров'я; податкове та екологічне законодавство; перспективи, вітчизняні і світові тенденції технологічного, технічного, економічного і соціального розвитку галузі і закладу охорони здоров'я; можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їх реструктуризації або заміни; кадрові ресурси закладу охорони здоров'я; порядок розроблення і затвердження бізнес-планів, фінансових планів (у разі необхідності) та програм виробничо-господарської діяльності; ринкові методи господарювання та управління; кон'юнктуру ринку; порядок укладення і виконання господарських та фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів та регулювання соціально-трудова відносин; вітчизняні і зарубіжні досягнення науки та технології у відповідній галузі виробництва і досвід завоювання позицій на світових та регіональних

ринках продукції; основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління; етику ділового спілкування та ведення переговорів; трудове законодавство, технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; методичку визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробах, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги.

До 01 січня 2022 року – вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки» або «Охорона здоров'я» та спеціалізацією «Організація і управління охороною здоров'я».

З 01 січня 2022 року – вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Охорона здоров'я» або «Право» або «Соціальні та поведінкові науки» або «Гуманітарні науки». У разі освіти у галузі знань «Охорона здоров'я», «Право», «Соціальні та поведінкові науки», або «Гуманітарні науки» вимагається також наявність вищої освіти (магістерський рівень) у галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» (крім як для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу).

Стаж роботи на керівних посадах: для закладів національного рівня – не менше 10 років, обласного рівня – 7 років, районного рівня – 5 років. Для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу, – не менше 3-х років стажу за основою спеціальністю або одного року на керівних посадах.»;

2) пункт 3 викласти у такій редакції:

«3. ЗАСТУПНИК ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА (ДИРЕКТОРА) / НАЧАЛЬНИКА (ЗАВІДУВАЧА) ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки: Здійснює керівництво закладом охорони здоров'я (крім аптечних закладів) в межах делегованих йому керівником повноважень з питань, безпосередньо не пов'язаних з організацією лікувального процесу, відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності керівника за його дорученням виконує його обов'язки.

У межах делегованих йому повноважень і компетенції: організовує адміністративно-господарську та фінансову діяльність закладу, забезпечує взаємодію підрозділів закладу охорони здоров'я; співпрацює з органами державної влади та місцевого самоврядування, закладами охорони здоров'я, підприємствами, установами, організаціями; організовує роботу з добору, розстановки і використання працівників, забезпечує належні умови для досягнення працівниками закладу охорони здоров'я належного професійного

рівня, включаючи організацію професійного навчання та забезпечення своєчасного підвищення їх кваліфікації; створює належні умови праці, забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту; аналізує показники роботи закладу, вживає заходів щодо їх оптимізації.

Повинен знати: Конституцію України, чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників; порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта II рівня за ступенем магістра спеціальності галузі знань «Управління та адміністрування» або «Публічне управління та адміністрування» або «Право» або за спеціальністю «Економіка» галузі знань «Соціальні та поведінкові науки».

Стаж роботи за фахом не менше 5 років.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика заступника генерального директора (директора)/начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я поширюється на інші посади заступника генерального директора (директора)/начальника (завідувача) закладу охорони здоров'я у відповідності до спеціалізації делегованих йому повноважень (з економічних, адміністративно-господарських, правових питань тощо).»;

3) пункт 10 викласти у такій редакції:

«10. МЕДИЧНИЙ ДИРЕКТОР

Завдання та обов'язки: Здійснює керівництво закладом охорони здоров'я (крім аптечних закладів) у порядку делегованих йому керівником повноважень з медичних питань, відповідно до чинного законодавства України. У разі відсутності керівника за його дорученням виконує його обов'язки. Організовує надання пацієнтоорієнтованих послуг з медичного обслуговування населення з додержанням галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я. Розробляє та впроваджує в закладі систему безперервного удосконалення якості послуг з метою забезпечення безпеки пацієнтів, своєчасності допомоги, економічної ефективності, досягнення найкращих результатів на основі наукових знань та принципів доказової медицини.

Координує зовнішню та внутрішню взаємодію підрозділів закладу охорони здоров'я. Відповідає за організацію безперервного професійного розвитку медичного персоналу.

Повинен знати: Конституцію України, чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; концептуальні документи щодо розвитку охорони здоров'я населення України; основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; демографічну ситуацію в регіоні та показники стану здоров'я населення; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників, в тому числі підготовки, підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників; порядок ведення медичної облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету та медичної етики та деонтології; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом; методика визначення потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

Кваліфікаційні вимоги. Вища освіта II рівня за ступенем магістра та спеціальністю галузі знань «Охорона здоров'я» з наступною спеціалізацією з «Організації і управління охороною здоров'я».

Стаж роботи: на керівних посадах – для закладів національного рівня – не менше 5 років, обласного рівня – не менше 3 років. Для закладів районного рівня – 5 років за основною лікарською спеціальністю. Для керівників закладів охорони здоров'я, які надають тільки первинну медичну допомогу, – не менше 3-х років стажу за основою (лікарською) спеціальністю або одного року на керівних посадах.

Примітка. Кваліфікаційна характеристика медичного директора поширюється на посади медичного директора у відповідності до спеціалізації діяльності відповідного закладу охорони здоров'я.»;

4) пункти 11, 14 виключити.

У зв'язку з цим пункти 12, 13, 15 вважати пунктами 11, 12, 13 відповідно;

5) пункт 13 викласти в такій редакції:

«13. НАЧАЛЬНИК (ЗАВІДУВАЧ, КЕРІВНИК) СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ ЗАКЛАДУ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

Завдання та обов'язки. Здійснює керівництво структурним підрозділом закладу охорони здоров'я (крім аптечних закладів), діяльність якого безпосередньо пов'язана з наданням медичної допомоги (послуг), відповідно до чинного законодавства України.

Організовує лікувально-профілактичну та адміністративно-господарську діяльність підрозділу, співпрацює з іншими підрозділами закладу охорони здоров'я. Забезпечує надання якісної медичної допомоги населенню.

Забезпечує своєчасне отримання та зберігання лікарських засобів, медичних виробів. Здійснює заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування підрозділу. Здійснює контроль за правильним веденням медичної документації, готує та подає керівникові закладу охорони здоров'я звіти. Розробляє та подає керівнику на затвердження графіки роботи працівників структурного підрозділу, здійснює належну розстановку, використання медичних працівників і організовує їх працю. Створює належні умови праці, забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту. Забезпечує належні умови для досягнення працівниками закладу охорони здоров'я належного професійного рівня, включаючи організацію професійного навчання та забезпечення своєчасного підвищення їх кваліфікації. Аналізує показники роботи.

Повинен знати: чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність закладів охорони здоров'я, трудове законодавство; основи управління; нормативні акти щодо професійного розвитку працівників; демографічну ситуацію в регіоні та показники стану здоров'я населення; порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації; сучасні класифікації в галузі охорони здоров'я; сучасні методи діагностики, лікування, реабілітації; методи надання медичної допомоги пацієнтам у невідкладних станах; потреби в лікарських засобах, медичних виробках, обладнанні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я.

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.».

3. По тексту документу слова «лікувально-профілактичні заклади» замінити словами «закладів охорони здоров'я» в усіх відмінках.

Література

1. Васюк Н.О. Підготовка керівних кадрів для системи охорони здоров'я на засадах компетентнісного підходу / Н. О. Васюк // Інвестиції: практика та досвід. - 2012. - № 18. - С. 101-103
2. Васюк Н.О. Світовий досвід підготовки сучасних менеджерів системи охорони здоров'я (огляд літературних джерел) / Н.О.Васюк // Державне управління, 2012 - № 1. – С. 21-26.
3. Волошан О.О. Професійна підготовка менеджерів охорони здоров'я в контексті реформування галузі охорони здоров'я в Україні / О.О.Волошан // Матеріали щорічної науково-практичної конференції за міжнародною участю «Державне управління людськими ресурсами у сфері охорони здоров'я в Україні». 2016. – Київ, 23 березня.- С.28-31
4. Лазоришинець В.В. Науковий аналіз результатів обстеження якісних характеристик керівних кадрів охорони здоров'я / В.В.Лазоришинець, М.В.Банчук, Г.О.Слабкий, І.І.Воликін // Матеріали IV з'їзду спеціалістів з соціальної медицини та організації управління охорони здоров'я. – Київ-Житомир. – 23-28 жовтня, 2008. – Т.1. – С.105-109.
5. Лашкул З.В. Особливості підготовки керівників охорони здоров'я в сучасних умовах /З.В. Лашкул // Матеріали науково-практичної конференції «Завдання держави у забезпеченні ефективної кадрової політики системи охорони здоров'я». 2015. – Київ, 22 квітня.- С.66-70
6. Наказ МОЗ України від 31.10.2018 р. № 1977 «Про внесення змін до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я». [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://moz.gov.ua/article/ministry-mandates/nakaz-moz-ukraini-vid-31102018--1977-pro-vnesennja-zmin-do-dovidnika-kvalifikacijnih-harakteristik-profesij-pracivnikiv-vipusk-78-ohorona-zdorovja> - Назва з екрану.
7. Рожкова І.В. Кадрова політика у сфері охорони здоров'я в країнах Європейського Союзу / І.В.Рожкова, Д.С.Гайдаш // Матеріали науково-практичної конференції «Завдання держави у забезпеченні ефективної кадрової політики системи охорони здоров'я». 2015. – Київ, 22 квітня.- С.113-117
8. Слабкий Г.О. Компетенції організаторів охорони здоров'я в умовах автономізації закладів охорони здоров'я та шляхи їх формування / Г.О.Слабкий, Ю.В.Веклинець, В.В.Скрип // Матеріали щорічної науково-практичної конференції за міжнародною участю «Кадрова політика у сфері охорони здоров'я в умовах загроз національній безпеці України».2017.- Київ, 23 березня.- С.148-151

Методичні підходи до розробки посадової інструкції для організаторів охорони здоров'я

Методичні рекомендації

Укладачі

Слабкий Г.О. – доктор медичних наук, професор

Погоріляк Р.Ю. - кандидат медичних наук, доцент