



Геннадій Слабкий,

д. мед. н., професор, завідувач кафедри наук про здоров'я
Ужгородського національного університету, голова проблемної
експертної комісії МОЗ та НАМН України за спеціальністю
«Соціальна медицина»

№ 01-02 / 2022, січень-лютий / **Кадрові питання**

Приблизна посадова інструкція генерального директора

ЗАТВЕРДЖУЮ

посадова особа, уповноважена затверджувати

посадову інструкцію

(підпис) (ініціали, прізвище)

«__» _____ 202__ р.

ПРИБЛИЗНА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

(назва закладу охорони здоров'я)

Прізвище, ім'я, по батькові

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Мета діяльності — організація виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я, створення безпечних умов праці для працівників закладу та перебування в закладі для пацієнтів.

1.2. Призначається та звільняється відповідно до законодавства України.

1.3. У своїй професійній діяльності керується Конституцією України, Господарським Кодексом, 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. Робоче місце — кабінет генерального директора та територія закладу охорони здоров'я, а також всі інші місця, що пов'язані з виконанням службових обов'язків.

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

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

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

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

2.4. Забезпечувати складання та виконання фінансового плану закладу охорони здоров'я, а також його затверджувати.

2.5. Забезпечувати розробку, затвердження штатного розпису закладу охорони здоров'я.

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

2.7. Організовувати розробку та забезпечувати реалізацію довгострокової стратегії розвитку та планування поточної діяльності закладу охорони здоров'я на основі потреб громади, вимог законодавства та ринкової ситуації.

2.8. Організовувати формування та проведення моніторингу виконання планів роботи закладу охорони здоров'я структурними підрозділами, окремими посадовими особами.

2.9. Укладати договори з підрядниками із забезпечення господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

2.10. Укладати договори з Національною службою здоров'я України на надання медичної допомоги закладом охорони здоров'я в рамках програми медичних гарантій і фінансування закладу.

2.11. Забезпечувати ефективну діяльність тендерного комітету закладу охорони здоров'я.

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

2.13. Забезпечувати конкурентоздатність закладу охорони здоров'я в ринкових умовах функціонування системи охорони здоров'я.

2.14. Забезпечувати роботу медичної ради закладу охорони здоров'я та створювати і забезпечувати роботу комісій та постійних і тимчасових робочих груп закладу охорони здоров'я.

2.15. Організовувати роботу й ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовувати їхню діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних і ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, якості та конкурентоспроможності послуг, що надаються, їхньої відповідності стандартам надання медичної допомоги і задоволенню потреб замовників і споживачів у відповідних видах медичної допомоги.

2.16. Вести переговори з представниками власника закладу щодо створення необхідних умов для надання медичних послуг і замовниками щодо виконання укладених угод.

2.17. Проводити роботу з розширення переліку медичних послуг населенню відповідно до потреб населення та державних пакетів медичних гарантій.

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

2.19. Створювати умови для ефективної роботи наглядової ради закладу охорони здоров'я.

2.20. За необхідності створювати та забезпечувати роботу опікунської громадської

ради при закладі охорони здоров'я.

2.21. Вживати заходи для забезпечення закладу охорони здоров'я кваліфікованими працівниками, а також найкращого використання знань і досвіду працівників.

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

2.23. Виступати наставником і забезпечувати професійний розвиток працівників.

2.24. Вживати заходи для створення безпечних і сприятливих умов праці, додержання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.

2.25. Забезпечувати розроблення, укладення і виконання колективного договору.

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

2.27. Забезпечувати інформування пацієнтів та їхніх відвідувачів про права пацієнтів і правила отримання медичних послуг у закладі охорони здоров'я.

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

2.29. Забезпечувати дотримання в закладі вимог трудового законодавства.

2.30. Забезпечувати створення на робочих місцях в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечувати дотримання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці.

2.31. Відповідно до законодавства України створювати особливі умови праці для персоналу, який працює в шкідливих і небезпечних умовах.

2.32. Створювати умови для дотримання пацієнтами особистих гігієнічних потреб.

2.33. Забезпечувати умови для відвідування пацієнтів родичами та в разі потреби для сумісного перебування пацієнтів і їхніх родичів (представників).

2.34. Забезпечувати безпечні умови для зберігання пацієнтами особистих продуктів харчування, їхнього підігрівання та вживання.

2.35. Створювати умови для можливості забезпечення особистих гігієнічних потреб і організації безпечного харчування персоналу закладу охорони здоров'я під час чергування.

2.36. Створювати безпечні умови праці для персоналу з метою профілактики професійних заражень і захворювань.

2.37. Забезпечувати виконання вимог техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

2.38. Забезпечувати в закладі охорони здоров'я належні санітарно-гігієнічні умови та профілактику внутрішньолікарняних інфекцій.

2.39. Забезпечувати безпечні умови для утилізації інфікованих і біологічних матеріалів, а також відпрацьованих засобів медичного призначення.

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

2.41. Забезпечувати проведення комплексного аналізу показників роботи закладу, вживати заходи щодо їхньої оптимізації, видавати відповідні директивні документи з цього питання.

2.42. В установлені терміни звітувати про господарську й економічну діяльність закладу охорони здоров'я.

2.43. Вести особистий прийом працівників закладу, пацієнтів і населення з особистих питань у спеціально визначений час.

2.44. Забезпечувати особистий розгляд пропозицій, скарг і заяв працівників та пацієнтів і їхніх родичів.

2.45. Забезпечувати ефективне використання дорогого обладнання.

2.46. Організовувати контроль за правильністю обліку та використання матеріальних

цінностей.

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

2.48. Видавати накази та розпорядження щодо забезпечення виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я.

2.49. Забезпечувати ефективну комунікацію з колективом закладу охорони здоров'я, населенням, власниками закладу та пацієнтами.

2.50. Забезпечувати інформатизацію закладу охорони здоров'я та його взаємозв'язок із електронною системою охорони здоров'я.

2.51. Забезпечувати розробку, затвердження та контроль за виконанням правил внутрішнього трудового розпорядку закладу.

2.52. Забезпечувати ефективну діяльність сайту закладу охорони здоров'я.

2.53. Здійснювати особистий безперервний професійний розвиток.

3. ПРАВА

3.1. Отримувати від вищих органів влади та посадових осіб документи та інформацію, що 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 власника закладу охорони здоров'я та вищих органів охорони здоров'я забезпечення закладу обладнанням, устаткуванням, інвентарем, медичними засобами, що необхідні для медичного обслуговування населення.

3.4. Щорічно підвищувати кваліфікацію як організатора охорони здоров'я з компенсацією витрат за відрядження.

3.5. На сумісництво.

3.6. На правовий і соціальний захист, заохочення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

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

4.2. Критерії оцінки діяльності генерального директора закладу охорони здоров'я — це показники виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я.

4.3. Оцінку діяльності генерального директора закладу охорони здоров'я здійснює уповноважений представник власника та колектив 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. Програму медичних гарантій, пакети безкоштовних для населення медичних послуг та специфікації до них.

5.10. Стратегію реформування національної системи охорони здоров'я.

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

- 5.12. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їхньої реструктуризації або заміни.
- 5.13. Систему планування та використання кадрових ресурсів закладу охорони здоров'я.
- 5.14. Порядок розроблення і затвердження бізнес-планів, фінансових планів (у разі необхідності) та програм виробничо-господарської діяльності.
- 5.15. Ринкові методи господарювання та управління в охороні здоров'я.
- 5.16. Кон'юнктуру ринку медичних послуг.
- 5.17. Методологію забезпечення конкурентоспроможності закладів охорони здоров'я в сучасних умовах реформування галузі охорони здоров'я.
- 5.18. Порядок укладення і виконання господарських і фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів і регулювання соціально-трудова відносин.
- 5.19. Вітчизняні та зарубіжні досягнення науки й технології у галузі охорони здоров'я і досвід завоювання позицій на світових і регіональних ринках медичних послуг.
- 5.20. Методологію проведення комплексного аналізу роботи працівників, структурних підрозділів і закладу охорони здоров'я в цілому.
- 5.21. Основи економіки, менеджменту, маркетингу, організацію виробництва, праці та управління в охороні здоров'я.
- 5.22. Етику та психологію ділового спілкування та ведення переговорів.
- 5.23. Технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи з засобами масової інформації.
- 5.24. Правила ділового етикету.
- 5.25. Сучасні засоби комунікацій і зв'язку.
- 5.26. Сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом.
- 5.27. Нормативні акти щодо безперервного професійного розвитку працівників, зокрема підготовки, підвищення кваліфікації й атестації медичних працівників.
- 5.28. Специфіку менеджменту та маркетингу в галузі охорони здоров'я.
- 5.29. Основи психології управління.
- 5.30. Соціально-демографічну характеристику регіону та показники стану здоров'я населення.
- 5.31. Стандарти акредитації закладів охорони здоров'я.
- 5.32. Документи, що визначають організацію фінансово-економічної діяльності закладів охорони здоров'я.
- 5.33. Порядок забезпечення охорони праці, техніки безпеки та протипожежного захисту в закладі.
- 5.34. Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу.
- 5.35. 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», «Право», «Соціальні та поведінкові науки» з наступною 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 як представнику власника закладу та методично — керівникові вищого органу управління 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 професійних зв'язків генерального директора залежить від

обсягів і структури фахової, наукової та господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

7.4. У 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 та повноваження.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«__» _____ 202__ р.

Підпис

Візування:

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ _____ № _____ (місце складання)

