

Наказом Міністерства охорони здоров'я України від 31 жовтня 2018 р. № 1977 «Зміни до Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників. Випуск 78 «Охорона здоров'я» введені посади Генерального та Медичного директорів закладів охорони здоров'я.

Тож ці посади вводяться і в системі охорони здоров'я. Розміщуємо вперше розроблені посадові інструкції для них.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Генерального директора

Підготували **СЛАБКИЙ Г. О.**,

д. мед. н., професор, кафедра громадського здоров'я, Ужгородський національний університет

ПОГОРІЛЯК Р. Ю.

к. мед. н., доцент, кафедра громадського здоров'я та гуманітарних дисциплін,

Ужгородський національний університет

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (назва закладу охорони здоров'я)

_____ посадова особа, уповноважена затверджувати посадову інструкцію

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

№ _____

_____ (місце складання)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

Прізвище, ім'я, по батькові

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Мета діяльності генерального директора — це організація виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я, створення безпечних умов праці для працівників закладу.
- 1.2. Призначається та звільняється відповідно 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 нормативно-правовими 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. Керується згідно з чинним законодавством виробничо-господарською та фінансово-економічною діяльністю закладу охорони здоров'я.
- 2.2. Відповідає за фінансово-господарські результати діяльності закладу охорони здоров'я.
- 2.3. Організовує розроблення та забезпечує реалізацію довгострокової стратегії розвитку закладу охорони здоров'я на основі потреб громади та ринкової ситуації.
- 2.4. Організовує формування та проведення моніторингу виконання операційних планів.
- 2.5. Забезпечує виконання всіх зобов'язань перед державним і місцевим бюджетами, державними позабюджетними соціальними фондами, постачальниками, замовниками та кредиторами, а також виконання господарських і трудових договорів.
- 2.6. Організовує роботу й ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів, спрямовує їхню діяльність на розвиток і вдосконалення з урахуванням соціальних і ринкових пріоритетів, підвищення ефективності роботи закладу охорони здоров'я, якості та конкурентоспроможності послуг, які надаються, їхньої відповідності до стандартів надання медичної допомоги та задоволення потреб замовників і споживачів у відповідних видах медичної допомоги.
- 2.7. Веде переговори з представниками власника закладу та замовниками щодо виконання планів і умов надання послуг.
- 2.8. Забезпечує залучення коштів на інвестиційні потреби закладу охорони здоров'я.
- 2.9. Встановлює форму та систему оплати праці. Запроваджує мотиваційні механізми для ефективної роботи працівників закладу охорони здоров'я.
- 2.10. Забезпечує роботу наглядової ради.
- 2.11. Якщо необхідно створює та забезпечує роботу опікунських і наглядових громадських рад у закладі охорони здоров'я.
- 2.12. Вживає заходи для забезпечення закладу охорони здоров'я кваліфікованими працівниками, а також найкращого використання знань і досвіду працівників.
- 2.13. Відбирає та призначає працівників на вакантні посади закладу охорони здоров'я.
- 2.14. Як наставник забезпечує професійний розвиток працівників.
- 2.15. Вживає заходи для створення безпечних і сприятливих умов праці, дотримання вимог законодавства про охорону навколишнього середовища.
- 2.16. Забезпечує розроблення, укладення та виконання колективного договору.
- 2.17. Вирішує питання 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. Здійснює зовнішнє представництво закладу охорони здоров'я в адміністративних органах, засобах масової інформації тощо.

- 2.19. Захищає майнові інтереси закладу охорони здоров'я в суді, органах державної влади й управління.
- 2.20. Забезпечує дотримання вимог трудового законодавства.
- 2.21. Забезпечує створення на робочому місці в кожному структурному підрозділі умов праці відповідно до нормативно-правових актів, а також забезпечує дотримання вимог законодавства про права працівників у галузі охорони праці.
- 2.22. Забезпечує виконання вимог протипожежної безпеки.
- 2.23. Затверджує правила внутрішнього трудового розпорядку, тривалість щоденної роботи та графіки змінності з дотриманням встановленої тривалості робочого тижня.
- 2.24. Аналізує показники роботи закладу, вживає заходи для їхньої оптимізації, видає відповідні директивні документи з цього питання.
- 2.25. У встановлені терміни звітує про діяльність лікувально-профілактичного закладу.
- 2.26. Забезпечує своєчасний розгляд пропозицій, скарг та заяв працівників і пацієнтів.
- 2.27. Забезпечує складання та затверджує штатний розпис закладу охорони здоров'я.
- 2.28. Забезпечує складання та затверджує фінансовий план закладу охорони здоров'я, забезпечує його виконання.
- 2.29. Забезпечує ефективне використання дорогого обладнання.
- 2.30. Організовує контроль за правильністю обліку та використання матеріальних цінностей.
- 2.31. Затверджує положення про структурні підрозділи та посадові інструкції персоналу.
- 2.32. Видає накази та розпорядження із забезпечення виробничо-господарської та фінансово-економічної діяльності закладу охорони здоров'я.
- 2.33. Забезпечує безпеку для пацієнтів і працівників в разі загрози терористичного акту.
- 2.34. Забезпечує інформатизацію закладу охорони здоров'я та його взаємозв'язок із електронною системою охорони здоров'я.
- 2.34. Забезпечує ефективну діяльність сайту закладу охорони здоров'я.
- 2.35. Здійснює особистий безперервний професійний розвиток.

3. ПРАВА

- 3.1. Отримувати від вищих органів влади та посадових осіб документи й інформацію, які необхідні для виконання службових обов'язків.
- 3.2. Відповідно до виробничої необхідності розподіляти за принципом делегування обов'язки, права, повноваження та 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 і соціальний захист; заохочення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Генеральний директор відповідає згідно з чинним законодавством України за виробничо-господарську, фінансово-економічну діяльність закладу охорони здоров'я та за стан організації праці й 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.

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, які визначають завдання та функції закладу охорони здоров'я, його профіль, спеціалізацію й особливості структури.
- 5.9. Перспективи, вітчизняні та світові тенденції технологічного, технічного, економічного й соціального розвитку галузі та закладів охорони здоров'я.
- 5.10. Можливості ефективного використання виробничих потужностей, наявних технологічних процесів, їхньої реструктуризації або заміни.
- 5.11. Кадрові ресурси закладу охорони здоров'я.
- 5.12. Порядок розроблення і затвердження бізнес-планів, фінансових планів (якщо необхідно) та програм виробничо-господарської діяльності.
- 5.13. Ринкові методи господарювання й управління.
- 5.14. Кон'юнктуру ринку медичних послуг.
- 5.15. Порядок укладення та виконання господарських і фінансових договорів, галузевих тарифних угод, колективних договорів і регулювання соціально-трудових відносин.
- 5.16. Вітчизняні та зарубіжні досягнення науки й технології у галузі охорони здоров'я, досвід завоювання позицій на світових і 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 з 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, які 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 в разі загрози 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. У межах закладу має професійні зв'язки зі всіма 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 _____



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Медичного директора

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ МЕДИЧНОГО ДИРЕКТОРА

(назва закладу охорони здоров'я)	ЗАТВЕРДЖУЮ
	Генеральний директор
ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ	
№ _____	
(місце складання)	(підпис) _____ (ініціали, прізвище)

Прізвище, ім'я, по батькові

1. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

- 1.1. Мета діяльності — організація лікувально-діагностичного процесу, відновного лікування, консультативної та профілактичної допомоги в закладі охорони здоров'я; впровадження нових прогресивних методів організації надання медичної допомоги, профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих; проведення аналізу стану здоров'я населення, яке обслуговує, та розробка, планування і впровадження заходів щодо його покращення.
- 1.2. На посаду призначається та звільняється генеральним директором закладу охорони здоров'я, відповідно 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, які визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.
- 1.4. Робоче місце — 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 в порядку делегованих йому генеральним директором повноважень із медичних питань, відповідно до чинного законодавства України.
- 2.2. Організовує надання пацієнт-орієнтованих послуг із медичного обслуговування населення з дотриманням галузевих стандартів у сфері охорони здоров'я.
- 2.3. Розробляє та впроваджує в закладі систему безперервного вдосконалення якості послуг для забезпечення безпеки пацієнтів, своєчасності допомоги, економічної ефективності, досягнення найкращих результатів на основі наукових знань і 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. Здійснює постійний контроль за якістю обстеження, лікування та догляду пацієнтів шляхом: планового обстеження стану роботи клінічних підрозділів, діагностичних і допоміжних служб із подальшим обговоренням результатів контролю на лікарській і оперативних нарадах; постійного аналізу якісних показників діяльності лікувально-діагностичних структурних підрозділів; оцінки ефективності лікувально-профілактичних заходів, а також постійного вивчення розбіжності клінічних і 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. Організовує проведення на сучасному рівні досягнень медичної науки та практики; науково-практичних конференцій лікарів і медичних сестер; семінарів для лікарів і середнього медичного персоналу; клінічних розборів пацієнтів.
- 2.8. Організовує консультації та консилиуми, приділяє увагу складним у діагностичному значенні та важкохворим пацієнтам.
- 2.9. Безпосередньо організовує роботу та керує діяльністю комісій: з профілактики внутрішньолікарняних інфекцій; з призначення наркотиків і прекурсорів та списання порожніх ампул; контролю якості лікувально-діагностичного процесу.
- 2.10. Аналізує показники роботи підпорядкованих структурних підрозділів; вживає, в межах своєї компетенції, заходи щодо її оптимізації, вносить пропозиції генеральному директору для прийняття рішень на його рівні.
- 2.11. Забезпечує достовірну постановку статистичного обліку та подання у встановлений термін звітності про діяльність закладу з питань медичної роботи.
- 2.12. Бере участь у роботі медичних нарад, на яких розглядають питання діагностично-лікувальної, консультативної та профілактичної роботи.
- 2.13. Готує проекти наказів, видає розпорядження та вказівки медичним працівникам закладу з питань медичної роботи.
- 2.14. Контролює якість ведення медичної документації, перевіряє достовірність статистичних даних про роботу лікарів і структурних підрозділів.
- 2.15. Опрацьовує та здійснює проведення заходів, які спрямовані на профілактику, зниження захворюваності та летальності пацієнтів і населення.
- 2.16. Забезпечує своєчасне впровадження та широке застосування на практиці роботи закладу сучасних методів і засобів профілактики, діагностики, лікування та реабілітації хворих.
- 2.17. Організовує розвиток і вдосконалення організаційних форм і засобів медичного обслуговування населення та догляду за пацієнтами, підвищення якості та культури роботи персоналу закладу.
- 2.18. Забезпечує зв'язок і наступність у обслуговуванні пацієнтів між стаціонаром і поліклінікою.
- 2.19. Організовує своєчасну та старанну перевірку всіх надзвичайних подій у закладі охорони здоров'я (раптова смерть, несвоєчасне надання медичної допомоги, внутрішньолікарняна інфекція, аварія та ін.) та повідомляє генерального директора та колектив про результати перевірки та вжиті заходи у визначені терміни.
- 2.20. Готує заклад охорони здоров'я до акредитації.
- 2.21. Розглядає скарги пацієнтів із питань організації лікувально-діагностичного процесу та вживає необхідні заходи для ліквідування причин, які їх зумовили.
- 2.22. Розробляє посадові інструкції на підлеглих медичних працівників та контролює їхнє виконання.

- 2.23. Організовує, контролює та бере особисту участь у формуванні здорового способу життя та відповідального ставлення до особистого здоров'я серед закріпленого для обслуговування населення.
- 2.24. Визначає необхідність у лікарських засобах та контролює їхнє використання.
- 2.25. Визначає необхідність у дезінфікуючих засобах, забезпечує їхнє надходження в необхідній кількості та контролює їхнє використання.
- 2.26. Організовує роботу з профілактики внутрішньолікарняних інфекцій.
- 2.27. Забезпечує здійснення метрологічних досліджень у закладі охорони здоров'я.
- 2.28. Дотримується у стосунках із медичним та іншим персоналом правил медичної етики та деонтології.
- 2.29. У визначені терміни звітує про медичну діяльність закладу охорони здоров'я.
- 2.30. Забезпечує конфіденціальність інформації про хворих.
- 2.31. Забезпечує ефективність і раціональність використання кадрового та матеріально-технічного потенціалу закладу.
- 2.32. Впроваджує в закладі охорони здоров'я систему безпеки пацієнтів.
- 2.33. Організовує вивчення причин загальної захворюваності населення та захворюваності з тимчасовою втратою працездатності.
- 2.34. Приймає працівників закладу та населення з особистих питань у спеціально визначений час.
- 2.35. Систематично доводить до відома персоналу закладу накази, розпорядження та інструктивно-методичні вказівки вищих організацій і забезпечує їхнє своєчасне виконання.
- 2.36. Розглядає та затверджує: плани роботи структурних підрозділів лікарні; графіки роботи персоналу.
- 2.37. Забезпечує виконання національних, галузевих та регіональних медичних і медико-соціальних програм.
- 2.38. Здійснює особистий безперервний професійний розвиток.

3. ПРАВА

- 3.1. Отримувати необхідну для виконання обов'язків інструктивну та методичну інформацію.
- 3.2. Брати участь у доборі та розстановці медичних працівників у закладі.
- 3.3. Подавати підпорядкованих йому медичних працівників до заохочень і 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 за відрадження.
- 3.6. Бути захищеним від професійних захворювань і заражень.
- 3.7. Проходити атестацію для отримання (підвищення, підтвердження) кваліфікаційної категорії.
- 3.8. На правовий і 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 і 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, які визначають завдання та функції закладу охорони здоров'я, профіль, спеціалізацію й особливості структури закладу охорони здоров'я.
- 5.6. Пакет медичних послуг, який безкоштовно гарантується населенню державою.
- 5.7. Концептуальні документи щодо розвитку охорони здоров'я населення України.
- 5.8. Основи міжнародного й 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, зокрема підготовки, підвищення кваліфікації й 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 з засобами масової інформації.
- 5.14. Правила ділового етикету та медичної етики та деонтології.
- 5.15. Сучасні засоби комунікацій і зв'язку.
- 5.16. Основи соціальної гігієни й 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 з 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 й маркетингу в галузі медицини.
- 5.23. Методи здійснення аналізу роботи підпорядкованих підрозділів і написання статистичних звітів.
- 5.24. Методи вивчення показників роботи та проведення експертних оцінок діяльності лікарів і 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 охорони праці та протипожежного захисту.
- 5.29. Правила профілактики внутрішньолікарняних інфекцій і профілактики професійних захворювань медичних працівників.
- 5.30. Методологію, правила та міжнародні підходи до забезпечення безпеки пацієнтів у 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. У 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 _____