

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

заступника головного лікаря закладу охорони здоров'я
з адміністративно- господарської роботи

П.І.Пб.

Стаж роботи загальний -

Стаж роботи за фахом -

Стаж роботи на посаді -

Кваліфікаційна категорія -

Курси спеціалізації,

підвищення кваліфікації -

Призначений на посаду наказом керівником закладу охорони здоров'я

№ _____ від " _____ " _____ р.

І. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Метою діяльності є організація господарської діяльності закладу охорони здоров'я необхідної для виконання закладом покладених на нього завдань.

1.2. На посаду призначається та звільнюється керівником лікувально-профілактичного закладу, у відповідності до чинного законодавства.

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

2. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Для виконання своїх функцій заступник головного лікаря з адміністративно- господарської роботи зобов'язаний:

2.1. Забезпечити виконання в закладі охорони здоров'я чинного законодавства України про охорону здоров'я, кодексу законів про працю; законодавчих і нормативно-правових актів, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я та господарської діяльності бюджетних закладів та установ.

2.2. Забезпечити складання перспективних, річних та оперативних планів господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

2.3. Забезпечити господарське обслуговування та належний стан у відповідності з нормами та правилами промислової санітарії та протипожежного захисту будівель та приміщень в яких розміщені структурні підрозділи закладу охорони здоров'я.

2.4. Забезпечити контроль справністю обладнання: ліфтів, освітлення, систем водопостачання, опалення, вентиляції тощо.

2.5. Приймати участь в розробці планів поточного та капітального ремонтів основних фондів: будівель, систем водопостачання, ліфтів тощо та складання кошторисів господарський витрат.

2.6. Організовувати проведення ремонту приміщень, здійснює контроль якості ремонтних робіт.

2.7. Забезпечувати підрозділи закладу охорони здоров'я меблями, господарським інвентарем, засобами механізації інженерної та управлінської праці, здійснювати нагляд за їх збереженням та проведенням своєчасного ремонту.

2.8. Організовувати оформлення необхідних документів для укладання угод на надання господарських послуг, отримання канцелярських товарів, необхідних господарських матеріалів, обладнання та інвентарю; забезпечує ними структурні підрозділи, а також ведення обліку використання та і складання необхідної звітності.

2.9. Контролювати раціональне використання розхідних матеріалів та засобів які виділені на господарські цілі.

2.10. Очолювати роботу з благоустрою, озелененню та прибиранню території, святковому художньому оформленню фасадів будівель.

2.11. Організувати господарське обслуговування нарад, конференцій, семінарів та інших заходів.

2.12. Забезпечувати виконання протипожежних заходів та отримання в справному стані протипожежного інвентарю.

2.13. Вживати заходів з впровадження сучасних засобів зв'язу, обчислювальної техніки.

2.14. Контролювати виконання вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки праці, охорони праці працівниками адміністративно-господарської частини.

2.15. Організувати проведення для всіх працівників закладу охорони здоров'я інструктажів з техніки безпеки праці, протипожежних заходів та охорони праці.

2.16. Здійснювати економічний аналіз господарської діяльності закладу охорони здоров'я

2.17. Виявляти резерви та втрати та невиробничі витрати. Забезпечувати більш раціональне використання всіх видів ресурсів.

2.18. Розподіляти між господарським персоналом обов'язки, контролювати їх виконання та виконання правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.19. Здійснювати безпосереднє керівництво діяльністю підпорядкованих завідувачів структурними підрозділами закладу охорони здоров'я.

2.20. Своєчасно складати плани – заявки на забезпечення закладу охорони здоров'я необхідним господарським інвентарем.

2.21. Забезпечувати робочий стан всього інвентаря закладу охорони здоров'я та його своєчасний ремонт.

2.22. Організувати проведення інвентаризації матеріальних цінностей закладу охорони здоров'я.

2.23. Організувати систему знезараження (обеззараження) біоматеріалів та відходів пацієнтів, хворих на інфекційні хвороби.

2.24. Організувати опалення будівель закладу охорони здоров'я, забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температуру в приміщеннях закладу охорони здоров'я.

2.25. Організувати безперебійне забезпечення закладу охорони здоров'я електроенергією з наявністю запасного джерела подачі електроенергії.

2.25. Організувати безперебійне гаряче та холодне водопостачання до закладу охорони здоров'я.

2.26. Складати план протипожежних заходів та забезпечувати його неухильне виконання.

2.27. Забезпечувати заклад охорони здоров'я транспортними засобами.

2.28. Складати та підписувати акти, заявки, відомості, вимоги, які стосуються господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

2.29. Доповідати головному лікарю закладу охорони здоров'я про всі недоліки в організації господарської діяльності закладу охорони здоров'я та заходи, які ним прийняті по їх усуненню.

2.30. Аналізувати показники роботи підпорядкованих структурних підрозділів; вживати, в межах своєї компетенції, заходи щодо оптимізації їх діяльності, вносити пропозиції головному лікарю для прийняття рішень на його рівні.

2.31. Приймати участь у роботі нарад, на яких розглядаються питання господарської роботи закладу охорони здоров'я.

2.32. Готувати проекти наказів, віддавати розпорядження та вказівки працівникам закладу з питань господарської роботи.

2.33. Контролювати якість ведення облікової документації, перевіряти достовірність статистичних даних про роботу підпорядкованих структурних підрозділів.

2.34. Організувати своєчасну та комплексну перевірку всіх надзвичайних пригод в закладі охорони здоров'я з господарської діяльності про результати перевірки та прийняті міри в встановлені терміни повідомляти головного лікаря та колектив.

2.35. Готувати заклад охорони здоров'я для роботи в умовах зими та надзвичайних ситуаціях.

2.36. Розробляти посадові інструкції на підлеглих керівників структурних підрозділів, узгоджувати їх з юридичним відділом, затверджувати у головного лікаря закладу охорони здоров'я та контролювати їх виконання.

2.37. Своєчасно проходити профілактичні медичні огляди та проводити профілактичні щеплення.

2.38. Забезпечувати конфіденціальність інформації про пацієнтів яка стала йому відома в закладі охорони здоров'я.

2.39. Звітувати про свою роботу за затвердженими формою в установлені терміни.

2.40. Вести документацію, що передбачена чинним законодавством.

2.41. Створює безпечні умови праці для персоналу закладу охорони здоров'я.

2.42. Робочим місцем є кабінет заступника головного лікаря закладу охорони здоров'я з адміністративно- господарської роботи, який оснащено відповідно до таблиця оснащення відповідних кабінетів та інші місця в закладі охорони здоров'я та поза його межами, пов'язані з виконанням службових обов'язків.

3. ПРАВА

Заступник головного лікаря з адміністративно- господарської роботи має право:

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

3.2. Приймати участь в доборі та розстановці працівників господарського сектору закладу.

3.3. Представляти підпорядкованих йому 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 вносити пропозиції по оптимізації господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

3.6. Раз на п'ять років підвищувати кваліфікацію в навчальних закладах післядипломної освіти з компенсацією витрат по відрядженню.

3.10. На сумісництво.

3.11. Приймати рішення в межах своєї компетенції.

3.13. Вносити пропозиції в положення про структурні підрозділи та посадові інструкції працівників підпорядкованих йому підрозділів.

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

3.15. Рекомендувати головному лікарю кандидатуру на свій резерв.

3.16. Вимагати від працівників закладу охорони здоров'я виконання внутрішнього трудового розпорядку.

3.17. Приймає необхідні заходи при надзвичайних ситуаціях господарського характеру, **вплоть** до тимчасового припинення діяльності

структурних підрозділів з інформуванням про прийняте рішення головного лікаря.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Заступник головного лікаря з адміністративно- господарської роботи несе відповідальність відповідно до чинного законодавства України за виконання своїх обов'язків включаючи ошибочные действия и неправильно принятыe решения та господарську діяльність закладу охорони здоров'я.

4.2. Критеріями оцінки діяльності є показники господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

5.1. Чинне законодавство про охорону здоров'я та законодавчі і нормативно-правові документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, господарську діяльність закладів охорони здоров'я.

5.2. Основи права в охороні здоров'я.

5.3. Права, обов'язки та відповідальність заступника головного лікаря закладу охорони здоров'я з адміністративно-господарської роботи.

5.4. Трудове законодавство.

5.5. Методичні матеріали з питань господарської роботи закладів охорони здоров'я;

5.6. Систему показників господарської діяльності закладів охорони здоров'я;

5.7. Основи господарського аналізу та планування;

5.8. Організацію статистичного обліку, планово-облікову документацію, терміни і порядок складання звітності;

5.9. Нормативи забезпечення закладів охорони здоров'я меблями, м'яким інвентарем, засобами господарського призначення.

5.10. Правила експлуатації транспортних засобів.

5.11. Правила експлуатації ліфтів.

5.12. Правила експлуатації, технічні правила та нормативи до систем водопостачання, каналізації та енергопостачання.

5.13. правила обеззараживания биматериалов.

5.14. Вітчизняний та закордонний досвід господарської діяльності закладів охорони здоров'я;

5.15. Вимоги до протипожежної безпеки в закладах охорони здоров'я.

5.16. Санітарні норми та правила до будівель, споруд у закладів охорони здоров'я.

5.17. Показники роботи структурних підрозділів закладу.

5.18. Основи соціальної медицини та організації охорони здоров'я;

5.20. Порядок ведення облікової та звітної документації, обробки економічної статистичної інформації.

5.21. Потребу в обладнанні, матеріалах. охорони здоров'я.

5.23. Методи проведення аналізу роботи підпорядкованих підрозділів та складення статистичних звітів.

5.24. Правила користування персональним комп'ютером.

5.25. Сучасну літературу за фахом.

5.26. Правила і норми з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

5.27. Основи економіки, організації праці та управління.

5.28. Норми забезпечення, використання та правила придбання обладнання, меблів, канцелярських товарів.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

6.1. Повна вища освіта (спеціаліст, магістр) та стаж роботи за фахом не менше 5 років.

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

7.1. Підпорядкований головному лікарю закладу охорони здоров'я.

7.2. Заступнику з адміністративно- господарської роботи безпосередньо підпорядковані завідувачі структурними підрозділами з забезпечення господарської діяльності закладу охорони здоров'я.

7.3. В межах закладу охорони здоров'я має професійні зв'язки з: заступниками головного лікаря за іншими напрямками діяльності, завідувачами структурних підрозділів закладу, відділом кадрів, бухгалтерією.

7.4. За межами закладу охорони здоров'я має професійні зв'язки з: комунальними територіальними службами, службами енергопостачання, закладами протипожежного захисту, санітарною службою та та іншими посадовими особами та закладами і організаціями, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків

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

З посадовою інструкцією ознайомлений:

" _____ " _____ 200__ р. Підпис _____

Юрист

Підпис _____

" _____ " _____ 200__ р.