Должностная инструкция заведующего отделением

1. Общая часть

1. На должность заведующего отделением клиники принимается лицо с высшим медицинским образованием по специальности "лечебное дело", имеющее юридическое право заниматься медицинской деятельностью, владеющее теоретическими знаниями и практическими навыками по профилю работы клиники и отделения в соответствии с требованиями квалификационной характеристики, со стажем практической работы по специальности не менее 5 лет.

2. Назначается на должность и освобождается приказом директора Клинического центра в соответствии с действующим законодательством. Непосредственно подчиняется директору и главному врачу клиники.

3. Заведующему отделения подчиняются все штатные сотрудники отделения.

4. В случае отсутствия заведующего отделением (отпуск, болезнь, командировка) его замещает другой врач отделения (клиники) на основании приказа директора Клинического центра по представлению директора или главного врача клиники.

5. Заведующий отделением в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами и инструкциями Минздрава России, приказами ректора Академии и директора Клинического центра, положениями о Клиническом центре, клинике, отделении, распоряжениями директора и главного врача клиники, настоящей должностной инструкцией и другими нормативными документами, утвержденными в установленном порядке.

6. Заведующий отделением должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы вышестоящих должностных лиц;
- методические, нормативные и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности отделения;
- организационную работу подразделений данного профиля;
- действующие положения по оплате труда и формы материального стимулирования; основы экономики, организации труда; основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники санитарно-противоэпидемического режима и противопожарной защиты.

2. Основные задачи

1. Организация работы отделения для обеспечения лечебно-диагностического процесса на современном уровне.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

2. Организация работы отделения как базы для проведения учебного процесса кафедры и научной тематики.

3. Должностные обязанности

Заведующий отделением обязан:

1. Организовать работу отделения для обеспечения лечебно-диагностического процесса в полном объёме, своевременно, на современном уровне.

2. Контролировать учет и отчётность в отделении. Представлять отчёт о работе отделения в установленный срок по установленной форме. Анализировать показатели деятельности отделения; по результатам анализа принимать меры, направленные на рациональное использование коечного фонда, улучшение качества и сроков обследования и лечения больных.

3. Обеспечивать плановую госпитализацию больных в отделение с учётом профильности, течения заболевания, плана учебного процесса. Участвовать в работе комиссии по госпитализации.

4. Обеспечивать и контролировать правильность и своевременность обследования и лечения каждого больного отделения путём:

- своевременного осмотра каждого больного, поступившего в отделение не позднее одних суток;
- проведения обходов отделения не реже одного раза в неделю;
- участие в обходах отделения профессором, доцентом, старшим научным сотрудником;
- систематического осмотра тяжелобольных;
- контроля за больными, длительно находящимися в отделении.

5. Решать вопросы выписки и перевода больных самостоятельно или по согласованию с профессором, доцентом, старшим научным сотрудником, контролировать правильность и своевременность оформления выписных документов, подписывать их.

6. Консультировать врачей отделения по вопросам диагностики и лечения, участвовать при выполнении лечебных и диагностических процедур; привлекать для консультации старших специалистов или врачей других специальностей.

7. Систематически контролировать:

- правильность ведения медицинской документации в отделении;
- правильность выписки, получения, хранения, использования медикаментов, в том числе дорогостоящих, сильнодействующих, наркотиков, спирта, перевязочного материала; расписываться в журналах учёта;
- вопросы питания больных: правильность назначения диеты, качество и своевременности доставки готовой пищи и сухого пайка в отделение, правильность транспортировки, организацию кормления больных;
- выполнение санитарно-противоэпидемического режима;

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

- своевременное обследование определенных групп сотрудников на бациллоносительство; принимать меры по ликвидации причин "вызвавших возникновение" внутрибольничной инфекции;
- выполнение сотрудниками, больными детьми, их родственниками правил внутреннего распорядка клиники;участие сотрудников кафедры в лечебном процессе;
- работу врачей, медицинских сестёр, санитарок и других сотрудников отделения по выполнению ими должностных обязанностей;
- получение, учёт, движение, правильность оформления больничных листов.

8. Непосредственно выполнять лечебную работу в соответствующем объёме: ведение больных, выполнение дежурств по клинике.

9. Являться в отделение в нерабочее время по вызову врача отделения или дежурного врача клиники.

10. В случае смерти больного в отделении обязан:

- обеспечивать правильное и своевременное оформление медицинской документации и направление её в прозектуру;
- хранение трупа и передачу его в морг в соответствии с требованиями;
- вместе с лечащим врачом присутствовать на вскрытии умершего больного.

11. Участвовать самому и обеспечивать участие врачей отделения в работе КИЛИ клиники, клинико-анатомических и других конференциях Клинического центра.

12. Обеспечивать готовность отделения к работе в чрезвычайных ситуациях, руководить ею. Информировать руководство клиники обо всех происшествиях и принятых мерах.

13. Рассматривать жалобы родственников больных детей, сотрудников отделения, принимать меры к ликвидации причин, вызвавших жалобы; систематически проверять и подписывать книгу жалоб.

14. Работать с кадрами:

- совместно с администрацией клиники участвовать в подборе кадров; производить их рациональную расстановку и перемещение;
- обеспечивать условия для выполнения сотрудниками должностных обязанностей, в соответствии с должностными инструкциями, требованиями охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности;
- контролировать правильность составления и ведения графиков;
- своевременно доводить до сведения сотрудников, в части их касающейся, приказы и распоряжения вышестоящих должностных лиц, контролировать их выполнение.

15. Систематически повышать свою квалификацию и подтверждать юридическое право заниматься медицинской деятельностью по данной специальности в установленном порядке.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.

16. Обеспечивать участие отделения в проведении инвентаризации материальных ценностей, списании пришедших в негодность в соответствии с приказом ректора Академии. В установленные сроки представлять заявки на медицинскую аппаратуру, инструменты, оборудование, жесткий и мягкий инвентарь и др.

17. Контролировать состояние помещений технических коммуникаций; своевременно представлять заявки на проведение ремонта, качество и своевременность их выполнения.

18. Соблюдать самому и обеспечивать соблюдение сотрудниками отделения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, медицинской этики и деонтологии.

4. Права

Заведующий отделением имеет право:

1. Получать информацию, необходимую для работы.

2. Вносить предложения администрации клиники:

- по улучшению организации работы отделения;
- о поощрении и наложении взысканий на сотрудников отделения.

3. Участвовать в работе совещаний, на которых решаются вопросы, относящиеся к деятельности отделения.

5. Ответственность

Заведующий отделением несёт ответственность за невыполнение должностных обязанностей и принятие решений по вопросам, входящим в его компетенцию.

Должностная инструкция взята с сайта www.rabotagrad.ru. Полный каталог должностных инструкций смотрите на сайте.