

Должностная инструкция руководителя отдела амбулаторно-поликлинической помощи

Общие положения

1.1. Руководитель отдела амбулаторно-поликлинической помощи (далее - руководитель отдела) относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность руководителя отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности (Заполнить при необходимости), послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3. Руководитель отдела должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;
- основы организации медико-санитарной помощи, скорой медицинской помощи, специализированной, в том числе высокотехнологичной;
- основы гигиены труда, организации и экономики здравоохранения, медицинской этики;
- правовые аспекты медицинской деятельности;
- основы планово-экономической и финансовой деятельности медицинской организации;
- порядок исполнения хозяйственных и трудовых договоров;
- формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должностные обязанности

Руководитель отдела:

2.1. Осуществляет руководство деятельностью отдела в соответствии с положением о структурном подразделении, его функциями и задачами, в том числе осуществляет:

- контроль за деятельностью амбулаторно-поликлинических учреждений и сохранением гарантированного уровня бесплатной амбулаторно-поликлинической помощи;
- методическое руководство по выполнению мероприятий, направленных на повышение качества амбулаторного медицинского обслуживания;
- изучение состояния здоровья и разработка приоритетных направлений и комплексных целевых программ, обеспечивающих амбулаторно-поликлиническую помощь взрослому населению, в том числе и по программе обязательного медицинского страхования;
- прогнозирование потребностей в различных видах амбулаторной медицинской помощи;
- разработку перспектив развития амбулаторно-поликлинических учреждений и предложений по рациональному размещению сети этих учреждений.

2.2. Совершенствует формы и методы работы, планирование и прогнозирование деятельности отдела, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы.

2.3. Координирует деятельность структурного подразделения с другими структурными подразделениями, обеспечивает их взаимосвязь в работе.

2.4. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства и охраны труда в отделе.

2.5. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками структурного подразделения своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка.

2.6. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы отдела, осуществляет контроль за выполнением этих планов.

- 2.7. Анализирует работу отдела за отчетный период, представляет отчет о работе структурного подразделения в установленном порядке.
- 2.8. Систематически повышает профессиональную квалификацию.
- 2.9. [Другие должностные обязанности].

Права

Руководитель отдела имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Вносить предложения вышестоящему руководству по совершенствованию своей работы.
- 3.3. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение.
- 3.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 3.7. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 3.8. [Иные права, предусмотренные **Трудовым законодательством**].

Ответственность

Руководитель отдела несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.
- 4.2. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 4.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством РФ.