

Государственное автономное учреждение
Здравоохранения Свердловской области
«Верхнепышминская
стоматологическая поликлиника»
Детское отделение

УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач

ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП»

Е.В.Новоселова

2021г.



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ДЕТСКИМ ОТДЕЛЕНИЕМ

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего детским отделением.
2. Заведующий детским отделением руководит работой мед. персонала, всей диагностической, лечебно-профилактической, производственной и административно хозяйственной деятельностью отделения.
3. На должность заведующего детским отделением назначается лицо с высшим медицинским образованием, имеющим первичную специализацию по детской стоматологии, и сертификат специалиста, первую или высшую квалификационную категорию.
4. Заведующий детским отделением поликлиники назначается и увольняется главным врачом поликлиники в соответствии с действующим законодательством.
5. Заведующий детским отделением подчиняется главному врачу.
6. В своей деятельности заведующий детским отделением руководствуется приказами и распоряжениями главного врача, настоящей должностной инструкцией, методическими рекомендациями по выполняемому разделу работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

Заведующий детским отделением должен знать:

- законы РФ и иные правовые акты по вопросам здравоохранения, охраны труда и здоровья граждан;
- Государственные гарантии в области здравоохранения;
- Законодательные акты и методические рекомендации в области стоматологии министерства здравоохранения РФ и министерства здравоохранения свердловской области и стоматологической ассоциации;
- Инструкции о порядке выдачи документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность граждан;
- современные методы диагностики, лечения заболеваний и поражений зубов, полости рта и челюстно-лицевой области;
- стандарты оказания стоматологической помощи по нозологическим формам, классификацию болезней МКБ 10;
 - основы организации стоматологической помощи;
 - современную аппаратуру;
 - инструментарий и материалы, применяемые в стоматологии;
 - действия персонала при обнаружении больного с признаками особо опасных инфекций, СПИДа;
 - приемы реанимации, основы асептики и антисептики;
 - методику стерилизации инструментария;
 - методы оказания первой помощи при кровотечении, коллапсе, анафилактическом шоке;
- законодательство о труде и охране труда РФ;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- нормы расхода материалов, медикаментов, инструментария
- основы материаловедения и технологические требования к применению материалов
- принципы этики и деонтологии
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

- принципы психологической подготовки к лечебному приёму и мотивации к завершению лечения, санации полости рта и выбору современных конструкций.

2. Должностные обязанности.

Заведующий детским отделением руководит лечебно-диагностической и профилактической работой отделения в соответствии с профессиональными стандартами, контролирует качество работы персонала, соблюдение персоналом этики, деонтологии, техники безопасности и трудовой дисциплины.

Заведующий отделением обязан:

1. Составлять график работы сотрудников отделения.
2. Ежемесячно размещать расписание врачей в интернете.
3. Обеспечить обследование и лечение пациентов на современном уровне.
4. Организовать мероприятия по повышению квалификации врачей и среднего медперсонала.
5. Контролировать эксплуатацию оборудования, использование инструментария и нормы расхода материалов.
6. Ежемесячно осуществлять полный анализ работы врачей, объем и качество лечебных мероприятий, с предоставлением данных Главному врачу.
7. Контролировать выдачу листов нетрудоспособности, их продление. Обеспечить своевременное изучение всеми врачами действующих положений, инструкций, приказов, по вопросам экспертизы трудоспособности, инструктировать всех вновь поступающих на работу врачей по вопросам экспертизы трудоспособности оформлению и выдачи соответствующих документов, организовывать не реже одного раза в квартал врачебные конференции по вопросам состояния заболеваемости с временной утратой трудоспособности, с обсуждением на них допущенных врачами ошибок в экспертизе трудоспособности. Рассматривать жалобы пациентов по вопросам экспертизы трудоспособности и качеству лечения, принимать необходимые меры к устранению причин вызывающих жалобы.
8. Участвовать, вести и оформлять КЭК по временной нетрудоспособности
9. Контролировать правильность получения, учета, использования ядовитых и сильнодействующих веществ.
10. Внедрять в практику работы отделения новые методы лечения и профилактики стоматологических заболеваний.
11. Регулярно проверять не менее 50% амбулаторных карт и принимать меры к своевременному и правильному заполнению врачами отделения, утвержденной медицинской документации.
12. Ошибки, допущенные врачами при лечении пациентов, разбирать на врачебных конференциях.
13. Систематически консультировать больных, представленных врачами отделения, ведя учет этих консультаций
14. Организовать сан просветительную работу, участие детского отделения в первичной профилактике кариеса.
15. Контролировать соблюдение правил и норм по охране труда, технике безопасности, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов. Проводить инструктаж на рабочем месте при приеме сотрудника на работу, плановый инструктаж 1 раз в 6 месяцев, внеплановый по необходимости
16. Составлять и представлять администрации график отпусков сотрудников.
17. Ежегодно составлять план работы отделения и представлять его на утверждение главному врачу.
18. Систематически повышать собственную квалификацию как врача стоматолога и организатора здравоохранения.
19. Своевременно доводить до сведения сотрудников отделения соответствующие приказы и распоряжения администрации, а также инструктивно методические и другие директивные документы.
20. Немедленно информировать главного врача обо всех происшествиях, случившихся с больными или обслуживающим персоналом, а также о халатных действиях персонала и принятых мерах.
21. Принимать меры по профилактике инфекции, связанной с оказанием медицинской помощи, контролировать соблюдение сан.эпид. режима в отделении.

22. Обеспечивать ежегодные профилактические осмотры сотрудников, своевременное прохождение ими периодических медицинских осмотров и соблюдение требований о вакцинации.
23. Ежеквартально представлять отчет о работе отделения за год с детальным анализом показателей лечебно-профилактической деятельности
24. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, этики, деонтологии и субординации.
25. Обеспечивать участие всех сотрудников отделения в общеполитических врачебных и сестринских конференциях и различных учебных занятиях..
26. Участвует в работе по организации выполнения издаваемых приказов и других руководящих документов по борьбе с ВИЧ-инфекцией и контроле их выполнения в ЛПУ
27. Обеспечить выполнение финансового плана отделением - ежемесячно
28. Организует оказание стоматологической помощи ВИЧ-инфицированным, больным СПИДом в соответствии с действующими правовыми документами.
29. Не допускать сотрудников к неработающему или неисправному оборудованию, не допускать к работе лиц, не имеющих спецодежды и средств защиты; отстранять от работы лиц, нарушающих инструкции по охране труда и технике, безопасности, а так же лиц в состоянии алкогольного опьянения.
30. Следить за соответствием производственных факторов в отделении санитарным нормам и правилам {освещенность, шум, влажность воздуха, температура воздуха).
31. Заблаговременно планирует, готовит заявки на проведение конкурса по закупу материалов и контролирует материальное обеспечение отделения, совместно с главной медицинской сестрой поликлиники и заместителем по экономике и кадровым вопросам.
32. Планировать свой рабочий день так, чтобы иметь время для приема больных и осуществлять руководство отделением.
33. Рассматривать обращения граждан и давать ответы.
34. Хранить врачебную тайну, не разглашать персональные данные пациентов.

ПРАВА

Заведующий отделения имеет право:

1. Принимать непосредственное участие в подборе и расстановке кадров, распределении между ними обязанностей в отделении.
2. Представлять главному врачу к поощрению лучших работников и вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий на лиц, нарушающих трудовую дисциплину и неудовлетворительно выполняющих свои обязанности.
3. Решать вопросы перевода больных на стационарное лечение при наличии показаний.
4. Приглашать консультантов и устраивать консилиумы.
5. Проверять правильность ведения врачами отделения медицинских карт, отменять и назначать в установленном порядке дополнительные методы обследования и лечения больных
6. Отдавать распоряжения и указания сотрудникам отделения в соответствии с уровнем их компетенции, квалификации, контролировать их выполнение.
7. Принимать участие в разборе жалоб пациентов и сотрудников отделения.
8. Выдвигать на обсуждение администрации вопросы, связанные с улучшением деятельности отделения, а также организации и условий труда сотрудников отделения.
9. Участвовать в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой отделения.
10. Рекомендовать администрации одного из врачей отделения в резерв на повышение по должности и для ИО зав детским отделением на время своего отсутствия.
11. Принимать решение в пределах своей компетенции.
12. Получать информацию, необходимую для исполнения своих обязанностей.
13. Проводить с сотрудниками отделения конференции, семинары, практические занятия по плану.
14. Повышать свою профессиональную квалификацию на курсах усовершенствования один раз в пять лет.
15. Зав. отделением пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым

кодексом РФ

- Распоряжения заведующего отделением являются обязательными для всех сотрудников отделения, и могут быть отменены лишь главным врачом .

4. Ответственность.

Оценка работы заведующего детским отделением производится главным врачом по итогам работы за месяц, квартал, год на основании анализа количественных и качественных показателей деятельности отделения.

Заведующий несет ответственность в соответствии с законодательством РФ, и Положением «О премировании» сотрудников ГАУЗ СО «Верхнепышминская СП», положением о материальной и дисциплинарной ответственности за:

- 1.- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей, в частности.
 - нечеткое и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и правилами внутреннего трудового распорядка,
 - за качество работы, ошибочные действия, а также за бездействие и непринятие решений, входящих в сферу его обязанностей и компетенции, в соответствии с действующим законодательством.
- несет персональную ответственность за деятельность врачей интернов.
- несет ответственность за достоверность данных, при составлении статистических отчетов
- за невыполнение финансового плана
 - за правильное оформление документов и работу сотрудников отделения по оказанию платных медицинских услуг.
 - за соблюдение кассовой и Финансовой дисциплины в отделении.
 - за электрооборудование и сосуды, работающие под давлением
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;
4. своевременное и качественное оформление медицинской и иной служебной документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами; соблюдение финансовой дисциплины
5. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
6. обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);
7. оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности учреждения здравоохранения, его работникам, пациентам и посетителям.
8. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Согласовано:

Ответственный за охрану труда
" " _____ 20__ г.

С инструкцией ознакомлен:

(подпись)
" " _____ 20__ г.