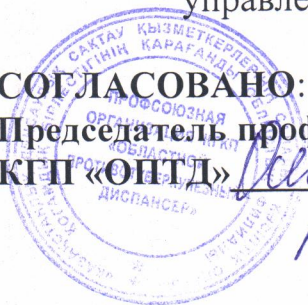


Коммунальное государственное предприятие
«ОБЛАСТНОЙ ПРОТИВОТУБЕРКУЛЕЗНЫЙ ДИСПАНСЕР»
управления здравоохранения Карагандинской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета
КГП «ОПТД»  Омарова Э.К.



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГП «ОПТД»
 Н.Ш.Бидайбаев



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего отделом

ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

1. Общая часть

1.1. На должность заведующего отделом по организационно-методической работе Областного противотуберкулезного диспансера назначается врач, прошедший специальную подготовку по фтизиатрии и имеющий опыт организации противотуберкулезной помощи населению.

1.2. Заведующий отделом по организационно-методической работе подчиняется директору предприятия.

1.3. На время отсутствия заведующего отделом по организационно-методической работе (отпуск, болезнь) его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый директором предприятия, сотрудник, несущий полную ответственность за качественное, эффективное и своевременное их выполнение.

1.4. Заведующий ситуационного центра руководствуется в своей деятельности:

- Конституцией Республики Казахстан;
- Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»
- Законодательные и нормативные правовые акты в области здравоохранения Республики Казахстан;
- Уставом предприятия;
- Приказами, распоряжениями директора ОПТД;
- Политикой в области качества;
- Требованиями охраны труда, производственной безопасности и санитарии, противопожарной защиты;
- Настоящей должностной инструкцией.

2. Квалификационные требования.

2.1. На должность заведующего отделом по организационно-методической работе назначается лицо, имеющий высшее медицинское образование, а также специальную подготовку по циклу «Общественное здравоохранение». Заведующий ситуационного центра должен знать: Конституцию Республики

Казахстан; Кодекс Республики Казахстан «О здоровье народа и системе здравоохранения»; трудовой кодекс Республики Казахстан; нормативно-правовые акты в области здравоохранения, положения, инструкции, нормативные документы, регулирующие деятельность медицинского учреждения и ведения делопроизводства; теоретические основы, принципы и методы социальной гигиены; критерии и показатели здравоохранения; основы стратегического развития и политики в области здравоохранения, корпоративного управления, маркетинга медицинских услуг; основы управления процессами оказания медицинских услуг; основы управления персоналом и самоуправления; основы экономики здравоохранения и финансового управления, информатизации и статистики в здравоохранении; организацию делопроизводства; умение работы на компьютере по программам Microsoft Word, Excel; Power Point; этико-деонтологические вопросы в сфере здравоохранения.

3. Основные задачи и обязанности

Основной задачей заведующего отделом по организационно-методической работе является организация и проведение в полном объеме противотуберкулезных мероприятий, направленных на максимальное снижение эпидемиологических показателей в области. Для выполнения основной задачи заведующий отделом по организационно-методической работе обязан:

3.1. Осуществлять постоянно организационно-методическое руководство по профилактической, лечебно-диагностической, санитарно-просветительной, противоэпидемической деятельности противотуберкулезных учреждений области.

3.2. Проводить углубленный анализ основных эпидемиологических показателей заболеваемости, распространенности, болезненности, смертности от туберкулеза.

3.3. Анализировать результаты проведения основных противотуберкулезных мероприятий: выявление туберкулеза, вакцинация и ревакцинация БЦЖ, туберкулинодиагностика, флюорографический осмотр населения области, контролируемое лечение больных туберкулезом, противоэпидемической работы в очагах туберкулеза.

3.4. Совместно с директором, заместителями директора по стационарной, поликлинической службам и зав. кафедрой фтизиатрии КГМУ составлять перспективный план, текущие комплексные планы работы по области на основе углубленного анализа эпидемиологической ситуации, эффективности противотуберкулезных мероприятий.

3.5. Внедрять новые эффективные методы профилактики, диагностики, лечения, санитарного просвещения, противоэпидемической работы.

3.6. Оказывать организационно-методическую помощь противотуберкулезным учреждениям, лечебно-профилактическим организациям общей лечебной сети в проведении противотуберкулезных мероприятий.

- 3.7. Организовывать и принимать участие в работе коллегий, селекторных совещаний по проведению противотуберкулезных мероприятий по борьбе с туберкулезом при управлении здравоохранения Карагандинской области.
- 3.8. Организовывать и руководить семинарами, конференциями фтизиатров, врачей общей сети, посвященных вопросам профилактики, клиники, диагностики, лечению туберкулеза и организации противотуберкулезных мероприятий.
- 3.9. Выступать с докладами на медсовете, конференциях, семинарах ОПТД.
- 3.10. Принимать и рассматривать статистические отчеты от противотуберкулезных учреждений в установленной форме.
- 3.11. Принимать лично активное участие в выездах для проверки выполнения плановых мероприятий по борьбе с туберкулезом.
- 3.12. Составлять информационно-справочные материалы по фтизиатрической службе.
- 3.13. Обеспечить ведение установленной медицинской документации и составление в срок статистической отчетности согласно действующим методическим указаниям.
- 3.14. Обеспечить высокую производительность труда работников отдела.
- 3.15. Обеспечить подготовку материалов для проведения заседаний, коллегий, координационных советов, штабов, медицинских советов по выполнению противотуберкулезных мероприятий в области.

4. Права

Заведующий отделом по организационно-методической работе пользуется всеми правами и льготами установленными действующим законодательством о труде и здравоохранении. Заведующий отделом по организационно-методической работе имеет право:

- 4.1. Представлять директору предприятия к поощрению работников, отличившихся при исполнении служебных обязанностей в установленном порядке.
- 4.2. Повышать свои знания на курсах усовершенствования.
- 4.3. Быть аттестованным.

5. Ответственность

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством Республики Казахстан;
- 5.3. За причинение материального ущерба;
- 5.4. За несоблюдение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

