



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Начальник управління  
охорони здоров'я Черкаської  
обласної державної адміністрації

М. Лобас

" 06 " лютого 2018 року

## **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**

**заступника начальника - начальника  
відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню,  
матерям та дітям  
управління охорони здоров'я  
Черкаської обласної державної адміністрації**

### **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Ця посадова інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність заступника начальника - начальника відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі - заступник начальника Управління - начальник відділу).

1.2. Заступник начальника Управління - начальник відділу приймається на посаду і звільняється головою обласної державної адміністрації відповідно до чинного законодавства.

1.3. Заступник начальника Управління - начальник відділу здійснює керівництво діяльністю відділу з організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям у межах делегованих йому повноважень.

1.4. Заступник начальника Управління - начальник відділу безпосередньо підпорядкований начальнику Управління.

1.5. У своїй роботі заступник начальника Управління - начальник відділу керується законодавством України, положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія - заступника начальника Управління - начальника відділу.

*М. Лобас*

## II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Заступник начальника Управління – начальник відділу:

2.1. Виконує доручення начальника Управління, готує доповідні записки, розпоряджень з питань, що стосуються його компетенції.

2.2. Визначає ступінь відповідальності спеціалістів управління в межах повноважень, делегованих йому начальником Управління. Розподіляє обов'язки між працівниками відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям (далі - відділ). Очолює та контролює їх роботу.

2.3. Забезпечує виконання заходів щодо реалізації державної політики у сфері удосконалення лікувально-профілактичної допомоги населенню області, спрямованої на подальше підвищення якості медичної допомоги, зменшення захворюваності, інвалідності, смертності громадян.

2.4. Проводить аналіз та забезпечує узагальнення соціально-економічної інформації з питань, що стосуються стану здоров'я дорослого населення області, рівня та якості надання медичної допомоги, результатів діяльності медичних закладів.

2.5. Організовує розробку проектів нормативних актів та програм, що належать до компетенції відділу. Контролює виконання державних та обласних програм в галузі охорони здоров'я.

2.6. Сприяє розвитку та реформуванню медичної галузі, медичної науки, реалізації наукових програм, впровадженню в практику наукових досягнень та передового досвіду в галузі охорони здоров'я, підвищенню кваліфікації лікарів та медичних сестер.

2.7. Організовує та забезпечує контроль, аналіз та оцінку надання медико-санітарної допомоги населенню.

2.8. Здійснює аналіз стану здоров'я населення області за результатами діяльності закладів охорони здоров'я, відповідає за підготовку аналітичних матеріалів.

2.9. Організовує протиракову роботу в лікувально-профілактичних установах області, очолює обласну протиракову комісію.

2.10. Контролює роботу щодо акредитації лікувальних закладів та ліцензійну роботу. Є головою акредитаційної комісії.

2.11. Організовує роботу атестаційної комісії медичних сестер області.

2.12. У межах своєї компетенції бере участь у перевітках надання якості медичної допомоги у лікувально-профілактичних установах області.

2.13. Здійснює аналіз стану здоров'я дитячого населення та жінок репродуктивного віку, виконання діючих програм з питань медичних аспектів охорони материнства, приймає відповідні рішення в межах компетенції.

2.14. За дорученням Міністерства охорони здоров'я України, прокуратури області, обласної державної адміністрації та з ініціативи управління організовує комісійні перевірки звернень громадян.

2.15. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів по відділу, рішень колегій та апаратних нарід, вносить пропозиції

*В.А.Михайчук*

керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади.

2.16. Організовує забезпечення лікувально-профілактичних установ медикаментами. Розподіляє препарати, які поступають за державними замовленнями та здійснює контроль за їх раціональним використанням.

2.17. Здійснює заходи щодо впровадження в практику нових методів профілактики, діагностики та лікування хворих на усіх рівнях.

2.18. У межах повноважень забезпечує співпрацю із структурними підрозділами обласної державної адміністрації та соціальними службами. Здійснює контроль за діяльністю обласного Будинку дитини.

2.19. Здійснює організаційні заходи щодо санаторно-курортного лікування дітей в обласних дитячих санаторіях та санаторіях підпорядкованих Міністерству охорони здоров'я України.

2.20. Контролює використання імунобіологічних препаратів, отриманих за кошти Державного бюджету України та придбаних відповідно до епідеміологічних показів.

2.21. За дорученням начальника Управління:

- координує питання забезпечення лікувально-профілактичних установ медичним обладнанням та виробами медичної техніки;
- організовує розподіл медичної техніки та виробів медичного призначення серед лікувально-профілактичних установ.

2.22. Організовує та проводить розбір материнських та перинатальних втрат, є головою комісії.

2.23. Вносить пропозиції начальнику Управління з основних напрямків:

- профілізації ліжкового фонду закладів охорони здоров'я;
- вдосконалення профілактичної допомоги населенню, дітям та жінкам репродуктивного віку, диспансерного нагляду та реабілітації;
- реорганізації та оптимізації медичних закладів;
- впровадження передового досвіду роботи закладів охорони здоров'я, впровадженню нових методів діагностики та лікування.

2.24. Координує діяльність Управління з питань діловодства, контролю виконання нормативних документів, забезпечує зв'язок з державним архівом, організовує роботу з планування заходів Управління, контролює їх виконання.

2.25. Організовує роботу з розгляду звернень громадян працівниками Управління, за результатами розгляду приймає відповідні рішення згідно з чинним законодавством.

2.26. Застосовує оперативний зв'язок з різними регіонами України, радами народних депутатів та державними адміністраціями відповідних регіональних рівнів, науковими установами під час розв'язання питань, що стосуються його компетенції.

2.27. Підпорядкований начальнику Управління. Виконує обов'язки начальника Управління у разі його відсутності.

2.28. Вживає необхідних заходів щодо вдосконалення організації роботи відділу.

2.29. Є членом Колегії Управління.

*І. Бончук*

### **III. ПРАВА**

Заступник начальника Управління – начальник відділу має право:

3.1. Представляти інтереси Управління в інших органах виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, підприємствах, установах, організаціях незалежно від форм власності, з питань, що належить до його компетенції.

3.2. Одержувати у встановленому порядку від посадових осіб Управління, керівників лікувально-профілактичних установ документи, довідки, інші матеріали необхідні для виконання покладених на нього завдань.

3.3. В межах своєї компетенції брати участь у контролі (перевірці) дотримання законодавства в управліннях та відділах охорони здоров'я міськвиконкомів та райдержадміністрацій, лікувально-профілактичних установах області згідно з чинним законодавством.

3.4. Інформувати начальника про покладення на заступника начальника Управління – начальника відділу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки ненадання або несвоєчасного надання посадовими особами або керівниками лікувально-профілактичних установах області документів, інших матеріалів, необхідних для вирішення покладених завдань.

3.5. Брати участь у засіданнях колегій, інших дорадчих і колегіальних органів, нарадах і семінарах, які проводяться в Управлінні, іншому органі виконавчої влади.

3.6. Вносити на розгляд керівництва Управління пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу Управління.

3.7. Готувати запити на отримання відповідної статистичної інформації та інших даних від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, політичних партій, громадських та релігійних організацій, їх філій та відділень незалежно від форм власності, необхідні для виконання посадових обов'язків.

### **IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

Заступник начальника Управління – начальник відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

4.2. Порухення норм етики державного службовця та обмежень, пов'язаних з прийняттям на державну службу та її проходження.

4.4. Оцінює роботу заступника начальника Управління – начальника відділу безпосередньо начальник Управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.5. Рівень відповідальності заступника начальника Управління – начальника відділу за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється начальником Управління до вимог законодавства.

*[Handwritten signature]*

## **V. ПОВИНЕН ЗНАТИ**

Заступник начальника Управління – начальник відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, закони України, що стосуються державної служби, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, розпорядження голови обласної державної адміністрації, інші нормативно-правові акти, що стосуються діяльності юридичної служби та регулюють організацію та методику ведення правової роботи.

5.2. Законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я.

5.3. Нормативно-правові документи, що стосуються діяльності Управління.

5.4. Основи державного управління, економіки, фінансів та права.

5.5. Накази Міністерства охорони здоров'я України.

5.6. Інструкцію з діловодства.

5.7. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

5.8. Правила ділового етикету.

5.9. Основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби.

## **VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ**

6.1. Повна вища освіта за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, з досвідом роботи на посадах державної служби категорії "Б" чи "В" або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форм власності не менше двох років.

6.2. Вільне володіння державною мовою.

## **VII. ВЗАЄМВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ**

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав заступник начальника Управління – начальник відділу взаємодіє із:

7.1.1. Усіма працівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Керівниками лікувально-профілактичних установ області та медичними працівниками.

7.2. З підприємствами, установами, організаціями (правоохоронними та контролюючими органами тощо), а також у доречних випадках з відповідними фізичними особами для врегулювання покладених на нього завдань.

## VIII. РОБОЧЕ МІСЦЕ ТА РОБОЧА ЗОНА

8.1. Робоче місце заступника начальника Управління – начальника відділу – кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона заступника начальника Управління – начальника відділу – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Ознайомлена:

06.02.2018

*Мон*

*Л. М. Коссова*

*В. М. Коссов*