

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління охорони
здоров'я Черкаської обласної
державної адміністрації



М. В. Лобас
2017 року

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

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється начальником управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – Управління) відповідно до законодавства про державну службу.

1.3. Заступник начальника відділу у своїй роботі керується: Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України "Про державну службу", "Про запобігання корупції", Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.4. Заступник начальника відділу підпорядкований безпосередньо начальнику відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям Управління.

1.5. На час відсутності в зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами виконання обов'язків покладається на головного спеціаліста відділу.

1.6. На час відсутності у зв'язку з відпусткою, хворобою та іншими причинами начальника відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям забезпечення виконує його обов'язки.

1.7. Оригінал цієї інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія – заступника начальника відділу.

М. В. Лобас

II. ЗАВДАННЯ І ОБОВ'ЯЗКИ

2.1. Основним завданням заступника начальника відділу є:

2.1.1. Організація медичного обслуговування дорослого населення, дітей та жінок в обсязі покладених на нього обов'язків через головних позаштатних спеціалістів, спеціалістів відділу та інших працівників Управління, керівників лікувально-профілактичних установ.

2.1.2. Реалізація державної програми та політики в галузі охорони здоров'я в частині лікувально-профілактичної допомоги населенню.

2.1.3. Організація і контроль планування та підготовки відділом рішень колегій, оперативних нарад, школи управління, конференцій тощо.

2.1.4. Контроль виконання Указів Президента, постанов Кабінету Міністрів України, розпоряджень голови облдержадміністрації, органів місцевого самоврядування, директивних документів Міністерства охорони здоров'я України, Управління у лікувально-профілактичних установах області з питань сімейної медицини, педіатрії, акушерства і гінекології.

2.1.5. Керівництво лікувально-профілактичною допомогою дітям і матерям через головних лікарів лікувально-профілактичних установ, фахівців педіатричного та акушерсько-гінекологічного профілю.

2.1.6. Організація через головних та обласних спеціалістів заходів, спрямованих на профілактику захворювань, поліпшення якості лікування, організацію санаторно-курортного лікування, впровадження в практику сімейних лікарів, педіатрів та акушер-гінекологів нових методів діагностики і лікування.

2.2. Заступник начальника відділу у відповідності до покладених на нього обов'язків :

2.3. Бере участь у розробці проектів окремих положень комплексних регіональних програм у межах наданих повноважень.

2.4. Готує проекти наказів та рішень колегії Управління за напрямками діяльності відділу з питань надання медичної допомоги дорослому населенню, охорони материнства і дитинства.

2.5. Аналізує стан і тенденції розвитку сімейної медицини, педіатричної і акушерсько-гінекологічної служби, вносить пропозиції щодо усунення негативних та закріплення позитивних тенденцій.

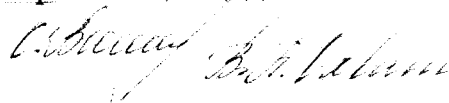
2.6. Організує наради з питань удосконалення лікувально-профілактичної допомоги населенню.

2.7. Організує і приймає участь в перевірках роботи підпорядкованих установ.

2.8. Приймає безпосередню участь у розгляді листів, заяв та звернень з питань надання лікувально-профілактичної допомоги дорослому населенню, дітям і матерям, контролює своєчасність і якість розглядів та відповідей; вживає заходів щодо усунення причин, що їх викликають.

2.9. Здійснює керівництво за підготовкою документів та методичних листів по підпорядкованим питанням, організовує контроль їх виконання.

2.10. Вносить пропозиції щодо:



- будівництва та реорганізації медичних установ відповідно до профілю;
- профілювання ліжкового фонду медичних установ і підрозділів лікувально-профілактичних закладів;
- спеціалізації та вдосконалення медичних працівників відповідно до профілю.

2.11. Здійснює контроль за наданням медичної допомоги дорослому населенню, дітям і матерям, потерпілим внаслідок аварії на ЧАЕС.

III. ПРАВА

3.1. Заступник начальника відділу має право :

3.1.1. Представляти інтереси відділу в інших органах виконавчої влади з питань терапевтичної, педіатричної та акушерсько-гінекологічної допомоги населенню.

3.1.2. Готувати запити, використовувати статистичну інформацію та інші дані від державних органів влади та місцевого самоврядування, політичних, громадських та інших організацій для виконання посадових обов'язків.

3.1.3. Вибору закладів охорони здоров'я і спеціалістів для перевірки виконання директивних документів та вивчення стану медичної допомоги населенню у лікувально-профілактичних установах області.

3.1.4. Брати участь, в межах повноважень, у перевірках дотримання органами місцевого самоврядування та організаціями різних форм власності законодавства в частині охорони здоров'я жіночого та дитячого населення.

3.1.5. Вносити пропозиції начальнику відділу, органам місцевого самоврядування, керівникам лікувально-профілактичних установ області щодо вдосконалення роботи з питань організації надання первинної медичної допомоги, охорони материнства і дитинства.

3.1.6. Давати рекомендації спеціалістам та керівникам лікувально-профілактичних установ області по впровадженню в практику нових організаційних форм та методів роботи з питань надання медичної допомоги населенню.

3.1.7. Піднімати клопотання перед начальником відділу щодо заохочення працівників відділу за відмінне виконання обов'язків і досягнуті результати.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неякісне виконання посадових завдань та обов'язків.

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

4.4. Оцінює роботу заступника начальника відділу безпосередньо заступник начальника управління – начальник відділу організації надання

С.В.Сидор

медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям Управління з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

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

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Заступник начальника 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 регулюють розвиток і якість надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям, принципи застосування їх на практиці.

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 ділового етикету.

5.8. Правила та норми охорони праці та протипожежного захисту.

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.

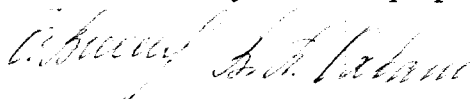
6.2. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

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

7.1.1. Усіма керівниками структурних підрозділів Управління та їх працівниками.

7.1.2. Керівниками лікувально-профілактичних установ області



та медичними працівниками.

7.1.3. За дорученням начальника відділу з підприємствами, установами, організаціями (правоохоронним 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 відділу – кабінет, розташований на території Управління.

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

Заступник начальника Управління

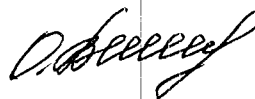


Л. Кошова

"21" березня 2017 року

Головний спеціаліст – юрисконсульт

"28" березня 2017 року



В. Охват

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений

№ з/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
1	Стришова Л.Г.	заст. нач. відділу	21.03.2017	