

«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель
Наблюдательного Совета

С.Х. Султанов

ПОЛОЖЕНИЕ
Об Исполнительном органе
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №3»
КГУ акимата Северо-Казахстанской области

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется структура исполнительного органа КГП на ПХВ «Городская поликлиника №3», регулирующая деятельность организации и структурных подразделений, оказывающих первичную медико-санитарную помощь прикрепленному взрослому и детскому населению, стационарозамещающую помощь.

2. Положение руководствуется Кодексом РК «О здоровье народа и системе здравоохранения», Уставом организации.

3. Основными задачами исполнительного органа являются:

1) обеспечение доступности населению первичной медико-санитарной помощи в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи и ОСМС;

2) содействие руководителю в организации стабильной работы подразделений для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей;

3) применение и расширение новых методов работы, имеющих высокую аналитическую достоверность и диагностическую ценность.

2. Организационная структура
КГП на ПХВ «Городская поликлиника №3»

2.1. Руководитель КГП на ПХВ «Городская поликлиника №3»

- Главный врач

Главный врач действует на принципах единоначалия и самостоятельно решает все вопросы деятельности Государственного предприятия в соответствии с его компетенцией, определяемой действующим законодательством и Уставом организации.

Главный врач несет персональную ответственность перед Уполномоченным органом и Органом государственного управления за состояние дел на Государственном предприятии, за соблюдение антикоррупционного законодательства сотрудниками Государственного предприятия, а также обеспечивает соблюдение законодательства о государственных гарантиях равных прав и возможностей мужчин и женщин, взрослых и детей.

Выполняет иные обязанности, возложенные на него законодательством Республики Казахстан, Уставом организации и должностными обязанностями.

Главный врач осуществляет руководство посредством:

- заместителя главного врача по лечебной работе;
- заместителя главного врача по экспертизе и контролю качества медицинских услуг;
- заместителя главного врача по административно-хозяйственной части
- главного бухгалтера;
- главной медсестры (заместителя главного врача по сестринскому делу);
- отдела управления кадрами.

Компетенция заместителей руководителя и других руководящих работников Государственного предприятия устанавливается руководителем Государственного предприятия.

Заместители руководителя в пределах своей компетенции действуют от имени Государственного предприятия, представляют его в государственных органах и в других предприятиях.

2.2. Заместитель главного врача по лечебной работе

Во время отсутствия главного врача его обязанности исполняет заместитель главного врача по лечебной работе, который координирует деятельность Государственного предприятия, осуществляет иные обязанности, возложенные на него руководителем, может совершать хозяйственные операции и заключать договоры без доверенности, а также выдавать доверенности работникам предприятия.

Взаимоотношения между администрацией Государственного предприятия и трудовым коллективом, Государственным предприятием и Уполномоченным органом, Государственным предприятием и Органом государственного управления определяются и регулируются в соответствии с действующим законодательством.

Организует работу по оказанию своевременной и квалифицированной, специализированной медицинской помощи населению. Осуществляет организационную работу по планированию лечебно-диагностической деятельности организации. Проводит мониторинг и контроль над рациональным потреблением медицинских услуг и назначением лекарственной терапии.

Заместителю главного врача по лечебной работе подотчетны все отделения, заведующие отделениями, дневной стационар, оргметод отдел, эпидемиолог, женская консультация, отдел лекарственного обеспечения, КДО.

2.3. Заместитель главного врача по экспертизе и контролю качества медицинских услуг

Заместитель главного врача по экспертизе и контролю качества медицинских услуг возглавляет в лечебном учреждении работу по контролю качества и эффективности лечебно-профилактической деятельности.

Обеспечивает руководство деятельностью подчиненных ему структурных подразделений организации здравоохранения, организует их работу и эффективное взаимодействие. Организует работу по оказанию своевременной и квалифицированной медицинской помощи населению. Осуществляет организационную работу по планированию лечебно-диагностической деятельности организации. Осуществляет систематический контроль за качеством оказанных медицинских услуг. Обеспечивает внедрение новых и совершенствование существующих организационных форм и методов работы персонала, направленного на дальнейшее повышение эффективности и качества оказываемой диагностической, лечебной и профилактической помощи, в соответствии с уровнем современных достижений медицинской науки и техники. Обеспечивает повышение качества и конкурентоспособности оказываемых медицинских услуг, а также их соответствие государственным стандартам. Принимает участие в разработке форм первичной медицинской и иной (правила, инструкция, положения) документации, необходимой для совершенствования процессов оказания медицинских услуг.

Осуществляет экспертизу и организует экспертную деятельность в организации здравоохранения за качеством оказания медицинских услуг. Проводит мониторинг и контроль над рациональным потреблением медицинских услуг и назначением лекарственной терапии, осуществляет экспертизу и организует экспертную деятельность в организации здравоохранения за качеством оказания медицинских услуг. Участвует в разработке системы мотивации медицинского персонала, определяет индикаторы качества оказания медицинских услуг, оценивает уровень вклада медицинского персонала в повышении качества.

Проводит анкетирование пациентов на предмет удовлетворенности, управление жалобами пациентов (сбор жалоб и предложений, обработка, разбор и принятие решений согласно регламенту, информирование обратившихся пациентов). Проводит анкетирование сотрудников поликлиники, с целью выявления удовлетворенности сотрудников (условиями труда, уровнем заработной платы, режима труда, объема работы, выявления конфликтных ситуаций между сотрудниками).

Сбор и систематизация информации о деятельности в виде индикаторов в клинической и управленческой областях, агрегация и анализ информации, предоставление руководству отчетов и проектов управленческих решений о процессах и результативности системы качества медицинских услуг. Составление плана и программы внутренних проверок подразделений, участие во внутренних аудитах подразделений медицинской организации, доведение результатов аудита до заинтересованных сторон (отчеты по проведенным аудитам).

Подготовка организации к национальной и/или международной аккредитации. Проводит экспертизу и контролирует выполнение объемов медицинских услуг, оказываемых населению в соответствии со стандартами здравоохранения.

При отсутствии заместителя главного врача по лечебным вопросам может замещать его на период отсутствия.

2.4. Заместитель главного врача по административно- хозяйственной части

Заместитель главного врача по административно- хозяйственной части осуществляет организацию административно-хозяйственной деятельности организации. Обеспечивает разработку планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, положенными в их основу. Принимает участие в создании условий безопасности труда. Обеспечивает соблюдение трудовой дисциплины. Организует проведение комплексного анализа оценки результатов административно-хозяйственной деятельности организации. Обеспечивает строгое соблюдение режима экономии материальных и трудовых ресурсов организации, вносит предложения, направленные на повышение эффективности труда, хозяйственной самостоятельности организации. Разрабатывает мероприятия по использованию внутрихозяйственных резервов. Обеспечивает своевременность представления отчетности о результатах административно-хозяйственной деятельности, выполнение требований внутреннего трудового распорядка, технической эксплуатации приборов, оборудования и механизмов, соблюдение противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

Заместителю главного врача по административно- хозяйственной части подотчетны завхоз, водители, технический персонал.

2.5. Главный бухгалтер

Главный бухгалтер осуществляет организацию и совершенствование экономической деятельности организации, методическое руководство и координацию деятельности всех подразделений организации по составлению перспективных планов деятельности, разработке планов с необходимыми обоснованиями и расчетами, положенными в их основу, а также организационно-технических мероприятий по совершенствованию финансовой деятельности. Обеспечивает соблюдение финансовой дисциплины, контроль за выполнением плановых заданий, организует проведение комплексного экономического анализа и оценки результатов финансово-хозяйственной деятельности организации.

Организует разработку методических материалов по экономическому планированию работы структурных подразделений организации. Обеспечивает ведение и своевременное представление плановой, учетной и отчетной документации, применяемой в организации, готовит предложения, направленные на повышение эффективности труда, финансово-хозяйственной самостоятельности организации. Представляет в пределах компетенции организацию в государственных органах, организациях и суде.

Разрабатывает мероприятия по использованию внутрихозяйственных резервов, проведению аттестации и рационализации рабочих мест. Разрабатывает перспективный план повышения квалификации специалистов финансовых структур.

Обеспечивает ведение и своевременность представления отчетности по финансово-хозяйственной деятельности организации, соблюдение трудовой дисциплины, требований внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

2.6. Главная медсестра

Главная медсестра обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала, работу отделения неотложной медицинской помощи и сестры хозяйки, младшего медицинского персонала.

Осуществляет общее руководство работой среднего и младшего медицинского персонала организации. Организует и контролирует выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений. Обеспечивает составление и выполнение графиков работ, соблюдение правил лечебно-охранительного режима, инфекционного контроля, дисциплины. Осуществляет разработку функциональных и должностных обязанностей среднего и младшего медицинского персонала организации, своевременную выписку, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов, в том числе ядовитых, психотропных и наркотических средств, ведет учет их расходования.

Контролирует санитарно-гигиеническое содержание отделений больницы, своевременность и качество дезинфекции помещений (особенно инфекционных). Осуществляет контроль качества ведения медицинской документации сестринским персоналом.

Разрабатывает перспективные и текущие планы повышения квалификации среднего и младшего персонала, оценивает профессиональную деятельность медицинских сестер (братьев), акушерок(ов), представляет их к аттестации для получения квалификационной категории. Вносит предложения по совершенствованию качества медицинской помощи населению, улучшению организации труда.

Обеспечивает предоставление отчетности, соблюдение медицинской этики, правил внутреннего трудового распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима.

2.7. Отдел управления персоналом.







Отдел управления персоналом занимается:

Обеспечением системы документооборота в поликлинике, соблюдение всех правил документооборота.

Правильным ведением кадровой политики, личных дел сотрудников, координация и контроль за исполнением нормативно-правовых актов, Координации работы по кадровому обеспечению, прогнозирование потребности в медицинских кадрах, обеспечение отчетности по кадрам, Контроль за своевременным исполнением поручений, ответов на входящую корреспонденцию, работа с устными и письменными обращениями граждан,

Реализация закона "О языках РК" в управлении и подведомственных организациях, контроль за делопроизводством на государственной языке, экспертиза переводов по управлению, внедрение казахского языка в делопроизводство.

ОЗНАКОМЛЕННЫ:


Ташетова А.Ж.

Даирова С.Н.

Идирисов М.М.

Морщакова С.В.

Кабошева К.Д.

Нургожина Е.Т.