



ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління
охорони здоров'я Черкаської
обласної державної адміністрації

М. Лобас

" 29 " березня 2017 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

головного спеціаліста
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 головного спеціаліста відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям управління охорони здоров'я Черкаської обласної державної адміністрації (далі – головний спеціаліст).

1.2. Головний спеціаліст відділу приймається на посаду і звільняється з посади наказом начальника управління охорони здоров'я обласної державної адміністрації (далі - Управління) відповідно до чинного законодавства.

1.3. Головний спеціаліст безпосередньо підпорядковується начальнику відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям.

1.4. На посаду головного спеціаліста приймається особа з вищою медичною освітою за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, молодшого бакалавра, які вільно володіють державною мовою.

1.5. У своїй роботі головний спеціаліст керується законодавством України, Положенням про Управління, наказами начальника Управління, цією посадовою інструкцією.

1.6. Метою діяльності головного спеціаліста є методичне керівництво організацією медико-санітарної допомоги області.

1.6. За відсутності головного спеціаліста на робочому місці (відпустка, лікарняний, відрядження тощо) його обов'язки за наказом начальника Управління тимчасово покладаються на іншого працівника відповідної кваліфікації.

1.8. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у служби управління персоналом Управління, копія – у головного спеціаліста.

М. Лобас

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

Головний спеціаліст:

2.1. Здійснює координацію роботи та методичне керівництво організацією медико-санітарної допомоги області за відповідними напрямками роботи, які щорічно оновлюються.

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

2.3. Розробляє поточні та бере участь у підготовці перспективних планів роботи відділу організації надання медичної допомоги дорослому населенню, матерям та дітям Управління (далі - відділ). Надає необхідну методичну допомогу міським та районним спеціалістам у виконанні завдань, доручень.

2.4. Відповідає за організацію роботи зі зверненнями громадян в Управлінні.

2.5. У межах наданої компетенції узагальнює практику застосування законодавства та хід реалізації державної політики у сфері надання медико-санітарної допомоги.

2.6. Прогнозує розвиток мережі закладів охорони здоров'я для нормативного забезпечення населення медико-санітарною допомогою.

2.7. Здійснює заходи щодо збереження і зміцнення здоров'я матерів та дітей на основі профілактики захворювань, формування здорового способу життя, запобігання інфекційним захворюванням та організації медичної допомоги.

2.8. Здійснює на основі діючих медичних стандартів контроль за якістю та обсягами медико-санітарної допомоги, що надається закладами охорони здоров'я області усіх форм власності.

2.9. За дорученням МОЗ України, прокуратури області, обласної державної адміністрації та з ініціативи управління організовує комісійні перевірки звернень громадян.

2.10. Приймає участь в розробці та контролює виконання закладами охорони здоров'я цільових медичних програм, спрямованих на реалізацію державної політики в охороні здоров'я населення області.

2.11. Здійснює організаційну діяльність:

- по проведенню оптимізації галузі охорони здоров'я області;
- по проведенню обласних науково-практичних конференцій, нарад, семінарів, інших форм підвищення кваліфікації спеціалістів;
- здійснює інші функції, пов'язані з реалізацією покладених на відділ завдань у галузі охорони здоров'я.

2.12. В межах наданої компетенції забезпечує підготовку проектів наказів по відділу, рішень колегій та апаратних нарад, вносить пропозиції керівництву щодо виконання доручень органів виконавчої влади. - ?

2.13. Здійснює організаційні заходи щодо санаторно-курортного лікування дітей в обласних дитячих санаторіях та санаторіях підпорядкованих МОЗ України.

2.14. Розглядає листи та заяви громадян, підприємств, установ,

організацій незалежно від форм власності, органів державної влади та органів місцевого самоврядування, запити правоохоронних та контролюючих органів з питань, що належить до його компетенції.

2.15. Бере участь у розробці нормативно-методичних документів.

2.16. Проводить експертизу документів, що стосується роботи лікувально-профілактичних установ. Готує інформацію про результати цієї роботи.

2.17. Вивчає та аналізує статистичні показники роботи лікувально-профілактичних установ області, використовує їх для удосконалення та поліпшення медичної допомоги населенню.

2.18. Контролює використання імунобіологічних препаратів, отриманих за кошти Державного бюджету України та придбаних відповідно до епідпоказів.

2.19. Проводить контроль за раціональним використанням апаратури та медикаментів в лікувальних установах, якістю надання медичної допомоги.

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

2.21. 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.

2.22. У межах своєї компетенції бере участь у перевірках якості надання медичної допомоги у лікувально-профілактичних установах області та клініко-експертних комісіях Управління та звернень громадян.

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

2.24. За розпорядженням начальника відділу виконує інші завдання, що відносяться до його компетенції та не суперечать чинному законодавству.

2.25. Здійснює ведення діловодства по своєму розділу роботи, організовує здачу документів до архіву.

2.26. Постійно підвищує свій фаховий рівень, один раз на п'ять років – в закладах підвищення кваліфікації.

III. ПРАВА

Головний спеціаліст має право:

3.1. Представляти інтереси відділу 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

В. М. Савченко

установах області згідно з чинним законодавством.

3.4. Інформувати начальника відділу про покладення на головного спеціаліста 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, у разі розгляду питань щодо практики застосування законодавчих та нормативних актів.

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

Головний спеціаліст 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 головного спеціаліста безпосередньо начальник відділу з урахуванням таких критеріїв як повнота, якість та своєчасність виконання посадових обов'язків.

4.5. Рівень відповідальності головного спеціаліста за неякісне та несвоєчасне виконання посадових обов'язків встановлюється начальником Управління до вимог законодавства.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ

Головний спеціаліст 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.

В. В. В. В. В.

- 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 медична освіта.
- 6.2. Вільне володіння державною мовою.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

7.1. Для виконання завдань та обов'язків і реалізації прав головний спеціаліст 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 головного спеціаліста – кабінет, розташований на території Управління.

8.2. Робоча зона головного спеціаліста – територія, пов'язана з виконанням посадових обов'язків.

Заступник начальника-
начальник відділу
"21" березня 2017 року

М. Кошова

Л. Кошова

Головний спеціаліст-юрисконсульт
"21" березня 2017 року

В. Охват

В. Охват

Один екземпляр отримав, з посадовою інструкцією ознайомлений:

№ п/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада, місце роботи	Дата ознайомлення	Підпис працівника	Примітка
	<i>Рашкохвастовська А. В. Д. спец.</i>		<i>28.03.2017</i>	<i>Рашкохвастовська</i>	

Л. Кошова В. Охват