

КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«Центр первинної медико-санітарної допомоги»
Слов'янської районної ради Донецької області

Н А К А З

04.01.2019 р.

№ 12

м Миколаївка

«Про організацію діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області»

Основною метою діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області, згідно вимог Конституції України, Законів України від 07.07.2011 №3612-6 «Про порядок проведення реформування системи охорони здоров'я у Вінницькій, Дніпропетровській, Донецькій областях та м. Києві», від 14 листопада 2017 року № 2206-VIII «Про підвищення доступності та якості медичного обслуговування у сільській місцевості», від 19.10.2017 року № 2168-VIII «Про Державні фінансові гарантії медичного обслуговування населення», від 06.04.2017 року № 2002-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо удосконалення законодавства з питань діяльності закладів охорони здоров'я» та Основ законодавства України про охорону здоров'я є надання кваліфікованої медичної допомоги населенню Слов'янського району, постійне вдосконалення та впровадження сучасних організаційних форм та методів управління. Перед комунальним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради сформовано задачі щодо досягнення рейтингових показників діяльності лікарських амбулаторій, які є структурними підрозділами підприємства, вдосконалення первинної медико-санітарної допомоги населенню району на засадах сімейної медицини, виконання заходів довготривалих національних та регіональних програм, зміцнення виконавчої дисципліни та заходів, спрямованих на поліпшення якості медичної допомоги населенню району та підвищення кваліфікації медичних працівників.

Узгоджено основні напрямки діяльності, що забезпечать найбільшу ефективність медичної допомоги:

- надання якісної медичної допомоги за принципами її доступності та безоплатності з забезпеченням кожного мешканця права вільного вибору лікаря ЗПСМ;

- здійснення профілактичної направленості діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради з впровадженням вимог наказів МОЗ України;

- реалізація в районі державної політики щодо охорони материнства та дитинства, здоров'я жінок, молоді, людей похилого віку;

- забезпечення дотримання стандартів та уніфікованих клінічних та локальних протоколів медичної допомоги;

- цільове фінансування програми «Здоров'я населення Слов'янського району на 2017-2021 рр.».

З метою покращення роботи апарата управління та впровадження сучасних організаційних форм і методів управління

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити апарат управління комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, дану структуру довести до відома усіх зацікавлених осіб.

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1.1. Головний лікар КП «ЦПМСД» | - Холостова Тетяна Олександрівна |
| 1.2. Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення | - Хименко Анатолій Михайлович |
| 1.3. Головний бухгалтер | - Блудова Олена Валентинівна |
| 1.4. Головна медична сестра | - Гніденко Ірина Миколаївна |
| 1.5. Завідувач господарства | - Сіренко Світлана Миколаївна |
| 1.6. Старший механік | - Липко Миколай Михайлович |
| 1.7. Старший інспектор з кадрів | - Потапова Олена Андріївна |
| 1.8. Провідний юрисконсульт | - Балобін Ігор Олександрович |
| 1.9. Інженер з охорони праці | - Сич Анатолій Іванович |
| 1.10. Інженер з метрології | - (вакантна) |
| 1.11. Фахівець з питань цивільного захисту | - (вакантна) |
| 1.12. Секретар-друкарка | - Редько Тетяна Анатоліївна |
| 1.13. Диспетчер автомобільного транспорту | - Маркова Світлана Миколаївна |

2. Посадовим особам апарату управління комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради всю свою діяльність планувати та здійснювати на підставі своїх функціональних обов'язків, наказів Міністерства охорони здоров'я, розпоряджень Донецької облдержадміністрації, Слов'янської районної ради, Слов'янської райдержадміністрації, рішень медичної ради, рішень оперативних засідань у головного лікаря КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради, особистих планів роботи.

2.1. Головний лікар КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради управляє діяльністю КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради на підставі контракту на управління комунальним підприємством «Центр первинної медико-санітарної допомоги».

Головному лікарю підпорядковані усі лікарські амбулаторії та служби підприємства.

Метою поліпшення управління комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, підвищення персональної відповідальності керуючих робітників апарату комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради, забезпечення чіткого оперативного керування лікарськими амбулаторіями та службами, залишаю у своєму підпорядкуванні:

- заст. головного лікаря з медичного обслуговування населення району;
- головного бухгалтера;
- провідного економіста;
- головну медсестру;
- завідувача господарства;
- старшого інспектора з кадрів;
- провідного юрисконсульта;
- інженера з охорони праці;
- інженера з метрології;
- фахівця з питань цивільного захисту;
- завідувачів лікарських амбулаторій;

- лікаря ЗПСЛ виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях;

- секретаря-друкарку;

- диспетчера автомобільного транспорту;

- працівників інформаційно-аналітичного відділу.

2.2. Заступнику головного лікаря з медичного обслуговування населення підпорядковані призначені відповідальні особи на підставі відповідних розпоряджень, наказів та доручень головного лікаря, а у разі відсутності головного лікаря підпорядковуються усі лікарські амбулаторії та служби підприємства.

Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення району здійснює за дорученням головного лікаря здійснює керівництво діяльності лікарських амбулаторій комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради та інформаційно-аналітичної служби. Організовує розвиток та вдосконалення організаційних форм та засобів медичного обслуговування населення та догляду за хворими, підвищення якості та культури роботи персоналу комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради, забезпечує якість диспансеризації населення. Організує впровадження стандартів та уніфікованих клінічних і локальних протоколів медичної допомоги.

Заступник головного лікаря:

- контролює якість виконання вимог санітарно-епідемічного режиму в лікарських амбулаторіях;

- організовує та забезпечує проведення занять з лікарями, планово-практичних конференцій;

- організує роботу щодо впровадження в практику комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради нововведень по обстеженню та лікуванню хворих;

- організує роботу по профілактиці внутрішньо лікарняного зараження хворих та медичних працівників в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради, на ФАПх та ФП;

- організує проведення профілактичної роботи та лікування хворих в умовах денного стаціонару та стаціонарах вдома;

- проводить навчання та здійснює контроль за виконанням лікарями комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради та іншим медичним персоналом вимог з питань медичної етики та деонтології;

- очолює комісію з питань дотримання у КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради Донецької області Порядку придбання, перевезення, зберігання, відпуску, використання та знищення наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів та рецептурних бланків у закладах охорони здоров'я, затвердженого КМ України від 13.05.2013 № 333 та інших чинних нормативно-правових документів;

- очолює клініко-експертну комісію.

2.3 Головному бухгалтеру підпорядковуються працівники бухгалтерського та економічного відділу комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради Донецької області. Під час своєї діяльності головний бухгалтер:

- здійснює керівництво фінансовою діяльністю комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради;

- забезпечує ведення бухгалтерського обліку, дотримуючись єдиних методологічних засад, встановлених Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», з урахуванням особливостей діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних.

- вживає всі необхідні заходи для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах;

- здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства;

- організовує роботу щодо вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів.

2.4. Провідному економісту підпорядковується економіст, до обов'язків якого входить:

- забезпечення раціонального використання матеріальних та фінансових ресурсів, підготовку поточних та перспективних планів фінансової діяльності;

- здійснення комплексного економічного аналізу діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради та керівництво роботою по соціально - економічному плануванню;

- організацію проведення своєчасного списання цінностей непридатних до використання;

- контроль за виконанням плану матеріально-технічного та господарського постачання;

- організацію систематичного контролю за виконанням планових показників економічної діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради. Забезпечення своєчасного подання звітності про результати економічної діяльності;

- організацію виконання договорів з іншими організаціями та підприємствами.

2.5. Головні медичні сестри підпорядковуються середні медичні спеціалісти. Під час трудової діяльності головна медична сестра:

- організує роботу середніх та молодших медичних працівників підприємства;

- сприяє поліпшенню якості та підвищенню ефективності медичного обслуговування населення, додержання необхідного протиепідемічного та санітарно-гігієнічного режиму;

- контролює раціональне використання медичної апаратури, обладнання, інструментарію та медичних препаратів;

- проводить заходи щодо реалізації організації праці середнього та молодшого медичного персоналу шляхом широкого використання техніки та впровадження передових методів роботи;

- контролює оптимальність розподілу середнього та молодшого медичного персоналу на робочих місцях, складає та виконує графіки роботи.

- контролює виконання обов'язків медичними сестрами та молодшого медичного персоналу.

2.6. Завідувач господарством підпорядковується допоміжно-господарчій підрозділ підприємства. Під час виконання трудової діяльності завідувач господарством проводить наступне:

- нагляд за матеріально-технічним станом приміщенням лікарських амбулаторій;

- координує роботу по усуненню поточних поломок, недоліків які перешкоджають роботі підприємства.
- розробляє і реалізує способи зручної експлуатації прилеглої території підприємства;
- керує розробленими нормативів потреб і виробничих запасів матеріальних ресурсів;
- в межах своєї компетенції підписує та візує документи.

2.7. Старший інспектор з кадрів безпосередньо підпорядковується головному лікарю комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради Донецької області. Під час своєї трудової діяльності виконує наступне:

- веде облік особового складу підприємства, його підрозділів згідно з уніфікованими формами первинної облікової документації;
- оформлює прийом, переведення і звільнення працівників відповідно до законодавства про працю, положень, інструкцій, наказів керівника підприємства, вказівок керівництва відділу;
- готує необхідні матеріали для атестаційної і тарифікаційної комісії, проекти документів, що стосуються виноград і заохочень працівників;
- заповнює, веде облік і зберігає трудові книжки, визначає трудовий стаж, видає довідки про теперішню і минулу трудову діяльність працівників;
- вивчає особливості переміщення і причини плинності кадрів, бере участь у розробленні заходів щодо їх усунення;
- веде архів особових справ, після закінчення встановлених строків поточного зберігання готує документи для здавання їх до державного архіву;
- здійснює контроль за станом трудової дисципліни в підрозділах підприємства і додержанням працівників правил внутрішнього трудового розпорядку. Веде облік порушень трудової дисципліни і громадського порядку, контролює своєчасне прийняття адміністрацією, громадськими організаціями і трудовим колективом відповідних заходів.

2.8. Провідний юрисконсульт безпосередньо підпорядковується головному лікарю і виконує наступне:

- надає правову допомогу структурним підрозділам;
- бере участь у роботі по формуванню господарчих договорів, готує висновки про їх юридичну спроможність;
- складає позовні заяви, захищає інтереси підприємства у суді;
- консулює працівників підприємства і пацієнтів з питань чинного законодавства;
- готує обґрунтовані відповіді на претензії;
- оформлює матеріали про залучення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
- бере участь у розробці посадових інструкцій працівників комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради Донецької області.

2.9. Інженер з охорони праці безпосередньо підпорядковується головному лікарю підприємства виконує наступне:

- контролює у структурних підрозділах підприємства дотримання чинного законодавства, правил, стандартів, норм, положень, інструкцій з охорони праці, виробничої санітарії;
- розробляє проекти планів щодо поліпшення умов і охорони праці, зміцнення здоров'я працівників.

- вивчає умови праці на робочих місцях, бере участь у впровадженні запобіжних пристроїв та інших засобів захисту, заходів щодо створення безпечних і здорових умов праці, раціональних режимів праці та відпочинку з урахуванням специфіки виробництва, динаміки працездатності, періодичності фізіологічних функцій людини, а також рекомендацій науково-дослідних установ з організації праці з метою збереження здоров'я і працездатності людей, підвищення змістовності та привабливості праці;

- бере участь у перевірці технічного стану устаткування, визначенні його відповідності вимогам безпечного ведення робіт, у разі потреби, за встановленим порядком вживає заходів щодо припинення його експлуатації;

- розробляє і переглядає інструкції з охорони праці, програм навчання робітників, організує пропаганду і вивчення працівниками підприємства правил безпечних методів роботи, виробничої санітарії;

- складає звітність у строки і за формами, які встановлені органами статистики.

2.10. Інженер з метрології безпосередньо підпорядковується головному лікарю та виконує наступні завдання:

- Створює (розробляє або замовляє її розробку відповідної організації або компетентним спеціалістами) або, удосконалюючи, підтримує систему підтримки медичної техніки в технічно справному та безпечно працездатному стані, і зокрема, систему підтримки медичної техніки в технічно справному стані, в тому числі, технічного обслуговування і ремонту медичної техніки в КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради Донецької області, обґрунтовує перспективне фінансування її заходів і робіт;

- веде базу даних медичної техніки:

- збирає, систематизує, враховує, аналізує і архівує всю інформацію про медичну техніку, її поточному технічному стані, як її експлуатації та експлуатаційному технічному обслуговуванню, якість робіт по забезпеченню її технічно справного стану;

- організовує облік ЗП (запасних частин і матеріалів) для кожного типу (одиниці) медичної техніки, стежить за його зберіганням у підрозділах комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради і своєчасним поповненням.

- за заявками медперсоналу та укладення технічних фахівців, а також на основі перспективного аналізу потреби в запчастинах і матеріалах організовує їх придбання;

- стежить за наявністю в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради необхідної і достатньої експлуатаційно-технічної документації до медичної техніки, а при відсутності або недостатності - організовує її придбання;

- спільно з лікарями ЗПСМ виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради розробляє або уточнює річний графік планових робіт технічного обслуговування медичної техніки на наступний річний цикл технічного обслуговування (на наступний календарний рік), при необхідності, плануючи для цього відповідно до трудомісткістю технологічних робіт технічного обслуговування, необхідні організаційно-технологічні перерви в річному лікувально-діагностичному процесі підрозділів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради:

- планових технічних оглядів медичної техніки, що проводяться технічними фахівцями комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної

допомоги» Слов'янської районної ради або фахівцями залучених сторонніх організацій;

- планових регламентних робіт, що проводяться технічними фахівцями комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради або фахівцями залучених сторонніх організацій;

- планових ремонтів медичної техніки, що проводяться технічними фахівцями комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області або фахівцями запрошених сторонніх організацій;

- чергових перевірок СІМН і калібрувань СМТВ (засобів медико-технічного впливу), що здійснюються органами метрології;

- чергових технічних оглядів медичної техніки, що проводяться в тому числі і державними та відомчими службами;

- планових, що проводяться відповідними посадовими особами комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, перевірок (контролю і обстежень) експлуатаційного стану медичної техніки, якості її експлуатації та експлуатаційного обслуговування.

- технічне обслуговування носить циклічний характер, тому (як правило) Річний графік планових робіт розробляється один раз, і на наступні організаційні цикли технічного обслуговування (тобто на кожен новий календарний рік) всього лише незначно коригується - при необхідності виключається списується МТ і вноситься знову придбана, і уточнюються деякі види і дати робіт.

2.11. Фахівець з питань цивільного захисту безпосередньо підпорядковується головному лікарю комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради під час своєї трудової діяльності організовує:

- підготовку працівників з питань Цивільної оборони;

- створення, комплектування та підготовку формувань Цивільної оборони в структурних підрозділах підприємства;

- контроль змісту захисних споруд Цивільної оборони в структурних підрозділах підприємства;

- своєчасно доводить до працівників підприємства нові документи, вимоги і вказівки з питань Цивільної оборони;

- при виникненні надзвичайної ситуації організовує проведення навчання по Цивільній обороні в масштабі адміністративного утворення;

- планує і організовує проведення тренувань і навчання з Цивільної оборони та пожежної безпеки.

2.12. Лікарям виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Слов'янської районної ради Донецької області підпорядкований особовий склад даної лікарської амбулаторії. Під час здійснення свої повноважень лікарі ЗПСМ виконуючі обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях виконують наступне:

- здійснюють керівництво структурним підрозділом підприємства відповідно до чинного законодавства України та нормативно-правових актів, що визначають діяльність підприємств, установ і організацій охорони здоров'я;

- забезпечують надання якісної медичної допомоги населенню;

- застосовують сучасні методи профілактики, діагностики, диференційної діагностики, лікування, реабілітації та диспансеризації хворих в межах своєї спеціальності;

- впроваджують в практику роботи амбулаторії нові методи та засоби діагностики і лікування, своєчасно навчає методиці їх застосування лікарів та середній медичний персонал;
- забезпечують широке застосування в діяльності амбулаторії комбінованих методів обстеження та лікування хворих згідно прийнятих стандартів і протоколів з надання медичної допомоги;
- підтримують тісну взаємодію і контакт в роботі з завідувачами поліклінічної та стаціонарної служби КЛПЗ «Слов'янської центральної районної лікарні» з питань наступності в обслуговуванні хворих, підготовки їх до госпіталізації, впровадженні єдиних методів обстеження та лікування;
- впроваджують сучасні методи лікувально-оздоровчого режиму;
- забезпечують своєчасне отримання та зберігання лікарських засобів, медичного оснащення, засобів догляду за хворими;
- забезпечують раціональне використання наявної діагностичної та лікувальної апаратури, інструментарію та іншого медобладнання, техніки, грамотну їх експлуатацію.
- здійснюють заходи щодо забезпечення належних санітарно-гігієнічних умов функціонування підрозділу.
- проводять експертизу ВН після особистого огляду хворого у відповідності з діючим положенням про експертизу ВН та Інструкцією про порядок видачі листків непрацездатності та довідок про тимчасову непрацездатність та Інструкції щодо заповнення листків непрацездатності та довідок про тимчасову непрацездатність;
- при тривалій ВН направляють хворих на ЛКК в контрольні терміни ВН;
- надають консультативну медичну допомогу персоналу структурного підрозділу.
- здійснюють контроль за правильним веденням медичної документації, готує та подає головному лікарю комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради річні звіти.
- проводять щомісячний оперативний аналіз захворюваності з тимчасовою втратою працездатності;
- проводять щоквартальний поглиблений аналіз захворюваності з тимчасовою втратою працездатності;
- проводять в плановому порядку лікувально-оздоровчі та профілактичні заходи, спрямовані на зниження захворюваності, і, особливо з тимчасовою втратою працездатності;
- організовує переважне медичне обслуговування окремих груп сільського населення, зайнятих у найважливіших галузях сільського господарства, інвалідів та учасників вітчизняної війни, дітей та підлітків.
- негайно доводять до відома головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, а в разі його відсутності - заступнику головного лікаря про всі події з хворими або обслуговуючим персоналом відділення.
- контролюють своєчасне підвищення кваліфікації працівниками підрозділу.
- здійснюють належну розстановку, використання медичних кадрів і організовує їх працю, а також проведення заходів підвищення кваліфікації лікарського, середнього та молодшого медперсоналу
- створюють належні виробничі умови, забезпечує додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту.

- не допускають дій, що провокують пацієнтів на дачу подарунків та інших видів подяки за виконання своїх службових обов'язків, а також застерігати своїх колег від різного роду корупційних дій.

- беруть участь у розробці посадових інструкцій працівників комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області

2.13. Секретар-друкарка безпосередньо підпорядковується головному лікарю та виконує наступні функції:

- виконує технічні функції, що охоплюють забезпечення й обслуговування роботи головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради

- одержує необхідні керівникові відомості від підрозділів або виконавців, викликає за його дорученням працівників.

- організовує телефонні переговори головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, приймає і передає телефонограми, записує в час відсутності головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради прийняті повідомлення і доводить до його відома їх зміст.

- здійснює роботи щодо підготовки засідань і нарад, які проводить головний лікар комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради (збирання необхідних матеріалів, повідомлення учасників про час, місце і порядок денний засідання або наради, ведення реєстрації), оформляє протоколи

- забезпечує робоче місце головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради канцелярським приладдям, засобами організаційної техніки, створює сприятливі умови для його ефективної роботи

- передає та приймає інформацію за допомогою приймально-передавальних пристроїв.

- друкує за вказівкою головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради різні матеріали.

- веде діловодство, приймає кореспонденцію, яка надходить на ім'я головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, здійснює її систематизацію відповідно до прийнятого у підприємстві порядку і передає після її розгляду головним лікарем комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради у підрозділи або конкретним виконавцям для використання в процесі їх роботи або підготовки відповіді

- стежить за строками виконання доручень керівника, взятих на контроль

- приймає документи на підпис керівника й особисті заяви працівників

- організовує приймання відвідувачів, виявляючи при цьому тактовність і увагу до них, сприяє оперативності розгляду заяв і пропозицій головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради

- формує справи відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечує їх зберігання й у встановлені строки здає до архіву.

- виконує окремі службові доручення керівника.

2.14. Диспетчер автомобільного транспорту безпосередньо підпорядковується головному лікарю та старшому механіку. Під час своєї трудової діяльності виконує наступне:

- здійснює оперативне регулювання процесу перевезень.
- забезпечує оформлення, видачу та приймання дорожніх листів та інших документів, які відображують роботу, виконану водіями.
- перевіряє правильність їхнього оформлення, наявність реквізитів і штампів.
- здійснює реєстрацію дорожньої документації та облік роботи автотранспортних засобів, контролює правильність записів показань спідометра, отримання і залишків палива.
- виявляє в дорожніх листах записи про допущенні водіями порушення правил дорожнього руху і доповідає про них керівництву.
- контролює дотримання водіями транспортної дисципліни.
- здійснює постійний контроль за виконанням графіків руху автотранспорту на лінії
- здійснює оперативний облік, контроль і аналіз результатів роботи автотранспортних засобів
- вживає заходів з оперативного врегулювання порушень транспортного процесу.
- організовує в необхідних випадках надання своєчасної технічної допомоги рухомому складу на лінії.
- складає оперативні зведення про роботу за зміну.
- отримує та доводить до водіїв повідомлення про умови та особливості перевезень на маршрутах, стан доріг, особливості руху на окремих ділянках, а також зведення метеослужби та прогнози погоди.

3. Взаємодія апарату управління комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області під час виконання своїх трудових обов'язків та співпрацювання з працівниками підприємства:

Головний лікар КП «ЦПМСД» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- з заступником головного лікаря з медичного обслуговування населення району з питань:

- аналізу діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, стану матеріальної бази структурних підрозділів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, укомплектованістю кадрами, вдосконалення діяльності підприємства та професійних знань медичних працівників району;
- контролюю щодо проведення заходів щодо вдосконалення сімейної медицини в районі;
- впровадження та вдосконалення системи контролю якості лікувально-діагностичної та профілактичної роботи;
- впровадження медико – технологічних документів зі стандартизації медичної допомоги;
- розгляду скарг пацієнтів з питань організації лікувально-діагностичного процесу та прийняття заходів щодо ліквідування причин, що їх викликали.
- координації діяльності лікарських амбулаторій, ФАПів та ФП комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
- аналізу роботи денних стаціонарів та стаціонарів на дому;
- аналізу та контролю за витрачанням грошових коштів на медикаменти, придбання та використання медичної апаратури;

- щодо доцільного використання наркотичних та психотропних речовин у терміни згідно діючого законодавства.
- аналізу проходження загальної диспансеризації населення району;
- аналізу обслуговування інвалідів, воїнів-інтернаціоналістів, чорнобильців, підлітків, робочих та службовців промислових підприємств, сільгосп підприємств;
- реалізації в районі державної політики щодо охорони материнства та дитинства;
- організації та контролю медичної допомоги дитячому населенню;
- здійснює роботи, пов'язаної з виконанням завдань, покладених на лікувально-профілактичні заклади району щодо надання медичної допомоги дітям;
- забезпечення взаємодії в роботі щодо медичного забезпечення дитячого населення між лікувально-профілактичними закладами; МРСЕС, територіальними органами освіти та науки, служби у справах дитинства Слов'янської райдержадміністрації, праці та соціальної політики, військкоматами, громадськими організаціями, тощо;
- здійснення планування імунізації дитячого населення;
- контролю та аналізу з обсягів імунізації;
- аналізу показників здоров'я дитячого населення та якості надання медичної допомоги дітям в Слов'янському районі;
- розроблення заходів щодо удосконалення організації медичної допомоги дітям;
- контролю за проходження лікувально-профілактичних заходів серед дитячого населення та впровадження системи контролю якості лікувально-діагностичного процесу;
- роботи клініко-експертної комісії.
- **з головним бухгалтером з питань:**
- використання кошторису бюджетних коштів;
- ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
- організації бухгалтерської служби, бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;
- з питань фінансової звітності підприємства;
- надає головному лікарю повну, правдиву інформацію про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів по підприємству;
- по забезпеченню перерахування податків та зборів, передбачених законодавством та відповідно договірних зобов'язань;
- по контролю за раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових, фінансових ресурсів;
- по проведенню інвентаризаційної роботи.
- **з провідним економістом з питань:**
- здійснення керівництва фінансовою діяльністю комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
- здійснення соціально-економічного планування;
- здійснення економічного аналізу діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
- контролю за виконанням плану матеріально-технічного і господарського постачання;
- проведення списання цінностей, непридатних до використання;
- організації виконання договорів з іншими організаціями, підприємствами.

- з головною медсестрою з питань:

- контролю за санітарно-гігієнічним становищем підрозділів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;

- аналізу роботи молодших мед спеціалістів підрозділів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;

- контролю санітарно-гігієнічного режиму, умов зберігання і використання лікарських засобів, наркотичних та психотропних препаратів, рецептурних бланків за ф-1, ф-3;

- забезпечення вхідного контролю якості лікувальних засобів;

- дотримання трудової дисципліни працівників комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;

- проводить навчання з середнім медичним персоналом з питань медичної етики та деонтології;

- підвищення професіональних знань та кваліфікації молодших медичних спеціалістів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради.

- із завідувачем господарства з питань:

- адміністративно-господарської діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;

- організації забезпечення комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради усіма необхідними для його діяльності матеріальними ресурсами (комунальними послугами, опаленням споруд, сигналізацією, аварійно-освітлювальними приладами, санітарно-господарським обладнанням, інвентарем та ін.);

- проведення нагляду за матеріально-технічним станом приміщень підрозділів підприємства;

- контролю за додержанням протипожежних заходів;

- координації роботи по усуненню поточних поломок, недоліків, які перешкоджають роботі підприємства;

- розробки і реалізації способів зручної експлуатації прилеглої території підрозділів підприємства;

- розробленням перспективних планів матеріально-технічного забезпечення підприємства на основі визначення потреби в матеріальних ресурсах.

- зі старшим інспектором з кадрів з питань:

- раціонального підбору кадрів, укомплектованості кадрами, своєчасної підвищення кваліфікації;

- роботи щодо укріпленню трудової дисципліни, контролю за додержанням основ законодавства України про працю.

- з провідним юрисконсульттом з питань:

- підготовки документів правового характеру;

- питань контролю за виконанням розпоряджень районної державної адміністрації, обласної державної адміністрації, рішень районної ради та інших контрольних документів;

- оформлення документів з питань, які розглядаються на колегіях районної державної адміністрації, постійних депутатських комісіях та пленарних засіданнях районної ради;

- виконання заходів щодо зміцнення договірної, фінансової і трудової дисципліни;

- оформлення матеріалів щодо притягнення працівників до дисциплінарної і матеріальної відповідальності;
- пропозиції про зміну діючих або відміну тих наказів, що втратили чинність, та інших нормативних актів, які були видані на підприємстві;
- укладення договорів, підготовки висновків про їх юридичну обґрунтованість, у розробленні умов колективних договорів;
- подання довідок, пояснень та інших матеріалів для підготовки відповідей на претензії;
- підготовки висновків щодо правових питань, які виникають у діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, проектів нормативних актів, які надходять на відгук, а також у розробленні пропозицій щодо удосконалення діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
- аналізу та складання звітності з питань звернень громадян.
- з інженером з охорони праці з питань:**
 - контролю за дотриманням працівниками усіх структурних підрозділів та служб підприємства вимог законів та інших нормативно-правових актів з охорони праці, розділу «Охорона праці» колективних договорів;
 - підготовки проектів та наказів з питань охорони праці;
 - проведення сумісно з представниками лікарських амбулаторій комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради, особами, відповідальними за стан охорони праці, представниками профспілок, перевірок щодо дотримання працівниками вимог нормативно-правових актів з охорони праці;
 - проведення з працівниками комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради вступного інструктажу з охорони праці та пожежної безпеки;
 - обліку та аналізу причини виробничого травматизму, професійних захворювань, аварій, спричиненої ними шкоди в комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради;
 - складання переліків професій та посад, у відповідності з якими працівники комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради повинні проходити обов'язкові попередні та періодичні медичні огляди.
- з інженером з метрології з питань:**
 - виконання робіт щодо дотримання державних і галузевих стандартів та інших нормативних документів, що регламентують метрологічні норми і правила;
 - проведення робіт щодо забезпечення єдності та потрібної точності вимірювань, підвищення рівня метрологічного забезпечення в підрозділах підприємства;
 - визначення оптимальної номенклатури засобів вимірювальної техніки та її впровадження для забезпечення підвищення ефективності виконуваних робіт;
 - впровадження сучасних методів вимірювань і засобів вимірювальної техніки;
 - організації в установленому порядку метрологічної атестації, повірки засобів вимірювальної техніки.
- з фахівцем з питань цивільного захисту з питань:**
 - розробки або корегування Плану основних заходів цивільного захисту комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області;

- підготовки та розробки документів (накази, розпорядження, інструкції і т.д.) з питань цивільного захисту підприємства;

- організації та планування проведення підготовки з питань Цивільного захисту працівників підприємства;

- організації щодо створення, комплектування та підготовки формувань Цивільного захисту в структурних підрозділах комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області;

- організації проведення командно-штабних навчань (тренувань) та інших навчань з Цивільного захисту.

Заступник головного лікаря комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

3.13. Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення працює в тісному зв'язку з бухгалтерією, службою техніки безпеки, метрологічною службою; СШМД, аптекою, СЕС, страховими компаніями, в яких застраховані хворі, посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків та організації належної лікувально-діагностичної консультативної та профілактичної роботи підприємства.

Головний бухгалтер комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

-з економістом : з питань складання звітності.

-з інспектором з кадрів : з питань кадрової політики.

-з юрисконсульттом: з питань відповідності діяльності згідно законодавчої бази.

-з інженером з охорони праці: з питань забезпечення безпеки робочого місця.

-з медичними статистиками: з питань звітності.

-з працівниками стосовно своєї діяльності.

У своїй роботі керується офіційними документами по виконуваному розділу роботи, розпорядженнями і вказівками вищестоящих посадових осіб, затвердженою посадовою інструкцією.

Провідний економіст комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- працює в тісному контакті з бухгалтерським підрозділом, службою охорони праці, відділом кадрів та іншими працівниками в межах своїх повноважень

Головна медична сестра комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- у межах підприємства головна медична сестра має зв'язки з адміністрацією, бухгалтерією, відділом кадрів, реєстратурою, Радою медичних сестер, комісією з контролю якості роботи, протираковою комісією, протитуберкульозною комісією, службою охорони праці, відділом медичної статистики, профспілковим комітетом, господарською частиною, комісією з профілактики внутрішньолікарняної інфекції.
- за межами підприємства головна медична сестра має зв'язки із санепідстанцією, аптеками, закладами підвищення кваліфікації, атестаційною комісією.

Завідувач господарством комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

Працює в тісному зв'язку з бухгалтерією, службою техніки безпеки, посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків

Старший інспектор з кадрів комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

Працює в тісному зв'язку з бухгалтерією, службою техніки безпеки, посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

Провідний юрисконсульт комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- з головним бухгалтером з питань бухгалтерського обліку та податків
- з інспектором з кадрів з питань методики організації кадрової роботи
- з заступником головного лікаря з медичного обслуговування населення з питань організація правової роботи, спрямованої на правильне застосування, неухильне додержання та беззастережне виконання вимог актів законодавства, інших нормативно - правових документів відповідно МОЗ України.

- з лікарями ЗПСМ виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області з питань методичного керівництва правовою роботою структурних підрозділів з питань охорони здоров'я, переглядає разом із керівниками структурних підрозділів нормативно-правові акти та інші документи з питань, що належать до їх компетенції, з метою приведення їх у відповідність із законодавством;

Інженер з охорони праці комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- з економістом з економічних з питань(встановлення надбавок за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці, проведення атестації робочих місць, тощо)

- з бухгалтерією з питань метрології , перевірки апаратури підприємства, складання актів нещасного випадку, фінансування профілактичних заходів з охорони праці, тощо

- з інспектором з кадрів з укомплектованості підприємства кадрами, встановлення робочого часу, часу відпочинку працівників.

- з провідним юрисконсульт з питань організації в кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечення дотримання прав працівників, гарантованих законодавством про охорону праці.

- з лікарями ЗПСМ виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях з питань лікувально-профілак-тичних заходів, спрямованих на запобігання нещасних випадків, професійним захворюванням і аваріям під час праці.

Інженер з метрології комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

- з економічним відділом з питань організаційно - економічного обґрунтування та фінансування робіт, пов'язаних з медичним обладнанням;

- з бухгалтерією з питань проведення фінансування планових і непланових робіт

по технічному обслуговуванню і ремонту медичної техніки та проведенню в організації торгів з придбання медичної техніки і виконання робіт по підтримці медичної техніки в технічно справному стані;

- з охороною праці з питань небезпечної роботи на медичній техніці.

Фахівець з питань цивільного захисту комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

Працює в тісному зв'язку з бухгалтерією, службою техніки безпеки, посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків.

Лікарі ЗПСМ виконуючі обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіють:

в тісному зв'язку з бухгалтерією, службою охорони праці, СШМД, аптекою, СЕС, страховими компаніями, в яких застраховані хворі, посадовими особами та закладами, зв'язки з якими необхідні для виконання своїх службових обов'язків та організації належної лікувально-діагностичної консультативної та профілактичної роботи підприємства.

Секретар-друкарка комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради Донецької області взаємодіє:

В тісному зв'язку з усіма службами та структурними підрозділами підприємства за усним чи письмовим розпорядженням, а також особистого доручення від головного лікаря підприємства.

4. Лікарям ЗПСМ виконуючих обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарських амбулаторіях комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради та керівникам відповідних служб забезпечити чітке виконання своїх посадових інструкцій, комплексних планів діяльності підприємства в цілому та комплексних планів відповідних лікарських амбулаторій. Дотримуватись виконання короткострокових (щоквартальних) планів діяльності комунального підприємства «Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради.

5. Затвердити плани роботи підприємства: річний комплексний план комунального підприємства «ЦПМСД» Слов'янської районної ради та його підрозділів, щоквартальний та щомісячний плани.

6. З наказом ознайомити зацікавлених осіб.

7. Контроль за виконання наказу залишаю за собою.

Головний лікар

Т.О. Холостова

Юрисконсульт:
Балобін І.О.

**Аркуш ознайомлення з наказом
від 04.01.2019 року № 12 Про організацію діяльності комунального підприємства
«Центр первинної медико-санітарної допомоги» Слов'янської районної ради
Донецької області».**

№ з/п	Назва посади	Прізвище, ініціали	Підпис	Дата
1	Заступник головного лікаря з медичного обслуговування населення	Хименко А.М.		
2	Провідний юрисконсульт	Балобін І.О.		
3	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії смт Черкаське	Єжак С.В.		
4	Головний бухгалтер	Блудова О.В.		
5	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії смт Райгородок	Брославська О.Л.		
6	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії с. Маяки	Борисов О.О.		
7	Головна медична сестра	Гніденко І.М.		
8	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії с. Прелесне	Дідіченко Н.І		
9	Секретар - друкарка	Редько Т.А.		
10	Інженер з охорони праці	Сич А.І.		
11	Провідний економіст	Мартиненко О.В.		
12	Реєстратор медичний (медичного архіву)	Мартюшева О.М.		
13	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії м. Миколаївка	Масюк Т.В		
14	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії смт Билбасівка	Лубенец В.Ю.		
15	Старший інспектор відділу кадрів	Потапова О.А.		
16	Сестра медична кабінетна	Плесовських Г.П.		
17	Сестра медична ЗПСМ виконуюча	Ковальова А.П.		

	обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії с. Хрестище			
18	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії с. Рай - Олександрівка	Єгорова О.В.		
19	Лікар ЗПСЛ виконуючий обов'язки з організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності в лікарській амбулаторії с. Сергіївка	Назаров М.Є.		