



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»**

Н А К А З

01.01.2024

№ 01

Про організацію роботи
КНП «КМКЛ №1» та подальше
удосконалення системи надання
медичної допомоги на 2024 рік

Одним з пріоритетних напрямків соціально-економічної політики держави та органів місцевого самоврядування у м. Києві є виконання вимог статті 49 Конституції України про забезпечення права громадянина на задоволення його потреб у медичному обслуговуванні та охороні здоров'я.

Діяльність КНП «КМКЛ №1» спрямована на виконання стратегічних завдань Президента та Кабінету Міністрів України у відповідності до норм Конституції та чинного законодавства України, реалізацію рішень Київського міського Голови, Київської міської Ради та її виконавчих органів, спрямованих на оптимізацію системи охорони здоров'я м. Києва та підвищення її ефективності.

Лікарня незмінно продовжує виконувати завдання щодо ефективного використання залучених ресурсів для досягнення найкращих кінцевих результатів в наданні медичної допомоги населенню.

З цією метою, зокрема, належить вжити дієвих заходів щодо покращення матеріально-технічного стану та кадрового забезпечення лікарні.

Особлива увагу необхідно звернути на подальше удосконалення та розробку нової нормативної документації щодо врегулювання процесу функціонування підприємства, поліпшення організації управління усіма структурними підрозділами, покращення їх взаємодії, наближення якості медичної допомоги до норм та вимог сьогодення.

Враховуючи вищевикладене та беручи до уваги необхідність забезпечення організації роботи КНП «КМКЛ № 1» та подальшого удосконалення системи надання медичної допомоги, -

ЗАТВЕРДЖУЮ:

1. Положення про КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 1)
2. Структуру КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 2).

3. Регламент діяльності КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 3).

4. Положення про внутрішню функціональну взаємодію в апараті управління КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 4).

5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 5).

6. Розподіл обов'язків між директором та заступниками директора КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 6).

7. Посадові інструкції заступників директора (Додатки 7-13).

8. Графік особистого прийому громадян директором та заступниками директора КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 14).

9. Виконання обов'язків на час відсутності директора та заступників директора КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 15).

10. Загальну характеристику КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (Додаток 16).

НАКАЗУЮ:

1. Заступникам директора згідно розподілу обов'язків, головній медичній сестрі Грецькій А.О., в. о. начальника відділу кадрів Хоменко О.В., начальнику статистичного відділу Хожі О.М., завідувачому відділом якості медичної допомоги та експертизи тимчасової непрацездатності Луголообі Р.Д., завідувачим структурними підрозділами:

1.1. Забезпечити здійснення управлінської діяльності відповідно до цього наказу.

Термін – постійно

1.2. Підготувати та подати на затвердження директору індивідуальні плани роботи на 2024 рік.

Термін – до 23 лютого 2024 року

1.3. Підготувати та подати директору пропозиції, в розрізі структурних підрозділів, для покращення матеріально-технічного стану та кадрового забезпечення.

Термін – до 01 квітня 2024 року

1.4. Підготувати необхідні матеріали та прийняти участь у проведенні Медичної ради про підсумки роботи лікарні у 2023 році.

Термін – до 01.03.2024 року

1.5. Забезпечити раціональне використання матеріально-технічної бази лікарні, дотримання підпорядкованими працівниками правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежних, санітарно-гігієнічних правил та норм, а також трудової та виконавчої дисципліни, правил професійної етики та деонтологічних норм, лікарської таємниці.

Термін – постійно

1.6. Неухильно дотримуватися вимог антикорупційного законодавства.

Термін – постійно

2. Начальнику штабу цивільного захисту Довбаню М.М. вжити необхідних заходів для забезпечення оперативного-тактичного реагування лікарні у разі виникнення надзвичайних ситуацій та в умовах цивільної оборони з урахуванням додаткових ризиків і загроз під час воєнного стану

Термін - постійно

3. В.о. заступника директора з господарської частини Мічуді А.В. забезпечити:

3.1. підготовку лікарні до осінньо-зимового періоду 2024-2025 рр.

Термін – до 01.10.2024 р.

3.2. дотримання чистоти на території та в приміщеннях лікарні, своєчасний вивіз сміття та побутових відходів.

Термін - постійно

4. Головній медичній сестрі Грецькій А.О. забезпечити дотримання санітарно-гігієнічного режиму в лікувальних підрозділах лікарні, своєчасне проведення атестації середнього медичного персоналу, укладання договорів страхування медперсоналу з числа осіб, які належать до груп ризику.

Термін – постійно

5. Заступнику директора з медичної частини Бобошко І. М. та завідувачому відділом якості медичної допомоги та експертизи тимчасової непрацездатності Луголообі Р.Д. забезпечити проведення експертної оцінки якості надання медичної допомоги, відповідно до вимог МОЗ України.

Термін - постійно

6. Начальнику статистичного відділу Хожі О.М. забезпечити своєчасне подання статистичної звітності про результати роботи підприємства до Київського міського наукового інформаційно-аналітичного центру медичної статистики.

7. Завідувачу канцелярії Ждановій Н.С. довести зміст цього наказу до відома усіх керівників структурних підрозділів КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» під особистий розпис.

8. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступників директора, згідно розподілу функціональних обов'язків.

Директор



Олександр ІВАНЬКО

Multiple handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page, including the signature of the Director and several other officials.

**Положення
про комунальне некомерційне підприємство
«Київська міська клінічна лікарня №1»**

1. КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (далі – Підприємство) є закладом охорони здоров'я, неприбудковим Підприємством, заснованим на комунальній власності територіальної громади міста Києва і підпорядковується Департаменту охорони здоров'я КМДА.

2. Підприємство у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, розпорядженнями виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київського міського голови, наказами директора Департаменту охорони здоров'я КМДА, а також Статутом, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором та цим Положенням.

3. Місцезнаходження Підприємства: м. Київ, вул. Харківське шосе, 121.

4. Метою діяльності Підприємства є забезпечення потреб населення в наданні первинної та спеціалізованої медичної допомоги.

Головним завданням є підвищення доступності та якості медичної допомоги при ефективнішому та і раціональнішому використанні ресурсів для досягнення найкращих результатів.

5. Підприємство здійснює:

- медичну практику;
- надання спеціалізованої медичної допомоги та медичних послуг в амбулаторних та стаціонарних умовах;
- надання платних послуг відповідно до законодавства України;
- лабораторну діагностику;
- медичне обслуговування населення відповідно до укладених договорів про медичне обслуговування населення;
- надання медичної допомоги пацієнтам, які перебувають в невідкладному стані, відповідно до законодавства України;
- розробку та впровадження прогресивних методів лікування та реабілітації хворих, медичних технологій;
- здійснення інших видів медичної, консультативної, лікувальної та профілактичної діяльності;
- участь в державних та регіональних програмах щодо профілактики, діагностики та лікування окремих захворювань, організації пільгового забезпечення лікарськими засобами населення;

- здійснює проведення медичної експертизи з тимчасової втрати працездатності, видачу та продовження листків непрацездатності, надання трудових рекомендацій, направлення осіб з ознаками втрати працездатності на медико-соціальну експертну комісію, спрямування пацієнтів на медико-соціальну реабілітацію;

- провадження діяльності, пов'язаної з відпуском, використанням, придбанням, зберіганням, перевезенням, знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів у порядку, визначеному законодавством України;

- розроблення та проведення комплексних протиепідемічних і санітарно-гігієнічних заходів;

- зовнішньоекономічну діяльність відповідно до чинного законодавства.

6. Підприємство має право:

- у встановленому порядку укладати угоди (договори), які не суперечать законодавству України та предмету діяльності Підприємства, набувати майнових та особистих немайнових прав, бути позивачем і відповідачем у суді;

- виключно за згодою власника або уповноваженого їм органу: відчужувати закріплене за ним майно, здавати в аренду, передавати у заставу нерухоме майно, обладнання та інші цінності, а також списувати з балансу основні засоби в установленому порядку;

- організовувати свою діяльність щодо забезпечення виконання договору про медичне обслуговування населення;

- здійснювати розподіл фінансових і майнових ресурсів між своїми підрозділами;

- взаємодіяти з іншими закладами охорони здоров'я з метою забезпечення наступництва в наданні медичної допомоги. Залучати фахівців/спеціалістів інших закладів охорони здоров'я для забезпечення надання медичної допомоги населенню;

- встановлювати форми організації праці працівників, організовувати впровадження передових методів і прийомів праці;

- встановлювати режим робочого часу, а також тривалість додаткових відпусток, згідно з чинним трудовим законодавством;

7. Підприємство забезпечує:

- надання медичної допомоги відповідно до договору про медичне обслуговування населення;

- надання оперативної інформації за запитами відповідних органів у порядку встановленому законодавством України;

- ведення затвердженої медичної документації, оперативної інформації та статистичної звітності;

- своєчасну сплату податків, зборів та інших платежів, передбачених законодавством України;

- цільове та ефективне використання і збереження закріпленого за ним майна та виділених бюджетних коштів;

- утримання в належному стані рухомого та нерухомого майна;
- створення належних умов для високопродуктивної праці, забезпечення додержання законодавства про працю, соціальне страхування, правил та норм охорони праці, техніки безпеки;
- здійснення заходів з удосконалення оплати праці працівників з метою посилення їх матеріальної зацікавленості в результатах особистої роботи та у загальних результатах діяльності Підприємства.

8. Підприємство вживає заходів з підготовки, підвищення кваліфікації медичних кадрів та атестації лікарів, молодших спеціалістів з медичною освітою.

9. Управління Підприємством здійснюється відповідно до Статуту на основі поєднання прав Власника через Департамент охорони здоров'я щодо оперативного управління комунальним майном територіальної громади м. Києва та участі в управлінні трудового колективу.

10. Керівництво Підприємством здійснює директор. Директор несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства і здійснення ним своїх функцій.

11. Директор Підприємства призначається на посаду директором Департаменту охорони здоров'я шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу в порядку установленому законодавством України.

12. На посаду директора Підприємства призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки "Медицина", післядипломну спеціалізацію за фахом "Організація і управління охороною здоров'я", вищу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, стаж роботи за лікарською спеціальністю та за фахом "Організація управління охороною здоров'я".

13. Директор Підприємства має заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора Підприємства.

На посаду заступників призначаються особи, які мають вищу освіту відповідного професійного спрямування за відповідним освітньо-кваліфікаційним рівнем (магістр, спеціаліст), стаж роботи за фахом не менш 3 років. Додаткові кваліфікаційні вимоги визначаються в посадових інструкціях з урахуванням функціональних обов'язків.

14. Директор Підприємства:

- здійснює керівництво діяльністю Підприємства, несе персональну відповідальність за діяльність Підприємства, визначає ступінь відповідальності своїх заступників та керівників структурних підрозділів Підприємства;
- організовує лікувально-профілактичну, адміністративно-господарську та фінансову діяльність Підприємства;
- видає у межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання;

- затверджує положення про структурні підрозділи Підприємства і посадові інструкції її працівників;

- розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів і видатків на утримання Підприємства;

- приймає на посади і звільняє з посад працівників Підприємства, вживає заходи до заохочення працівників та накладає стягнення, регулює питання розстановки кадрів;

- забезпечує своєчасне подання фінансовим органам бухгалтерської і статистичної звітності.

15. Для погодженого вирішення питань, що належать до компетенції Підприємства, а також для контролю якості надання медичної допомоги в Підприємстві утворюються: медична рада, балансова комісія, лікувально-консультативна комісія терапевтичного та хірургічного профілю, летальна комісія, комісія режимного контролю, патологоанатомічна конференція. Положення про них, регламент їх роботи та склад регулюються окремими наказами директора Підприємства.

Рішення медичної ради, балансової комісії та патологоанатомічної конференції проводяться в життя наказами директора Підприємства.

16. Підприємство утримується за рахунок власних надходжень від господарської діяльності, за рахунок бюджетних коштів та інших джерел не заборонених чинним законодавством. Структуру, штатний розпис Підприємства затверджує директор.

17. Підприємство є юридичною особою, має самостійний баланс, штамп встановленого зразка, печатку із своїм найменуванням, здійснює бухгалтерський облік, веде статистичну звітність у встановленому законодавством порядку, всі фінансові операції здійснює через органи Державного казначейства України за місцем знаходження та інші банківські установи.

Директор



Олександр ІВАНЬКО

СТРУКТУРА
КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1»

1.	Адміністративно-управлінська частина
1.1.	Директор
1.2.	Заступник директора з медичної частини
1.3.	Заступник директора з хірургічної роботи
1.4.	Заступник директора з економічних питань
1.5.	Заступник директора з господарської частини
1.6.	Начальник штабу цивільного захисту
1.7.	Головна медична сестра
1.8.	Головний енергетик
1.9.	Юрисконсульт
1.10.	Інженер з охорони праці
1.11.	Відділ кадрів
1.12.	Планово-економічний відділ
1.13.	Відділ бухгалтерського обліку і звітності
2.	Стаціонарна частина
2.1.	Приймально-діагностичне відділення
2.2.	Відділення інтенсивної терапії невідкладних станів
2.3.	Травматологічне відділення
2.4.	Офтальмологічне відділення
2.5.	Хірургічне відділення сучасних та інноваційних технологій
2.6.	Відділення невідкладної хірургії та хірургічних інфекцій
2.7.	Відділення щелепно-лицьової хірургії
2.8.	Операційне відділення
2.9.	Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії
2.10.	Центр рентгеноваскулярної нейрохірургії
2.10.1	Інсультне відділення
2.10.2	Відділ рентгеноваскулярної нейрохірургії
2.11.	Серцево-судинний центр
2.11.1	Відділ кардіоторакальної та рентгеноваскулярної хірургії
2.11.2	Палата інтенсивної терапії
2.11.3	Відділення кардіології
2.11.4	Відділення функціональної діагностики
2.12.	Неврологічне відділення
2.13.	Терапевтичне відділення
2.14.	Отоларингологічне відділення
3.	Відділ трансплантації
4.	Лікарняний банк крові
5.	Травматологічний пункт
6.	Фізіотерапевтичний кабінет
7.	Діагностична частина
7.1	Центр лабораторної діагностики

7.1.1.	Клініко-діагностична лабораторія
7.1.2	Бактеріологічна лабораторія
7.1.3	Молекулярно-генетична лабораторія
7.2	Відділення променевої діагностики
8.	Патологоанатомічне відділення.
9.	Відділ якості медичної допомоги та експертизи тимчасової непрацездатності
10.	Відділ інфекційного контролю
11.	Статистичний відділ
12.	Відділ аптекарського забезпечення
13.	Загальний відділ
14.	Інженерно-технічний відділ
15.	Центральна стерилізаційна
16.	Відділ охорони

Директор



Олександр ІВАНЬКО

Додаток 3
до наказу КНП «КМКЛ №1»
від «07» 01 2024р. № 01

РЕГЛАМЕНТ
роботи апарату управління
КНП «Київська міська клінічна лікарня №1»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Затвердження Регламенту роботи апарату управління КНП «Київська міська клінічна лікарня №1» (далі Регламент) спрямоване на забезпечення чіткої організації його діяльності, підвищення особистої відповідальності працівників за доручену ділянку роботи.

1.2. Регламент визначає організацію діяльності КНП «КМКЛ № 1», її структурних підрозділів, створюваних при ній дорадчих органів, а також взаємодію усіх цих структур з реалізації функцій, покладених на лікарню в цілому.

1.3. До Регламенту включено розділи, що регулюють процеси підготовки і прийняття рішень, здійснення контролю за їх виконанням, процедуру розроблення й узгодження проектів наказів та інших організаційно-розпорядчих документів КНП «КМКЛ №1», визначають роль посадових осіб апарату управління КНП «КМКЛ №1», розмежування та узгодження їхньої діяльності з метою уникнення дублювання функцій.

1.4. Зміст діяльності апарату управління КНП «КМКЛ №1» визначається основними завданнями та функціями КНП «КМКЛ №1» як міської багатопрофільної клінічної лікарні, діяльність якої спрямовується і координується Департаментом охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації, далі — ДОЗ м. Києва).

1.5. КНП «Київська міська клінічна лікарня №1» функціонує з метою ефективного використання ресурсів для досягнення найкращих кінцевих результатів в наданні медичної допомоги населенню. Головним завданням КНП «КМКЛ №1» є забезпечення потреб населення у кваліфікованій і доступній медичній допомозі.

1.6. КНП «КМКЛ №1» будує свою роботу на засадах законності, персональної відповідальності, поєднання загальнодержавних інтересів та інтересів громадян міста Києва у взаємодії з ДОЗ м. Києва.

1.7. Основні засади організації КНП «КМКЛ №1», його апарату управління та структурних підрозділів визначаються Статутом КНП «КМКЛ №1», який затверджений розпорядженням Київської міської державної адміністрації від 31.01.2020р № 207 зі змінами, внесеними Розпорядженням КМДА № 2565 від 08.12.2021р., наказами ДОЗ м. Києва, наказами КНП «КМКЛ №1» та цим Регламентом.

2. АПАРАТ УПРАВЛІННЯ КНП КМКЛ №1

2.1. Загальні положення

2.1.1. Апарат управління здійснює загальне керівництво діяльністю лікарні. Апарат управління безпосередньо підпорядкований директору КНП «КМКЛ №1», який діє на основі єдиноначальності.

2.1.2. Директор призначається на посаду директором Департаменту охорони здоров'я шляхом укладання з ним контракту за результатами конкурсу в порядку установленому законодавством України.

2.1.3. Директор має заступників, які призначаються на посади і звільняються з посад наказом директора.

2.1.4. На посаду директора призначається особа, яка має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки "Медицина", післядипломну спеціалізацію за фахом "Організація і управління охороною здоров'я", вищу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю, стаж роботи за лікарською спеціальністю та за фахом "Організація управління охороною здоров'я".

2.1.5. Обсяг знань та вмінь працівника апарату управління повинен відповідати кваліфікаційним вимогам, затвердженим у відповідності до вимог чинного законодавства.

2.1.6. Штатний розклад апарату управління затверджується директором.

2.1.7. При апараті управління можуть організовуватись консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи тощо).

2.2. Задачі апарату управління

2.2.1. Апарат управління КНП «КМКЛ №1» здійснює правове, організаційне, кадрове, матеріально-технічне, методичне, інформаційно-аналітичне, фінансово-економічне забезпечення діяльності лікарні.

2.2.2. Апарат управління відповідно до покладених на нього завдань:

1) опрацьовує документи, що надходять до КНП «КМКЛ №1», готує до них аналітичні довідки та інші матеріали;

2) здійснює опрацювання проектів наказів; за дорученням директора розробляє проекти наказів;

3) перевіряє за дорученням директора виконання актів законодавства, розпоряджень і доручень голови Київської міської державної адміністрації, рішень Київської міської ради, наказів директора Департаменту охорони здоров'я м. Києва, директора КНП «КМКЛ №1»; розробляє пропозиції про удосконалення діяльності КНП «КМКЛ №1», здійснює контроль за своєчасним поданням доповідей, інформації та інших матеріалів щодо виконання законодавчих актів;

4) готує аналітичні, інформаційні та інші матеріали, що розглядаються директором;

5) опрацьовує і подає директору плани роботи, забезпечує контроль за їх виконанням;

6) здійснює організаційне забезпечення засідань Медичної ради, а також нарад, що проводяться директором та його заступниками;

7) організовує особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до КНП «КМКЛ №1», контролює вирішення порушених у них

питань, узагальнює та аналізує пропозиції, що містяться в них, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які викликають обґрунтовані скарги і зауваження громадян;

8) проводить, відповідно до затвердженого плану, роботу, пов'язану з організацією добору, розстановки, підвищення кваліфікації та заохочення працівників, веденням обліку кадрів, вживає заходів для поліпшення організації та підвищення ефективності роботи працівників;

9) забезпечує ведення діловодства, дотримання службової таємниці та захисту персональних даних;

10) здійснює матеріально-технічне та господарсько-побутове забезпечення діяльності КНП «КМКЛ №1»;

11) виконує інші функції відповідно до законодавства та за дорученням директора.

2.2.3. Апарат управління КНП «КМКЛ №1» у процесі виконання покладених на нього завдань взаємодіє з апаратом ДОЗ м. Києва, лікувально-профілактичними закладами системи ДОЗ м. Києва. Зовнішня взаємодія з вищестоящими органами охорони здоров'я, державними органами, установами і організаціями, іншими інстанціями здійснюється кожною посадовою особою апарату управління з питань, які знаходяться в межах її компетенції та відповідно до наданих директором повноважень.

2.2.4. Внутрішня взаємодія в апараті управління та із структурними підрозділами лікарні здійснюється відповідно до затверджених посадових інструкцій та в межах компетенції кожної посадової особи апарату управління.

2.2.5. Організація роботи апарату управління КНП «КМКЛ №1» здійснюється відповідно до Регламенту, інструкції з діловодства, що затверджуються директором.

2.3. Структура апарату управління.

2.3.1. ОСОБИ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ОСНОВНІ УПРАВЛІНСЬКІ ФУНКЦІЇ:

- Директор КНП «КМКЛ №1».
- Заступник директора з медичної частини.
- Заступник директора з хірургічної роботи.
- Заступник директора з економічних питань.
- Заступник директора з господарської частини.
- Головний бухгалтер.

2.3.2. ОСОБИ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ДОПОМІЖНІ УПРАВЛІНСЬКІ ФУНКЦІЇ:

- Начальник відділу кадрів.
- Завідувачі структурних підрозділів лікарні.
- Начальник статистичного відділу.
- Головна медична сестра.
- Начальник штабу цивільного захисту.
- Інженер з охорони праці та техніки безпеки;
- Інженер з пожежної безпеки.

2.3.3. ОСОБИ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ДОДАТКОВІ УПРАВЛІНСЬКІ ФУНКЦІЇ:

- Співробітники:
 - відділу кадрів;
 - статистичного відділу;
 - бухгалтерії;
 - планово-економічного відділу;
- Завідувач канцелярії.

2.3.4. ОСОБИ, ЯКІ ВИКОНУЮТЬ ОПОСЕРЕДКОВАНІ УПРАВЛІНСЬКІ ФУНКЦІЇ:

- Голова профкому.

2.4. Інформаційне забезпечення

Встановлюються наступні види інформації:

- Директивна.
- Наукова та передового досвіду.
- З власних джерел (медико-статистична, економічна, фінансова тощо).

Забезпечення апарату управління інформацією здійснюється за відповідним наказом директора КНП «КМКЛ №1».

3. РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ ТА УЗГОДЖЕННЯ ДІЯЛЬНОСТІ

3.1. Розподіл обов'язків між директором, заступниками директора та іншими посадовими особами здійснюється директором КНП «КМКЛ №1».

При цьому визначаються:

- функції і повноваження, закріплені за посадовою особою;
- структурні підрозділи лікарні, діяльність яких спрямовується, координується та контролюється зазначеною посадовою особою.

3.2. Заступники директора несуть повну відповідальність за роботу структурних підрозділів, що знаходяться у сфері їх функціональних повноважень та не втручаються без відома та згоди іншого керівника у сферу його діяльності.

3.3. В разі виникнення розбіжностей у позиціях щодо основної діяльності лікарні, заступники директора свою особисту думку доводять до відома директора, який приймає остаточне рішення.

3.4. Основні завдання та функції, покладені на структурні підрозділи, визначаються структурою та положеннями про структурні підрозділи.

3.5. В разі виникнення розбіжностей у позиціях щодо основної діяльності між керівником структурного підрозділу та заступником директора, у сфері функціональних повноважень якого знаходиться структурний підрозділ, керівник такого підрозділу свою особисту думку доводить до відома директора, який приймає остаточне рішення.

Копія доповідної записки з викладенням особистої думки керівника структурного підрозділу, що надається директору, одночасно надається заступнику директора, з яким виникли розбіжності.

3.6. В разі виникнення розбіжностей у позиціях щодо основної діяльності між керівниками структурних підрозділів, керівник такого підрозділу доводить

свою особисту думку до відома заступника директора, у сфері функціональних повноважень якого знаходиться структурний підрозділ, котрий і приймає остаточне рішення.

Копія доповідної записки з викладенням особистої думки керівника структурного підрозділу, що надається заступнику директора, у сфері функціональних повноважень якого знаходиться структурний підрозділ, одночасно надається керівникові структурного підрозділу, з яким виникли розбіжності.

3.7. При виконанні спільної роботи керівник структурного підрозділу має право безпосередньо звернутися до колег-керівників інших структурних підрозділів щодо надання необхідних матеріалів та інформації. Такі звернення виконуються безумовно і вчасно.

3.8. Розподіл обов'язків між підрозділами в складі структурних підрозділів здійснюється керівниками відповідних структурних підрозділів і закріплюється в положеннях про них.

3.9. Координація роботи структурних підрозділів з питань, вирішення яких потребує комплексного підходу, здійснюється працівниками структурних підрозділів під керівництвом та безпосереднім контролем їхніх керівників.

Узгодження діяльності структурних підрозділів КНП «КМКЛ №1» є обов'язковим:

- при плануванні роботи, виконанні наказів;
- під час підготовки проектів спільних документів (наказів, рішень Медичної ради та інших документів);
- при організації та проведенні комплексних перевірок в лікарні;
- при вивченні та узагальненні роботи лікарні в цілому та з окремих напрямів діяльності;
- з інших питань, які потребують взаємодії при їх вирішенні.

4. КОНСУЛЬТАТИВНІ, ДОРАДЧІ ТА ІНШІ ДОПОМІЖНІ ОРГАНИ

4.1. Для сприяння здійсненню повноважень КНП «КМКЛ №1» директор утворює консультативні, дорадчі та інші допоміжні органи (ради, комісії, робочі групи тощо).

4.2. Для погодженого розгляду питань, що належать до повноважень КНП «КМКЛ №1», обговорення найважливіших напрямів його діяльності утворюється Медична рада та Рада медичних сестер КНП «КМКЛ №1», діяльність яких регламентується відповідними положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

4.3. Постійні робочі органи утворюються наказом директора з затвердженням положень про них.

4.4. В КНП «КМКЛ №1» утворюються наступні постійно діючі робочі органи:

- Комісія з атестації середнього медичного персоналу КНП «КМКЛ №1».
- Лікарсько-консультаційні комісії терапевтичного та хірургічного профілів.

- Летальна комісія.
- Клініко-патологоанатомічні конференції терапевтичного та хірургічного профілів.
- Комісія по доцільності призначення наркотичних лікарських засобів.
- Фармакотерапевтична комісія.

4.5. Тимчасові робочі органи утворюються наказом директора. Завдання, функції та персональний склад зазначених органів визначає директор КНП «КМКЛ №1».

5. ПЛАНУВАННЯ РОБОТИ

5.1. Для координації діяльності складається річний комплексний план КНП «КМКЛ №1».

5.2. На апаратній нараді у директора планується розгляд питань:

- про реалізацію заходів соціально-економічного розвитку в галузі "Охорона здоров'я", взаємодії з органами виконавчої влади, місцевого самоврядування;
- про виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень КМДА, наказів ДОЗ м. Києва, хід реалізації яких оперативно розглядатиметься в порядку перевірки їх виконання;
- з основних організаційно-масових заходів, проведення яких здійснюється КНП «КМКЛ №1» або за її участю.
- про підбиття підсумків діяльності КНП «КМКЛ №1» за квартал, півріччя, дев'ять місяців, рік із визначенням основних напрямів подальшої роботи;
- про роботу структурних підрозділів лікарні з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України, інших органів виконавчої влади вищого рівня, розпоряджень Київської міської державної адміністрації, Департаменту охорони здоров'я м. Києва.

На апаратних нарадах у заступників директора з медичної частини, хірургічної роботи планується розгляд питань:

- про підсумки діяльності профільних відділень та структурних підрозділів за певний період із визначенням заходів щодо подальшої роботи;
- про роботу відділень лікарні з виконання законів України, актів Президента України, Кабінету Міністрів України тощо, наказів ДОЗ м. Києва, наказів директора КНП «КМКЛ №1».

Заплановані питання щодо роботи структурних підрозділів лікарні, як правило, передбачають проведення комплексної або цільової перевірки стану справ на місцях.

5.3. Письмові пропозиції до планів роботи на рік подаються директору заступниками директора та керівниками підрозділів за місяць до кінця року. Підготовлений проект плану роботи розглядається заступниками директора,

передається на підпис директору КНП «КМКЛ №1» та на затвердження директору ДОЗ м. Києва.

5.4. Додаткові (позапланові) питання включаються до затвердженого плану роботи за рішенням директора.

Виключення питання з плану роботи здійснюється за дозволом директора на підставі доповідної записки заступника директора відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

5.5. Контроль за виконанням плану роботи здійснюють заступники директора згідно з розподілом функціональних обов'язків.

5.6. Лікувальні структурні підрозділи організують свою роботу відповідно до поточних планів роботи, що погоджуються заступником директора з медичної частини та хірургічної роботи та затверджуються директором.

6. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЛОВОДСТВА

6.1. Організація роботи з документами в КНП «КМКЛ №1» здійснюється відповідно до Інструкції з діловодства, що затверджується наказом директора.

6.2. Діловодство ведеться згідно з номенклатурою справ, що вводиться в дію з 1 січня щорічно.

6.3. Відповідальність за організацію виконання документів несуть директор, заступники директора та керівники структурних підрозділів відповідно до розподілу обов'язків.

6.4. Контроль за дотриманням єдиної системи діловодства в лікарні здійснює заступник директора з медичної частини.

6.5. Відповідальність за стан ведення діловодства і збереження документів, що стосуються діяльності КНП «КМКЛ №1», несе завідувач канцелярією.

6.6. Уся службова кореспонденція, що надходить до КНП «КМКЛ №1», приймається і опрацьовується канцелярією, заноситься до журналу встановленої форми і в той же день передається на розгляд директору. Термінові документи реєструються і передаються на розгляд негайно.

6.7. Передача виконавцям документів, зареєстрованих у канцелярії, фіксується канцелярією у журналі.

6.8. На документах, що містять контрольні терміни та потребують відповіді заявникам, робляться відмітки про взяття їх на контроль.

6.9. Проекти листів подаються на підпис директора завізовані відповідними заступниками директора із зазначенням на останній сторінці прізвища та ініціалів виконавця.

6.10. Вся вихідна кореспонденція за підписом директора реєструється в канцелярії. Копії листів формуються в справи згідно з номенклатурою та зберігаються до передачі в архів.

6.11. Організація передачі та прийому інформації за допомогою електронної системи документообігу здійснюється канцелярією.

6.12. Службова кореспонденція та інформаційні матеріали, що надійшли електронною системою документообігу, опрацьовуються на загальних

підставах.

Інформаційні матеріали, які надійшли електронною системою документообігу і мають великий об'єм передаються канцелярією для опрацювання виконавцям в електронному варіанті.

6.13. Для передачі електронною поштою файли з інформацією передаються виконавцем на електронну пошту канцелярії.

Відповідальність за зміст інформації, яка передається електронною поштою, несе відповідальна особа, яка готує відповідні матеріали.

Формування справ і їх підготовка до передачі в архів

6.14. Облік і формування справ у діловодстві КНП «КМКЛ №1» здійснюються за номенклатурою.

6.15. Усі виконані документи, після їх оформлення у встановленому порядку, формуються відповідно до затвердженої номенклатури. Справи формуються з оригіналів (при їх відсутності - з засвідчених в установленому порядку копій) лише виконаних документів. Невиконані документи підшивати у справи забороняється.

6.16. Документи постійного і тривалого зберігання, сформовані у справи, підшиваються у твердій палітурці.

На всі справи постійного і тривалого зберігання, після закінчення їх діловодством, складаються описи.

6.17. Закінчені діловодством справи передаються до архіву у встановленому порядку.

ОРГАНІЗАЦІЯ КОНТРОЛЮ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОКУМЕНТІВ

6.18. Контрольно-координаційні повноваження КНП «КМКЛ №1» здійснюються директором, заступниками директора, керівниками структурних підрозділів.

Організаційне та методичне керівництво контрольно-координаційною діяльністю структурних підрозділів КНП «КМКЛ №1» виконує заступник директора з медичної частини.

Порядок організації контролю в КНП «КМКЛ №1» регулюється Регламентом та Інструкцією з діловодства.

6.19 Контролю підлягають документи, в яких встановлено завдання або які містять питання, що потребують вирішення у визначений термін, або термін, встановлений головним лікарем.

6.20. Облік і контроль за дотриманням порядку проходження службових документів в апараті управління КНП «КМКЛ №1» здійснює канцелярія.

Безпосередній оперативний контроль за виконанням доручень здійснюється працівниками апарату управління.

Канцелярія здійснює облік і ведення бази даних контрольних документів для надання виконавцям попереджувальних інформаційних матеріалів щодо термінів їх виконання.

6.21. Контроль за ходом виконання актів законодавства, наказів, розпоряджень та доручень вищестоящих органів охорони здоров'я, запитів та звернень народних депутатів, рішень колегії ДОЗ, протоколів доручень апаратних нарад у директора ДОЗ здійснюється шляхом:

- аналізу та узагальнення у визначені терміни письмової інформації виконавців про стан виконання в цілому або окремих встановлених ними завдань;
- систематичного аналізу статистичних та оперативних даних, що характеризують стан їх виконання;
- періодичної комплексної або цільової перевірки структурних підрозділів та стану виконання завдань безпосередньо на місцях;
- розгляду роботи (заслуховування звіту) виконавців на апаратних нарадах у директора або на нарадах у заступників директора (відповідно до розподілу обов'язків) з виконання встановлених завдань.

6.22. Відповідальність за виконання документа несуть особи, зазначені у розпорядчому документі та у резолюції директора першими, або визначені відповідальними.

Співвиконавці зобов'язані подати відповідальному виконавцю для узагальнення і підготовки відповіді усі необхідні матеріали у встановлені ним терміни.

6.23. Строки розгляду службових документів, що надійшли до КНП «КМКЛ №1», не повинні перевищувати 30 днів від дня їх реєстрації у канцелярії за винятком тих, по яких встановлено конкретний строк.

При необхідності подовжити строк виконання окремого доручення або іншого розпорядчого документа відповідальний за виконання повинен дати проміжну відповідь, або мотивовану довідку з визначенням остаточного строку вирішення питань. Питання про продовження строку виконання порушується не пізніше як за 2 робочі дні до його закінчення.

6.24. Інформація (звіт, відповідь) про стан виконання документів, що подається органам виконавчої влади вищого рівня, підписується директором або за його дорученням заступником директора.

6.25. Виконані документи знімаються з контролю за погодженням з канцелярією.

7. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ І ВИДАННЯ НАКАЗІВ КНП «КМКЛ №1»

7.1. Накази КНП «КМКЛ №1» видаються у межах повноважень, визначених чинним законодавством, одноосібно директором КНП «КМКЛ №1».

У разі відсутності директора його повноваження щодо видання наказів виконує заступник директора на якого покладені відповідні обов'язки.

7.2. Проекти наказів вносяться за ініціативою та погодженням заступників директора та/або головного бухгалтера та візується ними.

7.3. Текст проекту наказу викладається українською мовою у стислій формі. Виклад окремих пунктів, додатків та тексту в цілому повинен бути органічно пов'язаним і не допускати можливості подвійного тлумачення змісту. Обов'язковою складовою частиною наказу є заголовок, який стисло розкриває його зміст. Преамбула проекту наказу, крім мотивів та цілей його видання, як правило, повинна містити посилання на відповідні нормативні акти.

Проект наказу повинен містити пункт щодо осіб, які здійснюють контроль за його виконанням.

7.4 Тривалість опрацювання проекту наказу не повинна перевищувати 10 робочих днів (у разі необхідності цей термін може бути продовжено за обґрунтованим проханням посадової особи).

7.5. Зауваження та пропозиції, що виникають під час погодження проекту наказу, викладаються у письмовій формі на окремому аркуші. Виправлення, дописування та інші зміни тексту наказу під час погодження не допускаються.

7.6 У разі неможливості узгодження позицій щодо спірних питань на рівні заступників директора рішення про зняття або врахування зауважень приймає директор. В окремих випадках такі проекти наказів можуть вноситися для колегіального обговорення та прийняття рішення.

7.7. Рішення про внесення проекту наказу на колегіальне обговорення приймає директор за обґрунтуванням відповідного заступника директора.

7.8. Додатки до наказів підписує відповідний заступник директора (головний бухгалтер).

7.9. Відповідальність за якість підготовки проекту наказу, відповідність вимогам чинного законодавства та літературне редагування несе заступник директора (головний бухгалтер), до компетенції якого належать зазначені питання.

7.10. Підготовлений та погоджений в установленому порядку проект наказу надається в канцелярію для подальшого подання директору на підпис.

7.11. Підписаний наказ оформляється завідувачем канцелярії, який забезпечує розсилку копій наказу згідно листа розсилки та доведення наказу до задіяних в ньому посадових осіб.

7.12. Наказ КНП «КМКЛ №1» набирає чинності з моменту його видання, якщо інше не зазначено в наказі.

8. ПОРЯДОК ПІДГОТОВКИ ТА ПРОВЕДЕННЯ АПАРАТНИХ НАРАД

8.1. Апаратна нарада проводиться директором або за його дорученням одним із заступників директора.

Організаційно-технічне забезпечення підготовки та проведення нарад здійснює начальник загального відділу за участю заступників директора згідно з розподілом обов'язків.

8.2. Порядок денний наради формується на підставі примірного переліку питань, що затверджується директором.

За рішенням директора на розгляд наради можуть вноситися питання, не передбачені примірним переліком.

8.3. До кожного питання порядку денного наради відповідними структурними підрозділами готується довідковий матеріал.

8.4. Відповідальність за якість та своєчасність підготовки матеріалів покладається на заступників директора згідно з розподілом обов'язків.

8.5. Коло службових осіб, які запрошуються на нараду з питань порядку денного, визначається начальником загального відділу та заступниками директора, відповідальними за підготовку питань.

8.6. Учасники наради запрошуються на засідання начальником загального відділу.

8.7. Доручення, напрацьовані під час наради, оформляються протокольно і подаються на затвердження головуючому на засіданні.

8.8. Заступники директора, керівники структурних підрозділів готують та проводять свої наради згідно затверджених планів, а також виходячи з оперативної необхідності.

8.9. Наради у заступників директора, керівників структурних підрозділів оформляються протокольно з визначенням доручень з обов'язковим зазначенням виконавця та терміну виконання.

8.10. Наради з окремих питань проводяться директором, заступниками директора, виходячи з оперативної необхідності.

Коло службових осіб, запрошених на наради, визначається відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться.

8.11. Повідомлення про запрошення на наради з окремих питань здійснюється відповідним керівником, з ініціативи якого вони проводяться, завчасно, як правило не пізніше ніж за 1 день до їх проведення.

Рішення, прийняті на нарадах, оформлюються протоколами із зазначенням виконавців та термінів виконання.

9. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ З КАДРАМИ

9.1. Організацію роботи з кадрами в апараті лікарні здійснює відділ кадрів, основним завданням якого є узагальнення практики роботи з кадрами і внесення керівництву лікарні пропозицій щодо її вдосконалення; розробка річних планів роботи з кадрами; визначення щорічної та перспективної (на 5 років) потреби в кадрах та заходів щодо їх добору, підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації, заохочення.

9.2. Прийняття осіб на роботу до КНП «КМКЛ №1» та звільнення їх з роботи здійснюється відповідно до законодавства про працю.

9.3. Відділ кадрів формує списки кадрового резерву на керівництво лікарні, керівників структурних підрозділів.

9.4. Переважне просування по службі мають працівники, які зараховані до кадрового резерву, досягли найкращих результатів у роботі, виявляють ініціативу, постійно підвищують свій професійний рівень.

9.5. Чергові відпустки працівникам лікарні надаються у встановленому порядку згідно з графіком відпусток.

Графік відпусток затверджується директором.

Відпустка надається на підставі заяви, яка подається на ім'я директора та оформлюється наказом директора КНП «КМКЛ №1».

Відпустка директора оформлюється наказом директора ДОЗ м. Києва.

Відпустка заступників директора оформлюється наказом директора КНП «КМКЛ №1».

Заява про надання відпустки працівнику погоджується заступниками директора або керівниками структурних підрозділів у порядку підпорядкованості.

9.6. Начальник відділу кадрів, заступники директора в межах своєї компетенції беруть участь у розробленні проекту штатного розпису лікарні,

контролюють розроблення посадових інструкцій в структурних підрозділах.

9.7. Відділ кадрів проводить практичну роботу по застосуванню діючого законодавства України з кадрових питань.

10. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРИЙОМУ ГРОМАДЯН В КНП «КМКЛ №1».

ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ПИСЬМОВИХ ЗВЕРНЕНЬ

10.1. Прийом громадян в КНП «КМКЛ №1» здійснюють директор, заступники директора, головний бухгалтер.

10.2. Прийом громадян здійснюється згідно графіку, який затверджується директором.

Організацію прийому громадян директором забезпечують працівники загального відділу.

10.3. Контроль за виконанням доручень директора, наданих під час прийому громадян, здійснює начальник загального відділу.

10.4. Письмові звернення громадян, що надходять до лікарні, приймаються та реєструються канцелярією, попередньо розглядаються директором, який передає їх начальнику загального відділу.

10.5. Начальник загального відділу передає письмові звернення громадян відповідним заступникам по напрямкам для розгляду по суті.

Звернення громадян розглядаються у термін не **більше одного місяця** від дня їх надходження, а ті, які не потребують додаткового вивчення, невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня їх отримання.

Якщо у місячний термін вирішити порушені у зверненні питання неможливо, директор (заступник, відповідальний за розгляд) встановлюють необхідний термін для його розгляду, про що повідомляється особі, яка подала звернення. При цьому загальний термін вирішення питання не може перевищувати **45 днів**.

Терміни розгляду депутатського запиту

Керівник зобов'язаний повідомити народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України у письмовій формі про результати розгляду його (їх) запиту у **п'ятнадцятиденний строк** з дня його одержання або в інший, встановлений Верховною Радою України строк.

Якщо запит з об'єктивних причин не може бути розглянуто у встановлений строк, директор зобов'язаний письмово повідомити про це народного депутата, групу народних депутатів, комітет Верховної Ради України, який (які) вніс (внесли) запит і запропонувати інший строк, який не повинен перевищувати одного місяця після одержання запиту.

Терміни розгляду депутатського звернення

Керівник зобов'язаний протягом **10 днів** з моменту одержання депутатського звернення розглянути його і надати письмову відповідь.

У разі неможливості розгляду звернення народного депутата у визначений строк його повідомляють про це офіційним листом з викладенням причин продовження строку розгляду. Строк розгляду депутатського звернення з урахуванням продовження не може перевищувати **30 днів** з моменту його одержання.

* Чинним законодавством України закріплено загальний порядок обчислення строків, єдиний для усіх органів влади - в календарних днях.

Коли строки визначаються днями, то їх обчислюють з дня, наступного після того дня, з якого починається строк.

Якщо закінчення строку припадає на неробочий день, то за останній день строку вважається перший робочий день.

10.6. Контроль за своєчасним та якісним розглядом звернень та аналіз звернень здійснює заступник директора з медичної частини.

11. ІНФОРМУВАННЯ НАСЕЛЕННЯ ПРО ДІЯЛЬНІСТЬ КНП «КМКЛ №1»

Інформування населення про діяльність лікарні через засоби масової інформації здійснюється за обов'язковим дозволом директора визначеними ним посадовими особами.

Директор



Handwritten signature

Олександр ІВАНЬКО

Додаток 1.4
до наказу КНП «КМКЛ №1»
від «01» 01 2024р. № 01

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВНУТРІШНЮ ФУНКЦІОНАЛЬНУ ВЗАЄМОДІЮ В АПАРАТІ
УПРАВЛІННЯ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»

*Директор Комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1» взаємодіє:*

1. В лікарні

1.1 Кожної п'ятниці на оперативних зборах (початок о 12.00 год.) з усіма заступниками директора, завідуючими відділеннями, науковими працівниками, які працюють на базі КНП «КМКЛ № 1» (за потреби), черговим відповідальним лікарем по лікарні, лікарями (за потреби), головною медичною сестрою, старшими медсестрами і сестрами господарками (за потреби), інженером по охороні праці та ТБ, інженером з пожежної безпеки (за потреби), начальником відділу кадрів, головним бухгалтером, начальником статистичного відділу, завідуючим господарством, завідувачем відділу аптекарського забезпечення, головою профкому (за потреби).

Секретарем ранкових оперативних зборів та виробничих зборів є Рижкова В.В. Секретар веде протоколи зборів, здійснює контроль за виконанням прийнятих рішень, інформує директора і членів зборів про виконання прийнятих раніше на зборах рішень.

1.2 Кожного дня о 10 год 00 хв. на оперативних нарадах із заступниками директора.

1.3. *Із заступниками директора згідно розподілу обов'язків, начальником відділу кадрів, головною медичною сестрою, головним бухгалтером, керівниками структурних підрозділів КНП «КМКЛ № 1» (за потреби) з питань:*

1.3.1. організації лікувально-діагностичного процесу хворих і постраждалих на госпітальному етапі і спадкоємності в роботі КНП «КМКЛ № 1» з іншими ЛПЗ, службою ЕМД (надання медичної допомоги на догоспітальному етапі); визначення проблем, завдань і цілей; підготовки варіантів рішення; планування виконання рішень;

1.3.2. організації медикаментозного забезпечення та використання фінансових ресурсів;

1.3.3. професійної підготовки медичних кадрів, підвищення кваліфікації і атестації;

1.3.4. надходження скарг від громадян;

1.3.5. впровадження нових методик діагностики і лікування;

1.3.6. дотримання санітарно-протиепідемічного режиму в КНП «КМКЛ № 1».

- 1.3.7. аналізу діяльності КНП «КМКЛ № 1», її структурних підрозділів, обліку і звітності.
- 1.3.8. організації впровадження передового досвіду, досягнень медичної науки, техніки.

1.4. Із заступником директора з економічних питань:

- 1.4.1. економічного аналізу діяльності КНП «КМКЛ № 1», виконання фінансового плану, раціонального та цільового використання коштів підприємства ;
- 1.4.2. оплати праці;
- 1.4.3. техніко-економічного планування, штатного розпису КНП «КМКЛ № 1», звітності, координації планів роботи всіх підрозділів КНП «КМКЛ № 1» з урахуванням фінансових планів;
- 1.4.4. формування, наповнення та використання спеціального фонду , укладання та виконання договорів оренди нерухомого майна, надходження орендної плати та плати за договорами із страховими організаціями.

1.5. Із заступниками директора згідно розподілу функціональних обов'язків та начальником штабу цивільного захисту з питань:

- 1.5.1. організації лікувального процесу, госпіталізації та переведення хворих, летальності, підготовки та подання звітності, надзвичайних випадків, цивільної оборони;
- 1.5.2. капітального будівництва, проектування, ремонту приміщень, мереж, монтажу і ремонту технічних засобів зв'язку і медичного устаткування, метрологічної повірки обладнання;
- 1.5.3. енергетичного забезпечення, експлуатації технічних засобів, підготовки до опалювального сезону.

1.6. Із начальником відділу кадрів з питань:

- 1.6.1. укомплектованості кадрами, дотримання трудової дисципліни, переміщення, звільнення працівників, підвищення кваліфікації;
- 1.6.2. формування кадрового резерву на керівні посади, виконання положень колективного договору, раціоналізації робочого часу, дотримання графіків відпусток.

1.7. Із головним бухгалтером з питань:

- 1.7.1. бухгалтерського обліку, стану реєстрації договорів в органах казначейства, здійснення фінансових розрахунків, дотримання штатної і фінансової дисципліни, нарахування та виплати заробітної плати, відрахування коштів до державних фондів, сплати податків.

2. За межами лікарні

- 2.1. З директором Департаменту охорони здоров'я м. Києва.
- 2.2. З іншими керівниками медичних та немедичних підприємств, установ, організацій.
- 2.3. З громадянами та працівникам лікарні в прийомні години.

Директор



Олександр ІВАНЬКО

Додаток 5

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від «01» 01 2024р. № 01

ПРАВИЛА ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»

Загальні положення.

1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на працю – тобто на одержання роботи з оплатою у відповідності з її кількістю і якістю і не нижче встановленого державного мінімального розміру, включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи у відповідності з покликанням, здібностями, професійною підготовкою, освітою. Обов'язок і справа честі кожного працівника – добросовісно працювати, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку, творчо підходити до своєї роботи, забезпечувати її високу якість, раціонально використовувати робочий час.

Трудова дисципліна в Комунальному некомерційному підприємстві «Київська клінічна лікарня № 1» (далі – КНП «КМКЛ № 1») забезпечується необхідними організаційними і економічними умовами для нормальної високопродуктивної роботи, сумлінним відношенням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочування за сумлінну працю.

У трудовому колективі КНП «КМКЛ № 1» створюється обстановка нетерпимості до порушень трудової дисципліни, суворої товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2. Трудовий розпорядок в КНП «КМКЛ № 1» визначається цими правилами, які затверджуються трудовими колективами за поданням адміністрації і профспілкового комітету на основі типових правил.

Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню лікарів, інженерно-технічних працівників, середнього і молодшого медичного персоналу та інших робітників і службовців в дусі сумлінної праці на науковій основі, раціонального використання робочого часу, високої якості роботи, забезпечення охорони здоров'я населення і надання йому медичної допомоги на високому рівні.

3. Питання, пов'язані з застосуванням правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією КНП «КМКЛ № 1» в обсязі наданих їй прав, а у випадках, не передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього трудового розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом. Ці питання вирішуються також трудовим колективом у відповідності з його повноваженнями.

Порядок прийому та звільнення працівників

1. Працівники реалізують своє право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в КНП «КМКЛ № 1».

2. При прийнятті на роботу адміністрація зобов'язана вимагати від особи, що влаштовується:

2.1. пред'явлення військового квитка для військовозобов'язаних;

2.2. пред'явлення паспорта та документа щодо місця реєстрації особи

2.3. пред'явлення документа про освіту, яка відповідає відповідній професії та посаді

Прийняття на роботу без вказаних документів не допускається.

При прийнятті на роботу, що потребує додаткових спеціальних знань, адміністрація має право вимагати від працівника пред'явлення документу про одержання додаткової професійної підготовки.

У відповідності з законодавством адміністрація КНП «КМКЛ № 1» не має права прийняти на роботу для медичної та фармацевтичної діяльності осіб, які не одержали спеціальної підготовки та знання у відповідних вищих та середніх спеціальних учбових закладах.

Забороняється вимагати від кандидатів на посаду при прийнятті на роботу документи, надання яких не передбачене законодавством.

Прийняття на роботу оформлюється наказом, що оголошується працівнику під розписку. В наказі повинно бути вказане найменування роботи (посади) у відповідності з єдиним тарифно-кваліфікаційним довідником робіт і професій працівників або штатним розписом, а також умовами оплати праці.

Фактичне допущення до роботи відповідної посадової особи вважається укладенням трудового договору незалежно від того, чи було прийняття на роботу оформлене належним чином.

3. При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його в установленому порядку на іншу роботу адміністрація зобов'язана:

3.1. Ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами і оплатою праці, роз'яснити його права і обов'язки.

3.2. Ознайомити його з правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією і колективним договором, що діє на підприємстві.

3.3. Провести інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежній безпеці та іншими правилами по охороні праці.

4. На вимогу всіх працівників, що пропрацювали понад 5 днів, заводяться трудові книжки в порядку, встановленому діючим законодавством.

5. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених законодавством.

Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин, передбачених діючим законодавством, адміністрація повинна розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Після закінчення вказаного строку попередження працівник має право припинити роботу, а адміністрація КНП «КМКЛ № 1» зобов'язана зробити йому розрахунок.

За домовленістю між працівником та адміністрацією КНП «КМКЛ № 1», трудовий договір може бути розірваний і до закінчення строку попередження про звільнення.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення адміністрацією законодавства про працю, колективного або трудового договору та з інших поважних причин.

Спори про дострокове розірвання трудового договору вирішуються в загальному порядку, встановленому для розгляду трудових спорів.

Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації не допускається без попередньої згоди профспілкового комітету, за винятком випадків, передбачених законодавством.

Не допускається звільнення працівника з ініціативи адміністрації в період його тимчасової непрацездатності (крім звільнення за пунктом 5 ст. 40 КЗпП України, а також у період перебування працівника у відпустці). Це правило не поширюється на випадок ліквідації підприємства.

Припинення трудового договору оформляється наказом адміністрації.

6. Адміністрація КНП «КМКЛ № 1» зобов'язана в день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, а також на вимогу працівника внести відповідний запис про звільнення до трудової книжки і провести з працівником розрахунок. Запис про причини звільнення в трудову книжку повинен бути зроблений в точній відповідності з діючим законодавством з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

Основні обов'язки працівників

1. Працівники зобов'язані:

1.1. Працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці, своєчасно приходити на роботу, точно виконувати розпорядження адміністрації, використовувати весь робочий час для продуктивної праці, не заважати іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

1.2. Підвищувати якість і культуру надання медичної допомоги населенню, впроваджувати в практику сучасні досягнення медичної науки і наукової організації праці медичних, фармацевтичних та інших працівників, пропагувати санітарно-гігієнічні знання серед населення, впроваджувати здоровий спосіб життя серед населення, підвищувати продуктивність праці.

1.3. Дотримуватись професійних обов'язків медичних працівників, технологічної дисципліни, не допускати браку у роботі, покращувати якість медичної допомоги.

1.4. Дотримуватись вимог охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодязі, спецвзутті, користуватися необхідними засобами індивідуального захисту.

1.5. Вживати заходів до негайної ліквідації причин і умов, які перешкоджають чи заважають нормальній роботі, негайно повідомити про такі перешкоди адміністрацію.

1.6. Тримати в чистоті і порядку своє робоче місце, дотримуватись чистоти у відділеннях, кабінетах та інших структурних підрозділах, а також на території КНП «КМКЛ № 1», передавати своє робоче місце, обладнання та пристосування у справному стані.

1.7. Ефективно використовувати засоби лікування та профілактики хвороб, прилади, обладнання та пристосування.

1.8. Вести себе пристойно, дотримуватись правил співжиття в колективі.

1.9. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою визначається професійними обов'язками медичних працівників, а також інших працівників, передбачених положеннями, посадовими інструкціями, технічними правилами та іншими документами, затвердженими в установленому порядку, тарифно-кваліфікаційними довідками робіт і професій робітників, кваліфікаційними довідками посад службовців.

1.10 В обов'язковому порядку суворо дотримуватись положень антикорупційної програми підприємства та знати її зміст.

Основні обов'язки адміністрації

1. Адміністрація КНП «КМКЛ № 1» зобов'язана:

1.1. Правильно організувати працю працівників, щоб кожний працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, своєчасно до початку роботи був ознайомлений з завданням та забезпечений роботою протягом всього робочого дня (зміни), забезпечити безпечні умови праці, справний стан інструментів, та іншого устаткування, а також нормативні запаси матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи.

1.2. Створювати умови для забезпечення охорони здоров'я населення і високого рівня надання йому медичної допомоги, росту продуктивності праці шляхом впровадження найновіших досягнень науки, техніки.

1.4. Постійно удосконалювати організацію оплати праці, широко використовувати колективні форми оплати по кінцевим результатам роботи, забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників в результатах їх особистої праці та в загальних підсумках роботи, економне і раціональне використання фонду заробітної плати

1.5. Забезпечувати суворе дотримання трудової і виробничої дисципліни, постійно здійснюючи організаторську, економічну і соціально-виховну роботу, направлену на її зміцнення, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни, при цьому враховуючи думку трудових колективів.

1.6. Неухильно дотримуватись законодавства про працю і правил охорони праці, забезпечувати відповідне технічне оснащення всіх робочих місць і створювати на них умови роботи, відповідні правилам охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.). При відсутності в правилах вимог, виконання яких необхідне для забезпечення безпечних умов праці, адміністрація за погодженням з профспілковим комітетом вживає заходів, які гарантують безпечні умови праці.

1.7. Вживати необхідні заходи по профілактиці виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників, у випадках, передбачених законодавством, своєчасно надавати пільги та компенсації у зв'язку з шкідливими умовами праці (скорочений робочий день, додаткові відпустки, лікувально-профілактичне харчування та ін.), забезпечувати у відповідності з діючими нормами та положеннями спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами.

1.8. Постійно контролювати знання та додержання працівниками всіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної охорони та інших правил охорони праці.

1.9. Створювати умови для підвищення якості роботи, раціонального використання робочого часу, матеріалів, енергії, інших ресурсів, вирішувати питання морального і матеріального стимулювання працівників, забезпечувати розповсюдження передового досвіду працівників інших трудових колективів.

1.10. Своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи і раціоналізаторські пропозиції, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

1.11. Забезпечувати систематичне підвищення ділової кваліфікації працівників та рівня правових знань, створювати необхідні умови для суміщення роботи з навчанням в учбових закладах.

1.12. Створювати трудовому колективу необхідні умови для виконання ним своїх повноважень, передбачених законодавством України про трудові колективи, сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, повсякчас підтримувати і розвивати ініціативу та активність працівників, забезпечувати їх участь в управлінні установою, в повній мірі використовуючи збори трудового колективу, своєчасно розглядати критичні зауваження працівників.

1.13. Уважно відноситись до потреб і запитів працівників.

Адміністрація здійснює свої обов'язки у відповідних випадках за погодженням з профспілковим комітетом, а також з урахуванням повноважень трудового колективу.

Робочий час та його використання.

1. Для адміністрації КНП «КМКЛ № 1» встановлено наступний режим роботи:

- понеділок - 9:00-18:00
- вівторок - 9:00-18:00
- середа - 9:00-18:00

- четвер - 9:00-18:00
- п'ятниця - 9:00-16:45
- Перерва на обід з 13:00 до 13:45.

Робота понад визначеного режиму допускається для працівників з ненормованим робочим днем, при роботі сумісників, при виконанні понад урочних робіт.

3. Тривалість робочого часу дня медичних працівників КНП «КМКЛ № 1» визначається колективним договором.

4. Час переодягання перед початком і після закінчення робочого дня (зміни) не входить у залік робочого часу.

Працівника, що з'явився на роботу в нетверезому стані, адміністрація не допускає до роботи в цей робочий день (зміну).

Форма та порядок організації обліку явки на роботу та відходу з роботи встановлюється керівництвом КНП «КМКЛ № 1».

5. Для медичних працівників, що мають 6,5 годинний чи більш короткий робочий день, надання обідньої перерви не обов'язкове.

6. Понаднормові роботи як правило не допускаються. Застосування понад урочних робіт адміністрацією може бути допущене у виняткових випадках, передбачених діючим законодавством, лише з дозволу профспілкового комітету.

7. Забороняється в робочий час:

7.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для виконання громадських обов'язків та проведення різного роду заходів, не пов'язаних з виробничою діяльністю (всілякі семінари, спортивні змагання, заняття художньою самодіяльністю, туристичні поїздки та інше).

7.2. Скликати наради, засідання по громадських справах.

8. Черговість надання щорічних відпусток встановлюється адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням необхідності забезпечення нормальної роботи закладу охорони здоров'я і сприятливих умов для відпочинку працівників. Графік відпусток складається на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома усіх працівників.

Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, успіхи в наданні медичної допомоги населенню, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці та за інші досягнення в роботі застосовуються такі заохочення:

- а) оголошення подяки;
- б) виплата премій;
- в) нагородження цінним подарунком.

Можуть бути передбачені також і інші заохочення.

Заохочення, передбачені пп. а, б, в, застосовуються адміністрацією за узгодженням з профспілковим комітетом установи. При застосуванні заохочень береться до уваги думка голови профспілкового комітету. Заохочення оголошується наказом в урочистій обстановці і заносяться до трудових книжок працівників у відповідності з правилами їх ведення.

При застосуванні заохочень забезпечується об'єднання їх із заходами матеріального стимулювання праці.

2. Працівникам, які успішно та сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги та пільги в галузі соціально-культурного і житлово-побутового обслуговування (путівки до санаторіїв та будинків відпочинку, поліпшення житлових умов і т. ін.). Таким працівникам надається також в першу чергу перевага при просуванні по роботі.

3. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, подяками, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

4. Трудовий колектив може застосовувати за успіхи в праці заходи громадського заохочення, висувати працівників для морального та матеріального заохочення, висловлювати думку по кандидатурах, що представлені до державних нагород, установлювати додаткові пільги і переваги за рахунок коштів, виділених згідно діючому порядку для цих цілей, для осіб, які довгий час добросовісно працювали в КНП «КМКЛ № 1».

Відповідальність за порушення трудової дисципліни

1. Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків тягне за собою застосування засобів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших засобів, передбачених діючим законодавством.

2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- 1) догана;
- 2) звільнення.

3. Звільнення, як дисциплінарне стягнення, може бути застосовано за систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського впливу, за прогул (в тому числі відсутності на роботі більше 3-х годин протягом робочого дня) без поважних причин, а також за появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

4. За прогул (в тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин адміністрація застосовує заходи дисциплінарного стягнення, передбачені п. 2 цього розділу Правил.

Період прогулу виключається зі стажу, який дає право на відпустку. Незалежно від застосування засобів дисциплінарного або громадського впливу працівник, що вчиняв прогул (у тому числі був відсутнім на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин, або з'явився на роботі в нетверезому стані, або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння, позбавляється премії.

5. Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником підприємства. Адміністрація має право замість застосування дисциплінарного стягнення

передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

6. Трудовий колектив проявляє сувору товариську вимогливість до працівників, недобросовісно виконуючих обов'язки, застосовують до членів колективу за порушення трудової дисципліни засоби громадського впливу, порушують питання про застосування до порушників трудової дисципліни засобів впливу передбачених законодавством.

7. До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни необхідно вимагати пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою до застосування стягнення.

Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби чи перебування працівника у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути застосоване пізніше шести місяців від дня скоєння проступку. В зазначені строки не включається час судочинства по кримінальній справі.

8. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення.

При застосуванні стягнення повинна враховуватись тяжкість скоєного проступку, обставини, при яких він скоєний, попередня робота та поведінка працівника.

9. Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівнику під розпис у триденний строк. Наказ в необхідних випадках доводиться до відому колективу.

10. Якщо протягом року від дня застосування дисциплінарного стягнення на працівника не буде накладене нове дисциплінарне стягнення, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню.

Адміністрація зі своєї ініціативи або за клопотанням трудового колективу може видати наказ про зняття стягнення не чекаючи року, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж показав себе як хороший добросовісний працівник.

Протягом строку дисциплінарного стягнення засоби заохочення, вказані в цих правилах, до працівників не застосовуються.

11. Трудовий колектив має право зняти застосоване ним стягнення до закінчення року, а також клопотати про дострокове зняття дисциплінарного стягнення чи припинення інших засобів, що їх застосувала адміністрація за порушення трудової дисципліни, якщо член колективу не допустив нового порушення дисципліни і показав себе як добросовісний працівник.

12. З правилами внутрішнього трудового розпорядку працівників ознайомлює відділ кадрів.

В.о. начальника відділу кадрів



Ольга ХОМЕНКО

Додаток 6

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від «01» 01 2024р. № 01

**РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ
МІЖ ДИРЕКТОРОМ ТА ЗАСТУПНИКАМИ ДИРЕКТОРА
КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА
«КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»**

**ДИРЕКТОР
ІВАНЬКО ОЛЕКСАНДР ВІКТОРОВИЧ**

Очолює Комунальне некомерційне підприємство «Київська міська клінічна лікарня №1», здійснює керівництво діяльністю лікарні на основі єдиноначальності. Несе персональну відповідальність за здійснення власних повноважень та виконання покладених на лікарню завдань і функцій.

Діє згідно з Конституцією України, законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, наказами МОЗ України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями КМДА, наказами ДОЗ м. Києва, контрактом, колективним договором та Статутом лікарні.

Забезпечує раціональну організацію і управління діяльністю лікарні як цілісної системи, скерованої на задоволення потреб населення у кваліфікованій медичній допомозі.

Представляє лікарню у відносинах з органами влади, підприємствами, організаціями різних форм власності, органами самоврядування, громадськими та релігійними організаціями, веде переговори та підписує відповідні угоди.

Від імені КНП «КМКЛ №1» видає накази, організує і контролює їх виконання.

Укладає договори, видає доручення, відкриває в банках розрахункові та інші рахунки лікарні.

Має право першого підпису на фінансових, банківських та інших документах КНП «КМКЛ №1».

Визначає та розподіляє обов'язки між заступниками директора. Спрямовує та координує діяльність заступників директора та керівників структурних підрозділів лікарні.

Призначає на посади та звільняє з посад працівників лікарні в межах своєї компетенції.

Затверджує положення про структурні підрозділи КНП «КМКЛ №1» та посадові інструкції працівників лікарні.

Взаємодіє з Національною службою здоров'я України, Департаментом охорони здоров'я, лікувально-профілактичними закладами м. Києва, НДІ, НМАПО ім. П.Л.Шупика, НМУ ім. О.О. Богомольця, тощо. Здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

Організує та контролює роботу апарату управління КНП «КМКЛ №1». Очолює Медичну раду КНП «КМКЛ №1».

Директору КНП «КМКЛ №1» безпосередньо підпорядковані:

- Заступники директора.
- Начальник штабу цивільного захисту
- Головний бухгалтер.
- Головна медична сестра.
- Начальник відділу кадрів.
- Начальник загального відділу.
- Інженер з охорони праці.
- Відділ з інфекційного контролю
- Юрисконсульт.

**Заступник директора з медичної частини
БОБОШКО Ірина Миколаївна**

Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Київради, розпоряджень КМДА у сфері реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, наказів МОЗ України, наказів ДОЗ, КНП «КМКЛ №1».

За дорученням директора співпрацює з НСЗУ, ДОЗ м. Києва та іншими органами і підприємствами.

Бере участь у розробці та виконанні регіональних галузевих програм.

Аналізує, контролює і оцінює стан розвитку та надання медичної допомоги в КНП «КМКЛ №1». Вживає заходів щодо її оптимізації. Готує відповідні директивні документи з цього питання.

Веде особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до КНП «КМКЛ №1», контролює вирішення порушених в них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які викликають обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

Заступнику директора з медичної частини безпосередньо підпорядковуються:

- Відділення інтенсивної терапії невідкладних станів;
- Неврологічне відділення;
- Терапевтичне відділення;
- Серцево-судинний центр;
- Приймально-діагностичне відділення;
- Відділення променевої діагностики;
- Центр рентгененоваскулярної нейрохірургії;
- Відділ якості медичної допомоги та експертизи тимчасової непрацездатності;
- Патологоанатомічне відділення;
- Відділ з інфекційного контролю
- Статистичний відділ;
- Відділ аптекарського забезпечення.
- Фізіотерапевтичний кабінет.
- Центр лабораторної діагностики.
- Консультативно-діагностичний центр.
- Відділення променевої діагностики.

За дорученням директора здійснює керівництво постійно діючими комісіями:

- комісією з атестації середнього медичного персоналу КНП «КМКЛ №1»;
- комісією по доцільності призначення наркотичних лікарських засобів.
- лікарсько-консультаційною комісією терапевтичного профілю;
- летальною комісією;

• клініко-патологоанатомічною конференцією терапевтичного профілю;

- комісією по призначенню дороговартісного лікування;
- формулярною комісією;
- комісією з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.

За дорученням директора приймає участь у роботі тимчасово діючих комісій, що утворюються в лікарні.

Відповідає за проведення медичних рад КНП «КМКЛ №1», підготовку та проведення науково-практичних конференцій.

Є безпосередньо відповідальним:

1. За розробку та впровадження електронного документообігу, автоматизованої електронної системи медичної документації в лікарні.
2. За формування та тестування діагностично-споріднених груп (DRG).

Спрямовує, координує і контролює діяльність лікарні за напрямками:

- розгляд звернень громадян;
- надання стаціонарної допомоги;
- медичне забезпечення;
- організація внутрішньолікарняної та зовнішньої консультативної допомоги стаціонарним хворим;
- постановка експертизи тимчасової непрацездатності;
- забезпечення якості надання медичної допомоги;
- забезпечення контролю якості лікувально-діагностичного процесу;
- здійснення раціонального фармацевтичного менеджменту;
- організація роботи з аналізу та контролю щодо побічної реакції/дії лікарських засобів;
- санітарно-гігієнічний та протиепідемічний нагляд;
- організація заходів з профілактики ВІЛ/СНІДу, вірусних гепатитів В,С;
- впровадження в практику роботи досягнень медичної науки і практики, співпраця з кафедрами;
- реалізація регіональних програм „Здоров'я киян", організація стаціонарної допомоги ветеранам війни;
- медична деонтологія та дотримання прав пацієнтів;
- організація лікувального харчування хворих;
- керування сестринської справи;
- організація формування здорового способу життя серед медпрацівників та пацієнтів;
- забезпечення взаємодії з районними консультативно-діагностичними центрами та центрами ПМСД щодо послідовності та спадкоємності надання медичної допомоги хворим;
- забезпечення взаємодії з кафедрами, для яких КНП «КМКЛ №1» є клінічною базою, з питань спільної науково-практичної діяльності.

Готує:

- проекти наказів і матеріали для розгляду на Медичній раді та апаратних нарадах у директора КНП «КМКЛ №1»;
- відповідні матеріали для розгляду на нарадах у заступника директора Департаменту - начальника управління з організації медичного забезпечення ДООЗ м. Києва;

- проекти листів ДООЗ м. Києва та інших органів виконавчої влади;

- аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо стану справ та пропозицій з питань, що входять до його компетенції.

Приймає управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.

Надаються повноваження:

- Право підпису нормативно-правових актів і службових документів в межах посадових повноважень та функціонального статусу.

- Вносити пропозиції щодо заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на персонал лікарні.

- Віддавати розпорядження та вказівки працівникам лікарні з питань, що входять до його компетенції.

- В разі тимчасової відсутності директора приймати рішення з питань, що потребують невідкладної дії.

- Контролювати діяльність лікарів і середнього медичного персоналу підпорядкованих відділень, а також працівників лікарні в межах його компетенції.

Заступник директора з хірургічної роботи СТЕЦЬ МИКОЛА МИРОСЛАВОВИЧ

Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, рішень Київради, розпоряджень КМДА у сфері реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, наказів МОЗ України, наказів ДООЗ м. Києва, КНП «КМКЛ №1».

За дорученням директора співпрацює з НСЗУ, ДООЗ м. Києва та іншими органами і підприємствами.

Бере участь у розробці та виконанні регіональних галузевих програм.

Аналізує, контролює і оцінює стан розвитку та надання хірургічної медичної допомоги в КНП «КМКЛ №1». Вживає заходів щодо її оптимізації. Готує відповідні директивні документи з цього питання.

Веде особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до КНП «КМКЛ №1», контролює вирішення порушених в них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які викликають обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

Заступнику директора з хірургічної роботи безпосередньо підпорядковуються:

- Травматологічне відділення

- Офтальмологічне відділення
- Хірургічне відділення сучасних та інноваційних технологій
- Відділення щелепно-лицьової хірургії
- Відділення невідкладної хірургії та хірургічних інфекцій
- Операційне відділення;
- Відділення анестезіології з палатами інтенсивної терапії;
- Отоларингологічне відділення
- Лікарняний банк крові
- Травматологічний пункт.
- Відділ трансплантації

За дорученням директора здійснює керівництво постійно діючими комісіями:

- лікарсько-консультаційною комісією хірургічного профілю;
- летальна комісія;
- клініко-патологоанатомічною конференцією хірургічного профілю;

За дорученням директора приймає участь у роботі тимчасово діючих комісій, що утворюються в лікарні.

Спрямовує, координує і контролює діяльність лікарні з надання хірургічної допомоги хворим за напрямками:

- організація хірургічної медичної допомоги;
- медичне забезпечення хірургічної служби;
- донорство;
- експертиза тимчасової непрацездатності хворих хірургічного профілю;
- забезпечення якості надання медичної допомоги хірургічним хворим;
- забезпечення контролю якості лікувально-діагностичного процесу у відділеннях хірургічного профілю;
- забезпечення санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режиму у відділеннях хірургічного профілю;
- впровадження в практику роботи досягнень медичної науки і практики, співпраця з кафедрами;
- медична деонтологія та дотримання прав пацієнтів;
- забезпечення взаємодії з районними консультативно-діагностичними центрами та центрами ПМСД щодо послідовності та спадкоємності надання медичної допомоги хворим;
- забезпечення взаємодії з профільними кафедрами, для яких КНП «КМКЛ №1» є клінічною базою, з питань спільної науково-практичної діяльності.

Готує:

- проекти наказів і матеріали для розгляду на Медичній раді та апаратних нарадах у директора КНП «КМКЛ №1»;
- відповідні матеріали для розгляду на нарадах у заступника

директора Департаменту - начальника управління з організації медичного забезпечення ДООЗ м. Києва;

- проекти листів до ДООЗ м. Києва та інших органів виконавчої влади;
- аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо стану справ та пропозицій з питань, що входять до його компетенції.

Приймає управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.

Надаються повноваження:

- Право підпису службових документів в межах посадових повноважень та функціонального статусу.
- Віддавати розпорядження та вказівки працівникам підпорядкованих відділень з питань, що входять до його компетенції.
- Вносити пропозиції щодо заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на підлеглий персонал лікарні.
- Контролювати діяльність лікарів і середнього медичного персоналу підпорядкованих відділень.

Заступник директора з економічних питань БОЙЧАС ЛЮДМИЛА ГРИГОРІВНА

Забезпечує виконання положень Конституції України, законів України, постанов Верховної Ради України, актів Президента України та розпоряджень Кабінету Міністрів України, рішень Київської ради, розпоряджень КМДА у сфері реалізації державної політики в галузі охорони здоров'я, наказів МОЗ України, наказів ДООЗ м. Києва, КНП «КМКЛ №1».

За дорученням директора співпрацює з НСЗУ, ДООЗ м. Києва та іншими органами і підприємствами.

Бере участь у розробці та виконанні регіональних галузевих програм.

Складає і подає на затвердження Департаменту комунальної власності м. Києва фінансовий план підприємства.

Вживає заходів щодо забезпечення фінансування лікарні.

Здійснює контроль за станом фінансової дисципліни, обліку та звітності.

Аналізує показники діяльності КНП «КМКЛ №1» та готує відповідні пропозиції.

Веде особистий прийом громадян і розгляд звернень, що надійшли до КНП «КМКЛ №1», контролює вирішення порушених в них питань, розробляє пропозиції, спрямовані на усунення причин, які викликають обґрунтовані скарги і зауваження громадян.

Заступнику директора з економічних питань безпосередньо підпорядковані співробітники планово-економічного відділу.

За дорученням директора приймає участь у роботі тимчасово діючих комісій, що утворюються в лікарні.

Спрямовує, координує і контролює діяльність лікарні за напрямками:

- організація і удосконалення планово-економічної роботи;
- аналіз фінансово-господарської діяльності за відповідні періоди, складання планів по удосконаленню фінансово-господарської діяльності, контроль за їх виконанням;
- перспективне і поточне планування економічного і соціального розвитку лікарні;
- дотримання штатно-кошторисної дисципліни;
- дотримання фінансової дисципліни;
- комплексний економічний аналіз і оцінка результатів планово-економічної і фінансово-господарської діяльності лікарні, її структурних підрозділів;
- розробка заходів по вдосконаленню фінансово-господарської діяльності, з використанням внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації робочих місць;
- керівництво економічними дослідженнями, які проводяться в лікарні;
- розробка методів економічної оцінки заходів, направлених на удосконалення організації, управління і впровадження нової техніки і технологій в лікарні.

Готує:

- проекти наказів і матеріали для розгляду на Медичній раді та апаратних нарадах у директора КНП «КМКЛ №1»;
- відповідні матеріали для розгляду на нарадах у заступника директора Департаменту – начальника управління економіки, нарадах ДОЗ м. Києва;
- проекти листів до ДОЗ м. Києва та інших органів виконавчої влади;
- проекти штатного розпису;
- аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо стану справ та пропозицій з питань, що входять до його компетенції.

Приймає управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.

Надаються повноваження:

- Право підпису службових документів в межах посадових повноважень та функціонального статусу.
- Віддавати розпорядження та вказівки працівникам лікарні з питань, що входять до його компетенції.
- Вносити пропозиції щодо заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на працівників планово-економічного відділу.
- Контролювати діяльність працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а також працівників лікарні в межах його компетенції.

Спрямовує, координує і контролює діяльність лікарні за напрямками:

- організація і удосконалення планово-економічної роботи;
- аналіз фінансово-господарської діяльності за відповідні періоди, складання планів по удосконаленню фінансово-господарської діяльності, контроль за їх виконанням;
- перспективне і поточне планування економічного і соціального розвитку лікарні;
- дотримання штатно-кошторисної дисципліни;
- дотримання фінансової дисципліни;
- комплексний економічний аналіз і оцінка результатів планово-економічної і фінансово-господарської діяльності лікарні, її структурних підрозділів;
- розробка заходів по вдосконаленню фінансово-господарської діяльності, з використанням внутрішньогосподарських резервів, проведення атестації робочих місць;
- керівництво економічними дослідженнями, які проводяться в лікарні;
- розробка методів економічної оцінки заходів, направлених на удосконалення організації, управління і впровадження нової техніки і технологій в лікарні.

Готує:

- проекти наказів і матеріали для розгляду на Медичній раді та апаратних нарадах у директора КНП «КМКЛ №1»;
- відповідні матеріали для розгляду на нарадах у заступника директора Департаменту – начальника управління економіки, нарадах ДОЗ м. Києва;
- проекти листів до ДОЗ м. Києва та інших органів виконавчої влади;
- проекти штатного розпису;
- аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо стану справ та пропозицій з питань, що входять до його компетенції.

Приймає управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.

Надаються повноваження:

- Право підпису службових документів в межах посадових повноважень та функціонального статусу.
- Віддавати розпорядження та вказівки працівникам лікарні з питань, що входять до його компетенції.
- Вносити пропозиції щодо заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на працівників планово-економічного відділу.
- Контролювати діяльність працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а також працівників лікарні в межах його компетенції.

- проекти листів до ДОЗ м. Києва та інших органів виконавчої влади;
- аналітичні, інформаційні та інші матеріали щодо стану справ та пропозицій з питань, що входять до його компетенції.

Приймає управлінські рішення в межах своєї компетенції.

Несе персональну відповідальність за стан справ у дорученій сфері діяльності.

Надаються повноваження:

- Право підпису службових документів в межах посадових повноважень та функціонального статусу.
- Віддавати розпорядження та вказівки працівникам лікарні з питань, що входять до його компетенції.
- Вносити пропозиції щодо заохочення або накладання дисциплінарних стягнень на працівників підпорядкованих структурних підрозділів.
- Контролювати діяльність працівників підпорядкованих структурних підрозділів, а також працівників лікарні в межах його компетенції.

Директор



Олександр ІВАНЬКО

Додаток 7

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від «01» 01 2024 р.

№ 01

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА МІСЬКА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
(назва закладу охорони здоров'я)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня №1»

О.В. Іванько
«01» 01



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора з медичної частини
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 1210.1)

I. Загальні положення

1. Заступник директора з медичної частини належить до професійної групи "Керівники".
 - 1.1. Заступник директор з медичної частини (далі – Заступник) безпосередньо організовує та контролює роботу структурних підрозділів КНП «Київська міська клінічна лікарня № 1» (далі по тексту - Заклад) задіяних в наданні медичної, консультативно-діагностичної допомоги.
 - 1.2. Заступник призначається на посаду та звільняється з посади директором Закладу.
 - 1.3. Заступник підпорядкований директору Закладу.
 - 1.4. Заступник здійснює безпосереднє керівництво діяльністю керівників закріплених за ним структурних підрозділів Закладу.
 - 1.5. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, наказами, інструкціями вищих посадових осіб та органів управління тощо.

II. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду Заступника може бути призначено особу, яка:
 - 2.1.1. Має повну вищу освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки "Медицина",
 - 2.1.2. Пройшов спеціалізацію за фахом "Організація і управління охороною здоров'я".
 - 2.1.3. Має вищу або першу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю.

2.1.4. Має стаж роботи за лікарською спеціальністю не менше 5 років та за фахом "Організація і управління охороною здоров'я" не менше 3 років.

III. Повинен знати

3.1. Заступник повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я; основи медичного і трудового права; концепцію розвитку охорони здоров'я населення України; основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; основи державного управління; основи організації роботи та технологію процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я, демографічну ситуацію в регіоні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; передові інформаційні та Інтернет технології, сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення; накази і розпорядження директора КНП «КМКЛ № 1»; антикорупційне законодавство та антикорупційну програму підприємства.

IV. Обов'язки

Заступник зобов'язаний:

4.1. У межах делегованих йому повноважень і компетенції здійснювати постійний контроль за:

4.1.1. виконанням нормативно-правових актів з питань охорони здоров'я;

4.1.2. якістю обстеження, лікування і догляду за хворими терапевтичного профілю, шляхом:

- планового проведення обходів відділень і наступним обговоренням результатів перевірки;

- систематичного аналізу якісних показників діяльності відділень;

- оцінки ефективності проведених лікувально-профілактичних заходів, а також систематичного вивчення розходжень лікарняних діагнозів з поліклінічними і патологоанатомічними;

- постійної перевірки історій хвороб та іншої медичної документації на відповідність якості їх ведення, правильності і своєчасності виконання лікарських призначень і застосовуваних методів лікування;

4.1.3. доцільністю і повнотою використання ліжкового фонду в підпорядкованих підрозділах;

4.1.4. станом забезпеченості (потребою) відділень закладу та використанням ними медикаментозних засобів, їх зберіганням та списанням;

4.1.5. веденням облікової медичної документації відповідно до вимог галузевих нормативних документів;

4.1.6. формуванням та веденням локального формуляру лікарських

засобів;

4.1.7. дотриманням Закладом ліцензійних умов провадження медичної практики;

4.1.8. організацією та проведенням в Закладі клінічних досліджень;

4.1.9. системою збирання, обробки, аналізу та використання медичної інформації та персональних даних про пацієнтів;

4.1.10. обігом, станом зберігання та якістю лікарських засобів у Закладі;

4.1.11. дотримання медичними працівниками правил індивідуального захисту.

4.2. У межах делегованих йому повноважень і компетенції забезпечувати:

4.2.1. ефективну реалізацію завдань та напрямів діяльності Закладу;

4.2.2. надання якісної медичної допомоги пацієнтам;

4.2.3. впровадження сучасних методів діагностики і лікування, лікувально-оздоровчого режиму;

4.2.4. дотримання порядку надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства;

4.2.5. створення належних виробничих умов, додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, своєчасне підвищення їх кваліфікації;

4.2.6. раціональне використання наявної діагностичної та лікувальної апаратури, інструментарію та іншого медичного обладнання.

4.3. У межах делегованих йому повноважень і компетенції організовувати:

4.3.1. роботу з добору, розстановки і використання медичних кадрів;

4.3.2. проведення науково-практичних і клініко - анатомічних конференцій;

4.3.3. консультації і очолювати консиліуми лікарів - спеціалістів закладу, (запрошує консультантів із інших закладів охорони здоров'я);

4.3.4. переведення хворих (з дозволу директора) в інші заклади охорони здоров'я;

4.3.5. підготовку методичних матеріалів по обстеженню і лікуванню хворих;

4.3.6. медико-санітарного забезпечення заходів за участю осіб, щодо яких здійснюється державна охорона;

4.3.7. розгляд звернень громадян

4.4. Розробляти і здійснювати заходи направлені на:

4.4.1. своєчасне і широке впровадження в практику протоколів надання медичної допомоги, нових методів обстеження і лікування хворих;

4.4.2. підвищення безпосередніх і віддалених результатів лікування;

4.4.3. раціональне застосування і використання в лікуванні хворих медикаментозних засобів;

4.4.4. забезпечення дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в закріплених за ним підрозділах лікарні.

4.5. Готувати:

4.5.1. проекти наказів і матеріали з окремих питань для розгляду на засіданнях медичної ради та апаратних нарадах у головного лікаря;

4.5.2. проекти листів до органів управління вищого рівня, установ, організацій, підприємств;

4.5.3. аналітичні, інформаційні та інші матеріали, що розглядаються директором.

5.1. Планувати, регулювати та контролювати співпрацю з органами управління, суміжними медичними закладами, та забезпечувати взаємодію підрозділів Закладу.

5.2. Аналізувати показники роботи Закладу, вживати заходів щодо їх оптимізації.

5.3. Погоджувати графіки роботи (в тому числі графіки чергувань) керівників та лікуючих лікарів структурних підрозділів терапевтичного профілю Закладу, в тому числі у вихідні і святкові дні.

5.4. У випадку смерті хворих в Закладі візувати карти стаціонарних хворих про направлення на патологоанатомічний розтин.

5.5. Погоджувати заявки відділень на придбання нового і заміну застарілого обладнання.

5.6. Доводити до відома підпорядкованих співробітників накази, розпорядження, інструкції, тощо, органів управління вищого рівня та посадових осіб Закладу.

5.7. Виконувати доручення директора в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

5.8. Негайно доповідати директору про всі надзвичайні випадки та екстрені ситуації, які виникають в Закладі.

V. Права

5.1. Заступник має право:

5.1.1. Давати письмові та усні вказівки в межах своїх повноважень керівникам структурних підрозділів та працівникам Закладу, приймати передбачені нормативними документами управлінські рішення;

5.1.2. Подавати директору пропозиції щодо підготовки наказів та розпоряджень з управлінських питань, що стосуються його функціональних обов'язків та прав;

5.1.3. Скликати наради співробітників, викликати їх до себе з метою розгляду поточних та оперативних питань, надавати пропозиції головному лікарю, щодо розгляду питань на Медичній раді, апаратних нарадах тощо;

5.1.4. Отримувати пояснення від персоналу при виявлених порушеннях, тимчасово призупиняти виконання працівником службових обов'язків в порядку, встановленому чинним законодавством України;

5.1.5. Бути особисто присутнім в будь-якій інстанції при обговоренні питань, які його стосуються;

5.1.6. Розглядати звернення, скарги та пропозиції громадян;

5.1.7. Листуватися з державними та громадськими організаціями з питань, які знаходять в межах його компетенції;

5.1.8. Затверджувати плани та графіки роботи підрозділів, що ним курируються;

5.1.9. Візувати проекти наказів директора стосовно питань управління Закладом, підписувати медичну документацію у встановленому порядку;

5.1.10. Брати участь в нарадах, семінарах, симпозіумах та конференціях з питань, які стосуються виконання ним своїх функціональних обов'язків;

5.1.11. Вдосконалювати свій професійний рівень, підвищувати кваліфікацію в порядку, встановленому чинним законодавством України;

5.1.12. Отримувати допомогу та інформацію від заступників директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, керівників структурних підрозділів Закладу, а також від головного лікаря;

5.1.13. Відстоювати свої фахові, посадові чи етичні погляди і переконання на будь-якому рівні управління, оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.14. Вносити на розгляд директора пропозиції щодо покращення його роботи.

5.1.15. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

5.1.16. В межах своєї компетенції повідомляти директору про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

VI. Оцінка роботи та відповідальність

Оцінка роботи Заступника проводиться директором Закладу і громадськими організаціями за наслідками діяльності на основі аналізу якісних показників, дотримання вимог офіційних документів, виконання правил трудової дисципліни, морально-етичних норм.

Критерієм оцінки роботи Заступника є показники медичної та соціальної ефективності діяльності Закладу.

6.1. Заступник несе відповідальність за:

6.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією Інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.2. Правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.1.3. Заподіяння матеріальної шкоди – в межах, визначених чинним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.1.4. Несвоєчасне та неякісне надання медичної допомоги населенню – в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.5. Не забезпечення додержання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів.

6.1.6. Неякісні та помилкові дії підпорядкованого йому персоналу – в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.7. Корупційні правопорушення – в межах визначених Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», чинними Кримінальним кодексом України та Кодексом про адміністративні правопорушення України.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

7.1. Заступник підтримує професійні зв'язки з усіма заступниками директора, а також працівниками та керівниками структурних підрозділів Закладу.

7.2. Заступник працює в тісному зв'язку з керівництвом інших установ та підприємств охорони здоров'я міста, спеціалізованих диспансерів, станцій швидкої медичної допомоги, керівниками інших підприємств, громадськими організаціями, головними спеціалістами НСЗУ та системи Департаменту охорони здоров'я м. Києва. Коло зв'язків Заступника залежить від кола питань, які ним вирішуються в силу своїх посадових обов'язків та доручень директора.

7.3. В разі відсутності Заступника його обов'язки виконує завідувач неврологічного відділення.

В.о. начальника відділу кадрів



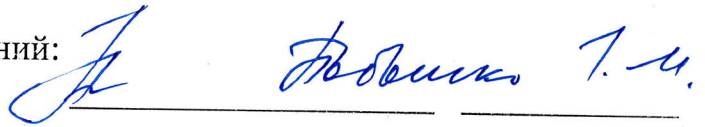
Хоменко О.В.

Юрисконсульт



Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



« 01 » 01 2024 р.

Додаток 8

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від « 01 » 01 2024 р.

№ 01

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА МІСЬКА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
(назва закладу охорони здоров'я)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня №1»

« 01 » 01 2024 р.
О.В. Іванько



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Заступника директора з хірургічної роботи
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 1210.1)

I. Загальні положення

1. Заступник директора з хірургічної роботи належить до професійної групи "Керівники".
 - 1.1. Заступник директора з хірургічної роботи (далі - Заступник) безпосередньо організовує та контролює роботу структурних підрозділів комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1». (далі по тексту - КНП «КМКЛ №1») задіяних в наданні медичної, консультативно-діагностичної допомоги.
 - 1.2. Заступник призначається на посаду та звільняється з посади директором Закладу.
 - 1.3. Заступник підпорядкований директору комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1».
 - 1.4. Заступник здійснює безпосереднє керівництво діяльністю керівників закріплених за ним структурних підрозділів Закладу.
 - 1.5. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, наказами, інструкціями вищих органів управління тощо.

II. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду Заступника може бути призначено особу, яка:
 - 2.1.1. Має повну вища освіту (спеціаліст, магістр) за напрямом підготовки "Медицина",
 - 2.1.2. Проходження спеціалізації за фахом "Організація і управління охороною здоров'я".
 - 2.1.3. Має вищу кваліфікаційну категорію за лікарською спеціальністю.
 - 2.1.3. Має стаж роботи за лікарською спеціальністю та за фахом "Організація і управління охороною здоров'я" – 5 років.

III. Повинен знати

3.1. Заступник повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я; основи медичного і трудового права; концепцію розвитку охорони здоров'я населення України; основи міжнародного та європейського законодавства з питань охорони здоров'я; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; основи державного управління; основи організації роботи та технологію процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я, демографічну ситуацію в регіоні; специфіку менеджменту і маркетингу в галузі охорони здоров'я; технології інформаційного забезпечення управління, форми та методи роботи із засобами масової інформації; правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; передові інформаційні та Інтернет технології, сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення, накази і розпорядження директора.

IV. Обов'язки

Заступник зобов'язаний:

4.1. У межах делегованих йому повноважень і компетенції здійснювати постійний контроль за:

- 4.1.1. виконанням нормативно-правових актів з питань охорони здоров'я;
- 4.1.2. якістю обстеження, лікування і догляду за хворими, шляхом:
 - планового проведення обходів відділень і наступним обговоренням результатів перевірки;
 - систематичного аналізу якісних показників діяльності відділень;
 - оцінки ефективності проведених лікувально-профілактичних заходів, а також систематичного вивчення розходжень лікарняних діагнозів з поліклінічними і патологоанатомічними;
 - постійної перевірки історій хвороб та іншої медичної документації на відповідність якості їх ведення, правильності і своєчасності виконання лікарських призначень і застосовуваних методів лікування;
- 4.1.3. доцільністю і повнотою використання ліжкового фонду закладу;
- 4.1.4. станом забезпеченості (потребою) відділень закладу та використанням ними медикаментозних засобів, їх зберіганням та списанням;
- 4.1.5. діяльністю пов'язаною з відпуском, використанням, придбанням, зберіганням, перевезенням, знищенням наркотичних засобів, психотропних речовин і прекурсорів;
- 4.1.6. веденням облікової медичної документації відповідно до вимог галузевих нормативних документів;
- 4.1.7. формуванням та веденням локального формуляру лікарських засобів;
- 4.1.8. дотриманням Законом ліцензійних умов провадження медичної практики;
- 4.1.9. організацією та проведенням в Закладі клінічних досліджень;
- 4.1.10. системою збирання, обробки, аналізу та використання медичної інформації та персональних даних про пацієнтів;

- 4.1.11. обігом, станом зберігання та якістю лікарських засобів у Закладі;
- 4.1.12. дотримання медичними працівниками правил індивідуального захисту;
- 4.1.13. проведенням обов'язкового страхування медичних працівників та інших осіб на випадок інфікування інфекційними хворобами (гепатит, вірус імунодефіциту людини під час виконання ними професійних обов'язків, а також на випадок настання у зв'язку з цим інвалідності або смерті.
- 4.2. У межах делегованих йому повноважень і компетенції забезпечувати:
 - 4.2.1. ефективну реалізацію завдань та напрямів діяльності Закладу;
 - 4.2.2. надання якісної медичної допомоги пацієнтам;
 - 4.2.3. впровадження сучасних методів діагностики і лікування, лікувально-оздоровчого режиму;
 - 4.2.4. дотримання порядку надання медичної допомоги іноземцям та особам без громадянства;
 - 4.2.5. створення належних виробничих умов, додержання співробітниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежного захисту, своєчасне підвищення їх кваліфікації;
 - 4.2.6. раціональне використання наявної діагностичної та лікувальної апаратури, інструментарію та іншого медичного обладнання.
- 4.3. У межах делегованих йому повноважень і компетенції організовувати:
 - 4.3.1. роботу з добору, розстановки і використання медичних кадрів;
 - 4.3.2. проведення науково-практичних і клініко - анатомічних конференцій;
 - 4.3.3. проводити консультації і очолювати консилиуми лікарів, приймати безпосередню участь в лікувальному процесі, а саме, в нестандартних ситуаціях, які потребують висококваліфікованих професійних рішень та виконання хірургічних втручань,
 - 4.3.4. переведення хворих (з дозволу директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1») в інші заклади охорони здоров'я;
 - 4.3.5. підготовку методичних матеріалів по обстеженню і лікуванню хворих;
 - 4.3.6. медико-санітарного забезпечення заходів за участю осіб, щодо яких здійснюється державна охорона;
 - 4.3.7. розгляд звернень громадян.
- 4.4. Розробляти і здійснювати заходи направлені на:
 - 4.4.1. своєчасне і широке впровадження в практику протоколів надання медичної допомоги, нових методів обстеження і лікування хворих;
 - 4.4.2. підвищення безпосередніх і віддалених результатів лікування;
 - 4.4.3. зниження післяопераційної летальності і післяопераційних ускладнень;
 - 4.4.4. раціональне застосування і використання в лікуванні хворих медикаментозних засобів і сучасних методів оперативного лікування;
 - 4.4.5. забезпечення дотримання санітарно-епідеміологічного режиму в закріплених за ним підрозділах лікарні.
- 4.5. Готувати:
 - 4.5.1. проекти наказів і матеріали з окремих питань для розгляду на засіданнях медичної ради та апаратних нарадах у директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1»;

організацій, підприємств;

4.5.2. проекти листів до органів управління вищого рівня, установ, головним лікарем.

4.5.3. аналітичні, інформаційні та інші матеріали, що розглядаються.

5.1. Планувати, регулювати та контролювати співпрацю з органами управління, суміжними медичними закладами, та забезпечувати взаємодію підрозділів Закладу.

5.2. Аналізувати показники роботи Закладу, вживати заходів щодо їх оптимізації.

5.3. Погоджувати графіки роботи (в тому числі графіки чергувань) керівників структурних підрозділів та лікуючих лікарів Закладу, в тому числі у вихідні і святкові дні.

5.4. У випадку смерті хворих в Закладі візувати карти стаціонарних хворих про направлення на патологоанатомічний розтин.

5.5. Погоджувати заявки відділень на придбання нового і заміну застарілого обладнання.

5.6. Доводити до відома підпорядкованих співробітників накази, розпорядження, інструкції, тощо органів управління вищого рівня та посадових осіб Закладу.

5.7. Виконувати доручення директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

5.8. Негайно доповідати директору комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» про всі надзвичайні випадки та екстрені ситуації, які виникають в КНП «КМКЛ №1».

5.9. Ознайомитись і сприяти функціонуванню системи управління якістю КНП «КМКЛ №1» відповідності з вимогами стандартів ISO 9001:2015 та ДСТУ 9001:2015, активно беручи участь у досягненні політики і цілей у сфері якості.

5.10. Дотримуватись антикорупційної програми підприємства.

5.11. Знати і виконувати накази і розпорядження директора.

V. Права

5.1. Заступник має право:

5.1.1. Давати письмові та усні вказівки в межах своїх повноважень керівникам структурних підрозділів та працівникам КНП «КМКЛ №1», приймати передбачені нормативними документами управлінські рішення;

5.1.2. Подавати директору комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» пропозиції щодо підготовки наказів та розпоряджень з управлінських питань, що стосуються його функціональних обов'язків та прав;

5.1.3. Скликати наради співробітників, викликати їх до себе з метою розгляду поточних та оперативних питань, надавати пропозиції директору комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» щодо розгляду питань на медичних Радах, апаратних нарадах тощо;

- 5.1.4. Отримувати пояснення від персоналу при виявлених порушеннях, тимчасово призупиняти виконання працівником службових обов'язків в порядку, встановленому чинним законодавством України; які його стосуються;
- 5.1.5. Бути особисто присутнім в будь-якій інстанції при обговоренні питань,
- 5.1.6. Розглядати звернення, скарги та пропозиції громадян та відповідати на
- 5.1.7. Листуватися з державними та громадськими організаціями з питань, які знаходять в межах його компетенції;
- 5.1.8. Затверджувати плани та графіки роботи підрозділів, що ним куруються;
- 5.1.9. Візувати проекти наказів директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» стосовно питань управління Закладом, підписувати медичну документацію у встановленому порядку;
- 5.1.10. Брати участь в нарадах, семінарах, симпозіумах та конференціях з питань, які стосуються виконання ним своїх функціональних обов'язків;
- 5.1.11. Вдосконалювати свій професійний рівень, підвищувати кваліфікацію в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 5.1.12. Отримувати допомогу та інформацію від заступників директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, керівників структурних підрозділів КНП «КМКЛ №1», а також від директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1»;
- 5.1.13. Відстоювати свої фахові, посадові чи етичні погляди і переконання на будь-якому рівні управління, оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.1.14. Вносити розгляд директору комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» пропозиції щодо покращення його роботи.
- 5.1.15. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
- 5.1.16. В межах своєї компетенції повідомляти директора комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

VI. Оцінка роботи та відповідальність

Оцінка роботи Заступника проводиться директором комунального некомерційного підприємства «Київська міська клінічна лікарня №1» і громадськими організаціями за наслідками діяльності на основі аналізу якісних показників, дотримання вимог офіційних документів, виконання правил трудової дисципліни, морально-етичних норм.

Критерієм оцінки роботи Заступника є показники медичної та соціальної ефективності діяльності Закладу.

6.1. Заступник несе відповідальність за:

- 6.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією Інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 6.1.2. Правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності в межах,

визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.1.3. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.1.4. Порушення фінансово-бюджетної дисципліни.

6.1.4. Несвоєчасне та неякісне надання медичної допомоги населенню - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.5. Не забезпечення додержання санітарно-гігієнічного та протиепідемічного режимів.

6.1.6. Неякісні та помилкові дії підпорядкованого йому персоналу - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.7. Корупційні правопорушення - в межах визначених Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», чинними Кримінальним кодексом України та Кодексом про адміністративні правопорушення України.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

7.1. Заступник підтримує професійні зв'язки з усіма працівниками та керівниками структурних підрозділів Закладу, роботою яких керує.

7.2. Заступник працює в тісному зв'язку з керівництвом інших установ та підприємств охорони здоров'я міста, спеціалізованих диспансерів, станцій швидкої медичної допомоги, керівниками інших підприємств, громадськими організаціями, головними спеціалістами системи Департаменту охорони здоров'я м. Києва. Коло зв'язків Заступника залежить від кола питань, які ним вирішуються в силу своїх посадових обов'язків та доручень головного лікаря.

7.3. В разі відсутності Заступника його обов'язки виконує особа, яка знаходиться в кадровому резерві на вказану посаду.

В.о. начальника відділу кадрів



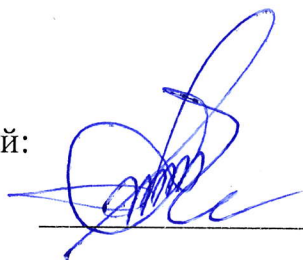
Хоменко О.В.

Юрисконсульт



Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:



«01» 01 2024 р.

Додаток 9

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від « 01 » 01 2024 р.

№ 01

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА
МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)**
(назва закладу охорони здоров'я)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня № 1»

О.В.Іванько

20 01 2024 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Заступника директора з економічних питань
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 1210.1)

I. Загальні положення

1. Заступник директора з економічних питань належить до професійної групи "Керівники".
 - 1.1. Заступник директора з економічних питань (далі - Заступник) безпосередньо організовує та контролює роботу наступних структурних підрозділів КНП «КМКЛ №1» (далі - Заклад): планово-економічний відділ.
 - 1.2. Заступник призначається на посаду та звільняється з посади директором Закладу.
 - 1.3. Заступник підпорядкований директору Закладу.
 - 1.4. Заступник здійснює безпосереднє керівництво діяльністю керівників закріплених за ним структурних підрозділів Закладу.
 - 1.5. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, наказами, інструкціями вищих органів управління тощо.

II. Кваліфікаційні вимоги

- 2.1. На посаду Заступника може бути призначено особу, яка має:
 - 2.1.1. повну вищу освіту за відповідним напрямком підготовки;
 - 2.1.2. стаж роботи за фахом не менше 5 років та на керівних посадах не менше 3 років.

III. Повинен знати

- 3.1. Заступник повинен знати:

Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони здоров'я; основи трудового права; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; основи державного управління; основи організації роботи та технологію процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я; основи економіки та менеджменту;

порядок здійснення державних закупівель; основи охорони праці, техніки безпеки, правила ділового етикету; сучасні засоби комунікацій та зв'язку; передові інформаційні та Інтернет технології, сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення, накази та розпорядження директора підприємства.

3.2. Володіє державною мовою та застосовує її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної».

IV. Завдання та обов'язки

4.1. Основні завдання та обов'язки Заступника:

4.1.1. Здійснення методичного керівництва і організації роботи з управління, удосконалення та підвищення ролі економічних методів управління;

4.1.2. Підготовка необхідних пропозицій директору про використання бюджетних коштів та власних надходжень, використання капіталовкладень, впровадження нових форм господарювання;

4.1.1. Розробка проекту фінансового плану на відповідний рік;

4.1.2. Забезпечення роботи з органами Державної казначейської служби України з питань фінансування та розподілу бюджетних асигнувань;

4.1.3. Забезпечення роботи з Національною службою здоров'я України з питань фінансування та звітності;

4.1.4. Забезпечення режиму економії матеріальних, трудових та фінансових ресурсів;

4.1.5. Організація розроблення раціональних форм первинної планової, облікової та звітної документації, яка застосовується в Закладі;

4.1.6. Здійснення контролю за використанням орендованого майна Закладу, нарахуванням, своєчасним наданням рахунків на оплату та сплатою орендної плати, земельного податку, відшкодуванням вартості комунальних послуг та експлуатаційних витрат; дотриманням порядку укладання договорів оренди, своєчасним повідомлення орендарів про закінчення строку дії договорів оренди; вжиттям заходів з примусового стягнення простроченої заборгованості по орендним платежам;

4.1.7. Здійснення контролю за плануванням власних надходжень Закладу за групами та підгрупами відповідно до правил, визначених законодавством для цієї категорії доходів Закладу;

4.1.8. Участь у розробленні та впровадженні заходів з поліпшення економічних показників роботи Закладу;

4.1.9. Керівництво роботою з підвищення економічних знань працівників;

4.1.10. Контроль за процесом складання штатного розпису, відповідністю посадових окладів працівників умовам праці;

4.1.11. Участь у підготовці колективного договору;

4.1.12. Контроль за своєчасним поданням звітів про результати економічної діяльності Закладу до відповідних органів та установ;

4.1.13. Забезпечення дотримання підпорядкованими працівниками правил техніки безпеки, протипожежної безпеки та санітарної гігієни;

4.1.14. Підготовка проектів наказів і матеріалів з окремих питань для розгляду на засіданнях Медичної ради та апаратних нарадах у директора; проектів листів до органів управління вищого рівня та інших установ, організацій, підприємств; аналітичних, інформаційних та інших матеріалів, що розглядаються директором;

4.1.15. Інформування підпорядкованих співробітників про накази, розпорядження, інструкції, тощо органів управління вищого рівня та посадових осіб, що стосуються їх роботи;

4.1.16. Виконання доручень директора в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

4.1.17. Забезпечення організації і функціонування системи управління якістю КНП «КМКЛ №1» у відповідності з вимогами стандартів ISO9001:2015 та ДСТ 9001:2015, активно беручи участь у досягненні політики і цілей у сфері якості.

4.1.18. Знати і виконувати накази і розпорядження директора підприємства.

4.1.19. Дотримуватись вимог антикорупційної програми підприємства.

V. Права

5.1. Заступник має право:

5.1.1. Давати письмові та усні вказівки в межах своїх повноважень керівникам структурних підрозділів та працівникам Закладу, приймати передбачені нормативними документами управлінські рішення;

5.1.2. Подавати директору пропозиції щодо підготовки наказів та розпоряджень з управлінських питань, що стосуються його функціональних обов'язків та прав;

5.1.3. Підписувати фінансові документи, звітність, згідно чинного законодавства;

5.1.4. Скликати наради співробітників, викликати їх до себе з метою розгляду поточних та оперативних питань, надавати пропозиції директору щодо розгляду питань на Медичній раді, апаратних нарадах тощо;

5.1.5. Отримувати пояснення від персоналу при виявленні порушень, тимчасово призупиняти виконання працівником службових обов'язків в порядку, встановленому чинним законодавством України;

5.1.6. Бути особисто присутнім в будь-якій інстанції при обговоренні питань, які його стосуються;

5.1.7. Розглядати звернення, скарги та пропозиції громадян та відповідати на них;

5.1.8. Листуватися з державними та громадськими організаціями з питань, які знаходяться в межах його компетенції;

5.1.9. Затверджувати плани та табелі роботи підрозділів, що ним куруються;

5.1.10. Візувати проекти наказів директора стосовно питань управління Закладом та проекти договорів;

5.1.11. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, які стосуються виконання ним своїх функціональних обов'язків;

5.1.12. Вдосконалювати свій професійний рівень, підвищувати кваліфікацію в порядку, встановленому чинним законодавством України;

5.1.13. Отримувати допомогу та інформацію від заступників директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, керівників структурних підрозділів Закладу, а також від директора;

5.1.14. Відстоювати свої фахові, посадові чи етичні погляди і переконання на будь-якому рівні управління, оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.1.15. Вносити на розгляд директора пропозиції щодо покращення його роботи.

5.1.16. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.

5.1.17. В межах своєї компетенції повідомляти директору про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

VI. Оцінка роботи та відповідальність

Оцінка роботи Заступника проводиться директором Закладу за наслідками діяльності на основі аналізу якісних показників, дотримання вимог офіційних документів, виконання правил трудової дисципліни, морально-етичних норм.

Критерієм оцінки роботи Заступника є показники економічної та соціальної ефективності діяльності Закладу.

6.1. Заступник несе відповідальність за:

6.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією Інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.2. Правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

6.1.3. Заподіяння матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним, цивільним законодавством та законодавством про працю України.

6.1.4. Порухи фінансово-бюджетної дисципліни.

6.1.5. Неякісні та помилкові дії підпорядкованого йому персоналу - в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.6. Корупційні правопорушення - в межах визначених Законом України «Про засади запобігання та протидії корупції», чинними Кримінальним кодексом України та Кодексом про адміністративні правопорушення України.

VII. Кваліфікаційні вимоги:

Заступник директора з економічних питань: повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст) та підвищення кваліфікації.

VIII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності заступника директора з економічних питань його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку. Ця особа набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. В межах закладу має зв'язки з: адміністрацією, економічною службою, бухгалтерією, відділом кадрів, інженерно-технічними працівниками, профспілковим комітетом, службою охорони праці, господарчою частиною, лікарями-спеціалістами тощо.

В.о. начальника відділу кадрів



Хоменко О.В.

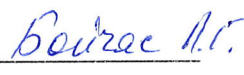
Юрисконсульт



Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«01» 01 2024 р.

Додаток 10

до наказу КНП «КМКЛІ №1»

від « 01 » 01 2024 р.

№ 01

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА МІСЬКА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
(назва закладу охорони здоров'я)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня №1»

« 01 » 01 2024 р.
О.В. Іванько



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Заступника директора з господарської частини
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 12101)

I. Загальні положення

1. Заступник директора з господарської частини належить до професійної групи "Керівники".
- 1.1. Заступник директора з господарської частини безпосередньо організовує та контролює роботу господарсько-обслуговуючого персоналу.
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади директором підприємства за погодженням з органом управління вищого рівня.
- 1.3. Заступник директора з господарської частини підпорядкований директору підприємства.
- 1.4. Здійснює безпосереднє керівництво діяльністю керівників закріплених за ним структурних підрозділів.
- 1.5. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охорону здоров'я, Кодексом законів про працю України, нормативно-правовими актами, що визначають діяльність органів управління та закладів охорони здоров'я, наказами, інструкціями вищих органів управління тощо.

II. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ ТА ЗНАННЯ

- 2.1. На посаду заступника директора з господарської частини може бути призначено особу, яка має:
 - 2.1.1. Повну вищу освіту за напрямом підготовки інженер проектувальник.
 - 2.1.2. Має стаж роботи за фахом не менше 5 років.

III. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 3.1. Заступник директора з господарської частини повинен знати:
Конституцію України, акти законодавства, Укази Президента України, постанови та розпорядження Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно-правові акти, що регулюють розвиток галузі охорони

здоров'я; основи трудового права; практику застосування законодавства в межах своєї компетенції; основи державного управління; основи організації роботи та технологічного процесу управління; економічні основи управління охороною здоров'я; правила експлуатації будівель та споруд, обладнання та устаткування; основи охорони праці, техніки безпеки, правила ділового етикету; сучасні засоби комунікації та зв'язку; передові інформаційні та Інтернет технології, сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом, методи її аналізу та узагальнення.

3.2. Політику і цілі в сфері якості та стандарти ДСТУ ISO 9001:2015(Вимоги ISO 9001:2015, Настанову з якості КНП «КМКЛ №1»)

3.3. Знати і виконувати накази і розпорядження директора КНП «КМКЛ №1».

IV. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

Зобов'язаний:

4.1. У межах делегованих йому повноважень і компетенції здійснювати постійне керівництво та контроль за:

4.1.1. вирішенням технічних завдань в діяльності підприємства;

4.1.2. розробкою заходів по підвищенню ефективності експлуатації матеріально-технічних засобів підприємства, систем водо-, тепло-, енергопостачання, каналізації та вентиляції;

4.1.3. безпечною експлуатацією будівель та споруд, ліфтів, вантажопідійомних машин та механізмів;

4.1.4. технічним обслуговуванням та своєчасним ремонтом медичної, обчислювальної техніки та іншого обладнання, приладів, апаратури, засобів випромінювання та автоматики;

4.1.5. обліком та своєчасним проходженням метрологічної повірки засобів вимірювальної техніки;

4.1.6. обліком роботи транспортних засобів, правильністю записів показників спідометрів та витратами паливно-мастильних матеріалів;

4.1.7. вивезенням чи / або видаленням твердих, рідких побутових відходів;

4.1.8. строками та якістю виконуваних будівельних та ремонтних робіт;

4.1.9. дотриманням правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої дисципліни і протипожежного захисту при експлуатації будівель, споруд, балонів з киснем, мереж лікувального газопостачання, медичної техніки і транспорту;

4.1.10. введенням в технологічний процес виробів медичного призначення;

4.1.11. станом використання орендарями нерухомого майна підприємства (відповідність орендованих площ фактично зайнятим; цільове використання; перепланування; ремонт орендованих приміщень, тощо) його збереженням та санітарним утриманням;

4.1.12. благоустроєм території підприємства;

4.2. У межах делегованих йому повноважень і компетенції забезпечувати підготовку й підвищення кваліфікації технічних працівників, своєчасне навчання і атестацію інженерно-технічних працівників та працівників, які працюють в умовах підвищеної небезпеки, наявність дозвільних документів на виробі

медичного призначення, безпеку для пацієнтів та персоналу обладнання та устаткування.

4.3. У межах делегованих йому повноважень і компетенції організовувати:

4.3.1. господарську діяльність, капітальне будівництво, капітальний та поточний ремонт, транспортне обслуговування, брати участь у складанні та узгодженні необхідної технічної та кошторисної документації;

4.3.2. експлуатацію мереж лікувального газозабезпечення, балонів з киснем;

4.3.3. встановлення та підключення нового обладнання, приладів та апаратури, їх технічне обслуговування та ремонт;

4.3.4. придбання господарських товарів, обладнання та інвентарю, забезпечення ними структурних підрозділів підприємства, їх списання згідно чинного законодавства України;

4.3.5. підготовка підприємства до опалювального сезону, отримання необхідних довідок та погоджень.

4.4. Розробляти плани заходів:

- по вирішенню технічних задач направлених на підвищення охорони навколишнього середовища;

- з поточного ремонту обладнання та споруд.

4.5. Готувати:

4.5.1. проекти наказів і матеріали з окремих питань для розгляду на засіданнях медичної ради та апаратних нарадах у директора;

4.5.2. проекти листів до органів управління вищого рівня та інших установ, організацій, підприємств;

4.5.3. аналітичні, інформаційні ті інші матеріали, що розглядаються директором.

4.6. Доводити до відома підпорядкованих співробітників накази, розпорядження, інструкції, тощо органів управління вищого рівня та посадових осіб.

5. Виконувати доручення директора в межах делегованих йому повноважень і компетенції.

6. Негайно доповідати директору про всі надзвичайні випадки та екстрені ситуації, які виникають на підприємстві.

7. Володіє державною мовою та застосовує її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

V. ПРАВА

5.1. Заступник директора з господарської частини має право:

5.1.1. Давати письмові та усні вказівки в межах своїх повноважень керівникам структурних підрозділів та працівникам підприємства, приймати передбачені нормативними документами управлінські рішення;

5.1.2. Подавати директору пропозиції щодо підготовки наказів та розпоряджень з управлінських питань, що стосуються функціональних обов'язків та прав;

5.1.3. Скликати наради співробітників, викликати їх до себе з метою розгляду поточних та оперативних питань, надавати пропозиції директору щодо розгляду питань на Медичній раді, апаратних нарадах тощо;

- 5.1.4. Отримувати пояснення від персоналу при виявленні порушень, тимчасово призупиняти виконання працівником службових обов'язків в порядку встановленому чинним законодавством України;
- 5.1.5. Бути особисто присутнім в будь-якій інстанції при обговоренні питань, які його стосуються;
- 5.1.6. Розглядати звернення, скарги та пропозиції громадян та відповідати на них;
- 5.1.7. Листуватися з державними та громадськими організаціями з питань, які знаходяться в межах його компетенції;
- 5.1.8. Затверджувати плани роботи підрозділів, що ним керуються;
- 5.1.9. Візувати проекти наказів директора стосовно питань управління підприємством та проекти договорів;
- 5.1.10. Брати участь в нарадах, семінарах з питань, які стосуються виконання ним своїх функціональних обов'язків;
- 5.1.11. Вдосконалювати свій професійний рівень, підвищувати кваліфікацію в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- 5.1.12. Отримувати допомогу та інформацію від заступників директора, згідно розподілу функціональних обов'язків, керівників структурних підрозділів, а також від директора;
- 5.1.13. Відстоювати свої фахові, посадові чи етичні погляди і переконання на будь-якому рівні управління, оскаржувати неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 5.1.14. Вносити на розгляд директору пропозиції щодо покращення роботи лікарні.
- 5.1.15. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
- 5.1.16. В межах своєї компетенції повідомляти директору про всі недоліки виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

VI. ОЦІНКА РОБОТИ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Оцінка роботи заступника директора з господарської частини проводиться директором підприємства за наслідками діяльності на основі аналізу якісних показників, дотримання вимог офіційних документів, виконання правил трудової дисципліни, морально-етичних норм.

Критерієм оцінки роботи заступника директора з господарської частини є показники економічної та соціальної ефективності діяльності підприємства, стан безпеки та організації господарства.

6.1. Несе відповідальність:

- 6.1.1. Неналежне виконання або невиконання своїх функціональних обов'язків передбачених цією Інструкцією, правилами внутрішнього трудового розпорядку, - в межах, визначених чинним законодавством України.
- 6.1.2. Правопорушення, здійснені в процесі своєї діяльності в межах, визначених чинним законодавством України.
- 6.1.3. Заподіяння матеріальної шкоди-в межах, визначених чинним цивільним законодавством про працю України.
- 6.1.4. Порушення фінансово-бюджетної дисципліни.

6.1.5. Неякісні та помилкові дії підпорядкованого йому персоналу- в межах, визначених чинним законодавством України.

6.1.6. Корупційні правопорушення –в межах визначених Законом України «Про запобігання корупції», Кримінальним кодексом України та Кодексом про адміністративні правопорушення України.

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПРОФЕСІЄЮ, ПОСАДОЮ

7.1. Заступник директора з господарської частини підтримує професійні зв'язки з усіма заступниками директора, а також працівниками та керівниками структурних підрозділів підприємства.

7.2. Працює в тісному зв'язку з керівництвом інших установ та підприємств охорони здоров'я міста, підприємствами, громадськими організаціями, спеціалістами системи Департаменту охорони здоров'я м.Києва. Коло зв'язків залежить від кола питань, які ним вирішуються в силу своїх посадових обов'язків та доручень директора.

7.3. В разі відсутності його обов'язки виконує особа, яка знаходиться в кадровому резерві на вказану посаду.

В.о. начальника відділу кадрів



Хоменко О.В.

Юрисконсульт



Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«01» 01 2024 р.

№ 01

« 07 » 07 2019 р. О.В.Іванько



1. 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.

2. Організує роботу бухгалтерської служби, контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій.
3. Вимагає від підрозділів, служб та працівників забезпечення неухильного дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.
4. Вживає всіх необхідних заходів для запобігання несанкціонованому та непомітному виправленню записів у первинних документах і регістрах бухгалтерського обліку та збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну.
5. Забезпечує складання на основі даних бухгалтерського обліку фінансової звітності підприємства, підписання її та подання в установлені строки користувачам.
6. Здійснює заходи щодо надання повної, правдивої та неупередженої інформації про фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.
7. Бере участь у підготовці та поданні інших видів періодичної звітності, які передбачають підпис головного бухгалтера, до органів вищого рівня у відповідності з нормативними актами, затвердженими формами та інструкціями.
8. За погодженням з власником (керівником) підприємства забезпечує перерахування податків та зборів, передбачених законодавством, проводить розрахунки з іншими кредиторами відповідно до договірних зобов'язань.
9. Здійснює контроль за веденням касових операцій, раціональним та ефективним використанням матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
10. Бере участь у проведенні інвентаризаційної роботи на підприємстві, оформленні матеріалів, пов'язаних з нестачею та відшкодуванням втрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства.
11. Організує роботу з підготовки пропозицій для власника (керівника) підприємства щодо:
 - визначення облікової політики підприємства, внесення змін до обраної облікової політики, вибору форми бухгалтерського обліку з урахуванням діяльності підприємства і технології оброблення облікових даних;
 - розроблення системи і форм внутрішньогосподарського (управлінського) обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і регістрів аналітичного обліку, звітності і контролю господарських операцій;
 - визначення прав працівників на підписання первинних та зведених облікових документів;

- вибору оптимальної структури бухгалтерської служби та чисельності її працівників, підвищення професійного рівня бухгалтерів, забезпечення їх довідковими матеріалами;
 - забезпечення збереження майна, раціонального та ефективного використання матеріальних, трудових та фінансових ресурсів.
12. Керує працівниками бухгалтерського обліку підприємства та розподіляє між ними посадові завдання та обов'язки.
 13. Знайомить цих працівників із нормативно-методичними документами та інформаційними матеріалами, які стосуються їх діяльності, а також із змінами в чинному законодавстві
 14. Сприяє функціонуванню системи управління якістю КНП "КМКЛ №1" у відповідності з вимогами стандартів ISO9001:2015 та активно бере участь у досягненні політики і цілей у сфері якості.
 15. Володіє державною мовою та застосовує її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України "Про забезпечення функціонування Української мови ,як державної".
 16. Суворо дотримується Антикорупційної програми підприємства.
 17. Знає і виконує накази і розпорядження директора підприємства.

III. Права

Головний бухгалтер має право:

1. Діяти від імені бухгалтерії підприємства, представляти інтереси підприємства у взаємовідносинах зі структурними підрозділами та іншими організаціями з господарсько-фінансових та інших питань.
2. В межах своєї компетенції підписувати та візувати документи.
3. Самостійно вести листування зі структурними підрозділами підприємства, а також з іншими організаціями з питань, які належать до компетенції бухгалтерії та не вимагають рішення керівника підприємства.
4. Вносити на розгляд керівника підприємства пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
5. Вносити пропозиції керівнику підприємства: про притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності посадових осіб за результатами перевірок; про заохочення працівників, що відзначилися.
6. В межах своєї компетенції повідомляти керівнику підприємства про всі виявлені недоліки в діяльності підприємства та вносити пропозиції щодо їх усунення.

7. Вимагати та отримувати у керівників структурних підрозділів та фахівців інформацію та документи, необхідні для виконання його посадових обов'язків.
8. Залучати фахівців усіх структурних підрозділів до виконання покладених на нього завдань.
9. Вимагати від керівника підприємства (інших керівників) сприяння у виконанні обов'язків і реалізації прав, що передбачені цією посадовою інструкцією.

IV. Відповідальність

Головний бухгалтер несе відповідальність:

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

V. Головний бухгалтер повинен знати:

1. Закони України, Укази Президента України, постанови, розпорядження, рішення Кабінету Міністрів України, Національного банку України, Державної податкової адміністрації України з питань правових засад регулювання господарської діяльності підприємства.
2. Положення (стандарти) бухгалтерського обліку та інші нормативно-правові акти Міністерства фінансів України щодо порядку ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, а також методичні документи міністерств та інших центральних органів виконавчої влади щодо галузевих особливостей застосування положень (стандартів) бухгалтерського обліку.
3. Порядок оформлення операцій і організацію документообігу за розділами обліку, форми і порядок розрахунків, порядок приймання,
4. зарахування на баланс, зберігання і витрат коштів, товарно-матеріальних та інших цінностей.
5. Правила проведення інвентаризацій активів та зобов'язань.
6. Податкову справу, основи цивільного права.
7. Трудове, фінансове та господарське законодавство.
8. Правила та норми охорони праці.

VI. Кваліфікаційні вимоги

1. Головний бухгалтер. повна вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст). Післядипломна освіта в галузі управління. Стаж бухгалтерської роботи за професіями керівників нижчого рівня: для магістра - не менше 2 років, спеціаліста - не менше 3 років.

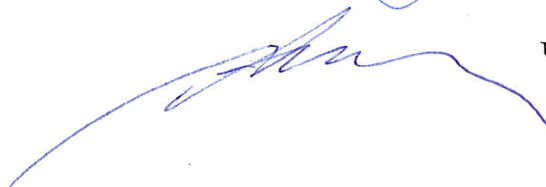
VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності головного бухгалтера його обов'язки виконує заступник (за відсутності останнього - особа, призначена у відповідному порядку), який набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав головний бухгалтер взаємодіє:
 - 2.1 З керівниками всіх структурних підрозділів підприємства з питань фінансово-господарської діяльності підприємства.
 - 2.2. З начальником відділу кадрів - з питань підбору, прийняття на роботу, звільнення, переміщення матеріально відповідальних осіб та працівників бухгалтерії підприємства.
 - 2.3. З планово-економічним відділом з питань:
 - 2.3.1. Надання:
 - даних, необхідних для економічного планування, прогнозування та аналізу;
 - балансу та оперативних звітів про доходи та видатки, про використання бюджету;
 - розрахунків заробітної плати.

В.о. начальника відділу кадрів

 Хоменко О.В.

Юрисконсульт

 Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

«01» 01 2024 р.



Додаток 12

до наказу КНП «КМКЛ №1»

від «01» 01 2024 р.

№ 01

КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА МІСЬКА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
(назва закладу охорони здоров'я)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня №1»

О.В.Іванько
«01» 01



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Головної медичної сестри
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 1229.5)

І. Загальні положення

- 1.1. Головна медична сестра Вищої кваліфікаційної категорії належить до категорії «керівники».
- 1.2. Призначається на посаду та звільняється з посади наказом керівника закладу (директора).
- 1.3. У своїй роботі керується чинним законодавством України про охоронну здоров'я та іншими нормативними актами, що визначають діяльність закладів охорони здоров'я, наказами та інструкціями МОЗ України, цією посадовою інструкцією та офіційними нормативними документами, наказами та розпорядженнями по підприємству, затвердженими в установленому порядку.
- 1.4. Метою діяльності (головною функцією) головної медичної сестри є координація та методичне керівництво діяльністю середнього та молодшого медичного персоналу закладу, раціональна організація його праці відповідно до завдань підприємства.
- 1.5. За відсутності головної медичної сестри її обов'язки виконує особа, призначена в установленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за виконання покладених на неї обов'язків.
- 1.6. Вказівки головної медичної сестри є обов'язковими для виконання молодшими спеціалістами з медичною освітою та молодшим медичним персоналом.
- 1.7. Робоче місце головної медичної сестри розташоване в окремому кабінеті закладу та оснащено відповідним медичним устаткуванням, бібліотекою

медичної літератури, місцями зберігання документації, та за умовами праці відповідає чинним нормативним актам на стандартам.

- 1.8. Оригінал цієї посадової інструкції зберігається у відділі кадрів закладу, перша копія – у керівника закладу, друга копія – у працівника.
- 1.9. У разі перерозподілу обов'язків між працівниками закладу до цієї посадової інструкції наказом керівника закладу можуть бути внесені зміни або доповнення відповідно до законодавства.

II. ЗАВДАННЯ ТА ОБОВ'ЯЗКИ

- 2.1. Здійснення управлінської та представницької діяльності щодо прямого та опосередкованого шляху управління на своєму рівні.
- 2.2. Робота щодо планування діяльності.
- 2.3. Регулюючі заходи.
- 2.4. Контролююча діяльність щодо організації роботи старших медичних сестер.
- 2.5. Участь в організації та упорядкуванні відділень, як системи та забезпечення їх функціонування з урахуванням рівня підготовки середнього та молодшого медичного персоналу.
- 2.6. Участь в організації лікувально-профілактичної та адміністративно-господарської діяльності закладу.
- 2.7. Участь в організації роботи з підбору і розстановки середнього та молодшого медичного персоналу.
- 2.8. Розробка та впровадження заходів щодо підвищення кваліфікації середніх медичних працівників, а також спеціальна підготовка на робочих місцях молодших медичних сестер.
- 2.9. Контроль за своєчасним проходженням атестації середніми медичними працівниками, участь в роботі атестаційної комісії.
- 2.10. Контроль за старшими медичними сестрами по одержанню, обліку збереженню лікарських засобів, виробів медичного призначення
- 2.11. Ведення відповідної медичної документації, в тому числі в електронній формі.
- 2.12. Здійснення позапланових, цільових обходів структурних підрозділів закладу, оцінюючи стан санітарного режиму, асептики і антисептики, стан зберігання медикаментів, їх облік, стан ведення сестринської документації та виконання медичним персоналом СОП по здійсненню лікування пацієнтів та наданню сестринського догляду за пацієнтами.
- 2.14. Аналіз показників роботи середнього та молодшого медичного персоналу закладу, вживання заходів щодо їх оптимізації, видання відповідних директивних документів з цього питання.
- 2.15. Контроль за організацією роботи старших медичних сестер по виконанню протиепідемічного режиму та санітарно-епідеміологічних заходів в відділеннях.

- 2.16. Постійне удосконалювання свого професійного рівня.
- 2.17. Участь у впровадженні та функціонуванні у закладі системи управління якістю за профілем своєї діяльності.
- 2.18. Дотримання вимог професійної етики і деонтології, збереження лікарської таємниці.
- 2.19. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території лікарні;
- 2.20. Знати і виконувати вимоги наказів і розпоряджень директора, нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користування засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.21. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.22. Володіти державною мовою та застосовувати її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування української мови, як державної».

ІІІ. ПРАВА

- 3.1. На належні умови своєї професійної діяльності.
- 3.2. Представляти інтереси закладу в межах своїх повноважень та компетенції.
- 3.3. Брати участь у вирішенні питань прийому та звільнення з роботи середнього та молодшого медичного персоналу.
- 3.4. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва закладу стосовно його діяльності.
- 3.5. Вносити пропозиції керівництву закладу щодо удосконалення роботи середнього та молодшого медичного персоналу, поліпшення умов праці та попередження професійних захворювань.
- 3.6. Контроль за організацією роботи старшими медичними сестрами по догляду за пацієнтами, проведенню протиепідемічних та санітарно-епідемічних заходів, виконанню СОП, затвердженими по підприємству, медичними сестрами та молодшим медичним персоналом.
- 3.7. Брати участь у розгляді спільно з керівниками структурних підрозділів закладу, випадків порушень трудової дисципліни середнім та молодшим медичним персоналом.
- 3.8. Підвищувати свою кваліфікацію згідно з встановленим порядком.
- 3.9. Вносити пропозиції щодо заохочення працівників, які відзначилися, а також притягнення до матеріальної та дисциплінарної відповідальності.
- 3.10. Брати участь у проведенні науково-практичних конференцій, семінарів, тощо.
- 3.11. Підписувати та візувати відповідні документи у межах своєї компетенції.

IV. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

- 4.1. Неналежне виконання своїх посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією, а також обов'язків підпорядкованого персоналу.
- 4.2. Правопорушення, вчинені у процесі виконання своєї діяльності, в межах визначених чинним адміністративним, кримінальним і цивільним законодавством України.
- 4.3. Заподіяння матеріальної шкоди закладу, а саме – втрату та псування з власної провini обладнання, інструментарію, матеріалів закладу, тощо, а також неправильне використання – у межах чинного законодавства.
- 4.4. Недотримання норм та правил охорони праці та пожежної безпеки під час виконання своїх посадових обов'язків.
- 4.5. Неналежне ставлення до людської гідності, потреб, прав та цінностей пацієнтів, негуманне відношення до них.
- 4.6. Несанкціоноване розголошення професійної таємниці.
- 4.7. Оцінювання роботи головної медичної сестри здійснює керівник закладу. на підставі врахування якісних та кількісних показників діяльності закладу, відповідно до критеріїв та вимог, затверджених МОЗ України.

V. ПОВИНЕН ЗНАТИ.

- 5.1. Чинне законодавство про охорону здоров'я та нормативні документи, що регламентують діяльність органів управління і закладів охорони здоров'я, основи права в медицині, трудове законодавство.
- 5.2. Директивні документи, що визначають завдання та функції медичних закладів.
- 5.3. Організаційну структуру та положення про структурні підрозділи закладу.
- 5.4. Нормативні акти щодо підготовки, підвищення кваліфікації та атестації медичних працівників.
- 5.5. Порядок ведення облікової та звітної документації, обробки медичної статистичної інформації.
- 5.6. Техніку виконання медичних процедур (маніпуляцій).
- 5.7. Потреби в медикаментах.
- 5.8. Права, обов'язки та відповідальність головної медичної сестри.
- 5.9. Принципи проведення протиепідемічних заходів.
- 5.10. Порядок складання раціональних графіків роботи і правильної розстановки середнього і молодшого медичного персоналу.
- 5.11. Правила безпеки під час роботи з медичним інструментарієм та обладнанням.
- 5.12. Відповідні прикладні програмні засоби.
- 5.13. Сучасну наукову літературу та науково-практичну періодику за фахом і методи її узагальнення.
- 5.14. Правила і норми охорони праці і пожежної безпеки.

- 5.15. Аналізувати функціональні зовнішні і внутрішні взаємозв'язки головної (старшої) медичної сестри конкретного структурного підрозділу лікарні.
- 5.16. Організовувати роботу середнього медичного персоналу відповідно до регламентуючих документів.
- 5.17. Знати вимоги локальних СОП, затверджених на підприємстві.
- 5.18. Правила користування оргтехнікою.

VI. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

- 6.1. Освіта за напрямом підготовки «сестринська справа», досвід організаційної роботи та стаж роботи не менше 5 років.
- 6.2. Спеціалізація за фахом «сестринська справа».
- 6.3. Вища кваліфікаційну категорію «сестринська справа».

VII. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) ЗА ПОСАДОЮ

- 7.1. Для виконання обов'язків та реалізації своїх прав головна медична сестра взаємодіє із:
 - 7.1.1. Заступниками головного лікаря.
 - 7.1.2. Керівниками та працівниками усіх структурних підрозділів.
 - 7.1.3. Центром громадського здоров'я, ПДС.
 - 7.1.4. Аптеками, іншими організаціями, що здійснюють постачання лікарських засобів та медичного обладнання.
 - 7.1.5. Атестаційною комісією Департаменту охорони здоров'я м. Києва.
 - 7.1.6. Громадськими організаціями, науковими і професійними асоціаціями.
- 7.2. Головна медична сестра безпосередньо підпорядковується директору закладу.
- 7.3. Має у своєму безпосередньому (адміністративному функціональному, методичному) підпорядкуванні середній та молодший медичний персонал закладу.
- 7.4. У разі відсутності головної медичної сестри на робочому місці (хвороба, відпустка, відрядження, тощо) виконання її обов'язків забезпечує інший працівник закладу відповідної кваліфікації за розпорядженням керівника закладу.

В.о. начальника відділу кадрів

Юрисконсульт

Хоменко О.В.

Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 01 » 01 2024 р.

Греуш А.Б.

Додаток 13

до наказу КНП «КМКЛ №1»
від « 01 » 01 2024р.
№ 01

**КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ
ПІДПРИЄМСТВО «КИЇВСЬКА МІСЬКА
КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»
ВИКОНАВЧОНО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ
МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ
ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ)
(назва закладу охорони здоров'я)**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КНП «Київська міська
клінічна лікарня №1»
О.В.Іванько
«01» 01 2024р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
Начальника відділу кадрів
комунального некомерційного підприємства
«Київська міська клінічна лікарня №1»
(код КП 1232)

I. Загальні положення

1. Начальник відділу кадрів належить до професійної групи "Керівники".
- 1.1. Начальник відділу кадрів призначається на посаду та звільняється з посади наказом директора КНП «КМКЛ №1».
- 1.2. Посада начальника відділу кадрів належить до професійної групи "Фахівці".
- 1.3. Начальник відділу кадрів підпорядкований директору КНП «КМКЛ №1».
- 1.4. Начальник відділу кадрів здійснює безпосереднє керівництво роботою працівників відділу кадрів.
- 1.5. У своїй роботі керується відповідними законодавчими та іншими нормативно-правовими актами сфери трудового законодавства, пенсійного забезпечення, захисту персональних даних, кадрового діловодства, (Конституцією України, КЗпП, Законами України "Про відпустки" від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР, "Про зайнятість населення" від 05.07.2012 р. № 5067-VI, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін'юсту від 18.06.2015 р. № 1000/5, Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів, Національним класифікатором України "Класифікатор професій" ДК 003:2010, Довідниками кваліфікаційних характеристик професій працівників тощо), локальними актами підприємства, наказами (розпорядженнями) директора підприємства.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Забезпечує відповідність кадрової документації законодавству у сфері праці, діловодства, захисту персональних даних та вимогам системи управління якістю підприємства.
- 2.2. Здійснює роботу з підбору, відбору й розміщення кадрів на основі оцінки їхньої кваліфікації, особистих і ділових якостей.
- 2.3 Здійснює контроль за своєчасним підвищенням працівниками їх кваліфікації, готує необхідні документи.
- 2.4. Бере участь у проведенні атестації медичних працівників, визначає коло працівників, які підлягають черговій та повторній атестації.
- 2.5. Забезпечує підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам закладу.
- 2.6. Здійснює керівництво роботою інспекторів з кадрів, контролює виконання керівниками підрозділів постанов, наказів і розпоряджень.
- 2.7. Контролює табельний облік, складання і виконання графіків відпусток, контролює дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку та трудової дисципліни.
- 2.8. Забезпечує складання встановленої звітності з обліку особового складу та роботи з кадрами.
- 2.9. Керує роботою інспекторів відділу кадрів.
- 2.10. Дбає про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території лікарні.
- 2.11. Виконує вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватись засобами колективного та індивідуального захисту.
- 2.12. Проходить в установленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди.
- 2.13. Ознайомитись і сприяти функціонуванню системи управління якістю (СУЯ) КНП «КМКЛ №1» у відповідності з вимогами стандартів ISO 9001:2015 та ДСТУ IS 9001:2015, активно беручи участь у досягненні політики і цілей у сфері якості.
- 2.14. Бере участь у розробленні:
 - штатного розпису в частині найменувань професій (посад) відповідно до системи професійної класифікації України "Класифікатор професій" ДК 003:2010 перспективних і поточних планів підприємства з праці та кадрових питань.

2.15. Готує матеріали для атестаційної та кваліфікаційної комісії, проекти документів щодо нагородження і заохочення працівників.

2.16. Володіє державною мовою та застосовує її під час виконання службових обов'язків відповідно до Закону України «Про забезпечення функціонування Української мови, як державної»

2.16. Організовує контроль щодо внесення інформації медичного персоналу до системи ЄСОЗ.

3. Права

Має право:

3.1. Начальник ВК має право вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращення діяльності лікарні.

3.2. Одержувати в установленому порядку від усіх структурних підрозділів підприємства інформацію, потрібну для виконання посадових обов'язків.

3.3. Вимагати від працівників надання до відділу кадрів у встановлені строки документів (заяв, пояснень, документів про освіту тощо).

3.4. Вимагати від військовозобов'язаних та призовників подавати військово-облікові документи для внесення змін в особові картки (типова форма № П-2), а також для подання військово-облікових документів до військового комісаріату.

3.5. Подавати директору пропозиції щодо підвищення ефективності кадрової роботи на підприємстві.

3.6. Здійснювати взаємодію з керівниками усіх структурних підрозділів.

3.7. Начальник ВК має право аналізувати ефективність роботи персоналу.

4. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1. Невиконання або неналежне виконання обов'язків відповідно до посадової інструкції.

4.2. Розголошення інформації, персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків.

4.3. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

4.4. За неякісні та помилкові дії підпорядкованого йому персоналу.

5. Повинна знати

5.1. Законодавчі і нормативно-правові акти, методичні матеріали з обліку і руху персоналу.

5.2. Основи законодавства про працю.

5.3. Порядок ведення і зберігання трудових книжок і особових справ працівників лікарні.

5.4. Структуру лікарні і його підрозділів.

5.5. Чинне законодавство про прийняття, переведення та звільнення працівників.

5.6. Порядок обліку особливостей переміщення кадрів і складання установленної звітності.

5.7. Знати і виконувати накази і розпорядження директора підприємства.

5.8. Ознайомитись та сприяти функціонуванню системи управління якістю КНП «КМКЛ №1» у відповідності з вимогами у відповідності з вимогами стандартів ISO9001:2015 та ДСТ 9001:2015, активно беручи участь у досягненні політики і цілей у сфері якостей.

5.9. Знати і дотримуватись вимог антикорупційної програми.

6. Кваліфікаційні вимоги

Вища, базова вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, бакалавр або молодший спеціаліст). Стаж роботи у відділі кадрів не менше 5-ти років.

7. Взаємовідносини (зв'язки) за професією, посадою

7.1. З усіма структурними підрозділами КНП «КМКЛ №1» щодо подання:

- пропозиції до графіків відпусток;
- довідок, копій документів;
- пояснювальних записок щодо порушення трудової дисципліни та іншої інформації для здійснення своїх функцій.

7.2. З планово-економічним відділом щодо:

- Штатного розпису;
- Розміру посадових окладів, доплат, надбавок до заробітної плати, підготовка тарифікаційних списків;
- Відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- Відомостей про облікову кількість працівників, за звітними періодами.

7.3. З відділом бухгалтерського обліку і звітності щодо:

- відомостей про прийняття, переміщення і звільнення працівників;
- Надання щорічних та додаткових відпусток;
- Обліку робочого часу, листків непрацездатності та інших питань в межах функцій, покладених на відділ кадрів.

7.4. З юрисконсультом КНП «КМКЛ №1»:

- Інформації про зміни в законодавстві;
- Роз'яснень чинного законодавства і порядку його застосування;
- Правової експертизи наказів, контрактів (візування);
- Інших питань в межах виконання своїх функцій.

В.о. начальника відділу кадрів



Хоменко О.В.

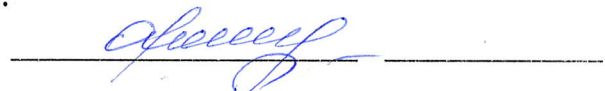
Юрисконсульт



Чефранов А.Б.

З посадовою інструкцією ознайомлений:

« 01 » 01 2024 р.



Додаток 14
до наказу КНП «КМКЛ №1»
від «04» 04 2024р. №01

Графік прийому громадян адміністрацією КНП «КМКЛ №1» на 2024 рік

Посада	Дата проведення	Час проведення	Місце проведення
ДИРЕКТОР КОМУНАЛЬНОГО НЕКОМЕРЦІЙНОГО ПІДПРИЄМСТВА «КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1»	середа	10.00-13.00	Адміністративний корпус, 2 поверх, приймальна директора
Заступник директора з медичної частини	вівторок, четвер	14.00-16.00 14.00-16.00	Діагностичний корпус, 2 поверх кабінет заступника директора з медичної частини
Заступник директора з хірургічної роботи	понеділок, п'ятниця	11.00-13.00 11.00-13.00	Діагностичний корпус, 2 поверх,
Заступник директора з економічних питань	вівторок, середа, четвер	10.00-13.00 14.00-17.00 10.00-13.00	Адміністративний корпус, 2 поверх, кабінет № 204
Заступник директора з господарської частини	вівторок, четвер	12.00-13.00 10.00-11.00	Адміністративний корпус, 1 поверх, кабінет № 106
Головний бухгалтер	вівторок, четвер	9.00-12.00 10.00-12.00	Адміністративний корпус, 1 поверх, кабінет № 127
Начальник відділу кадрів	вівторок, четвер	9.00-12.00 10.00-12.00	Адміністративний корпус, 1 поверх, кабінет № 124

Директор

Олександр ІВАНЬКО

Додаток 15
до наказу КНП «КМКЛ №1»
від «01» 01 2024 р.
№ 01

ВИКОНАННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ
на час відсутності директора та заступників директора КНП «КМКЛ №1»
та начальника штабу цивільного захисту

Іванько О.В.	-	Бобошко І.М. Бойчас Л.Г.
Бобошко І.М.	-	Ярошук І.Б. Луголообі Р.Д
Мічуда А.В.	-	Сорокун М.А., Майсак А.Г.
Бойчас Л.Г.	-	Красницька Н.В.
Довбань М.М.	-	Мічуда А.В. Стець М.М.
Стець М.М.	-	Скиба В.В.

Директор



Олександр ІВАНЬКО

Додаток 16
до наказу КНП «КМКЛ №1»
від «04» 01 2024р. № 01

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА КНП «КМКЛ №1»

ПОКАЗНИК	
№ П/П	
1	Повна назва закладу: КОМУНАЛЬНЕ НЕКОМЕРЦІЙНЕ ПІДПРИЄМСТВО "КИЇВСЬКА МІСЬКА КЛІНІЧНА ЛІКАРНЯ №1"
2	Підпорядкованість: Департамент охорони здоров'я виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
3	Наявність статусу юридичної особи: комунальне підприємство
4	КОД ЄДРОПУ: 01981738
5	Скорочена назва закладу: КНП "КМКЛ №1"
6	Район міста: Дарницький
7	Поштовий індекс: 02091
8	Поштова адреса: - вулиця Харківське шосе - будинок № 121
9	Потужність проектна (всього) – в відповідних одиницях: (згідно СНіПУ)
10	Потужність фактична (всього) – в відповідних одиницях: 605 ліжок
11	Керівник закладу (прізвище, ім'я, по батькові): Іванько Олександр Вікторович
12	Телефон – (044)564-65-34 Факс – (044)564-52-54

Директор



Олександр ІВАНЬКО