|  |  |
| --- | --- |
| **Общество с ограниченной ответственностью**  **«УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»** | |
| **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  **ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ВОПРОСАМ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ И БЕЗОПАСНОСТИ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Генеральный директор**  **Единоличного исполнительного органа**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.В. Чигринец/**  **«01» марта 2015 г.** |

Настоящая должностная инструкция разработана на основании трудового договора в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, закона РФ «Об обществах с ограниченной ответственностью» и Устава ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» (далее - управляющая организация), которая определяет должностные обязанности, права, ответственность и оценку деятельности заместителя директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности ООО «Управление в медицине».

**1. Общие положения**

* 1. На должность заместителя директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности назначается квалифицированный специалист, имеющий высшее юридическое образование, без предъявления требований к стажу работы.
  2. Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности относится к категории руководителей, назначается на должность и освобождается Генеральным директором ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» по представлению или согласованию с директором по медицинским вопросам. Временное замещение должности заместителя директора по медицинским вопросам (при ее отсутствии до 1 месяца) в случае производственной необходимости проводится лицом, имеющим соответствующие компетенции и назначенное в установленном порядке приказом организации.
  3. Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности непосредственно подчиняется генеральному директору ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ».
  4. Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности в своей работе руководствуется:
* Нормативными документами по должности МЗ РФ и учреждений госсанэпиднадзора;
* Методическими материалами федерального (стандарт и порядок оказания медицинской помощи) и областного издания, касающимися работ и услуг по врачебным специальностям;
* Стандартами предприятия, документированными процедурами, рабочими инструкциями, изданными управляющей организацией
* Положением о проведении ведомственного контроля качества медицинской помощи.
* Уставом ООО «Управление в медицине»;
* Правилами внутреннего трудового распорядка;
* Приказами управляющей организации;
* Внутренними стандартами, положениями, регламентами, документированными процедурами, рабочими инструкциями, утвержденными управляющей организацией;
* Настоящей должностной инструкцией.

1.5. **Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности должен знать:**

* Основные направления деятельности медицинских центров, организацию лечебно-диагностического процесса, социальной и медицинской реабилитации больных, номенклатуру лечебно-диагностических процедур, классификацию болезней по МКБ применяемых в процессе оказания медицинских услуг.
* Законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;
* Порядок лицензирования, нормативно-документальную базу и правила осуществления медицинской деятельности в рамках действующей лицензии, порядок проведения надзорных проверок по соблюдению лицензионных требований.
* Теоретические основы организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении;
* Порядок заключения и исполнения договоров;
* Теоретические и организационные основы санитарно-противоэпидемической службы;
* Нормативные правовые документы Министерства здравоохранения РФ по вопросам здравоохранения, утвержденные Приказом Минздрава РФ.
* Приказы и методические рекомендации Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации, территориального органа управления здравоохранением, Федерального и территориального фондов обязательного медицинского страхования.
* Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

**2. функции**

* 1. Формирование и периодическое обновление Федеральной и ведомственной нормативно-методической документации по гигиене, санитарии и противоэпидемическому обеспечению медицинского производства на предприятиях, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей кампании.
  2. Формирование, периодическое обновление и доведение до сведения должностных лиц и исполнителей внутренних Приказов и регламентов, реализующих требования ведомственной нормативно-методической документации в части обеспечения инфекционной и противоэпидемической безопасности медицинской деятельности каждого предприятия, в соответствии с его медицинской лицензией.
  3. Подготовка предприятий к процедуре лицензирования медицинской деятельности, лицензирование, постлицензионный контроль, подготовка и участие в надзорных проверках предприятий, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей кампании.
  4. Взаимодействие с органами Роспотребнадзора.
  5. Организация и обеспечение производственного контроля выполнения санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий для обеспечения безопасности персонала и пациентов, предотвращения распространения инфекции.
  6. Санитарно-гигиеническая оценка и контроль состояния производственных помещений, рабочих мест, оборудования и медицинской техники.
  7. Организация непрерывного обучения и аттестации врачей и медсестер по вопросам производственной санитарии, гигиены, противоэпидемической безопасности медицинской деятельности.
  8. Разработка, согласование, контроль исполнения стандартов и инструкций по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима на предприятиях.
  9. Осуществление государственного федерального статистического наблюдения, формирование отчетов для надзорных органов (Росздравнадзор, КВД, Центр антиВИЧ и др.) по вопросам санитарно-противоэпидемической безопасности.
  10. Совершенствование организационных форм и методов работы, направленных на повышение качества и безопасности лечебно-диагностического процесса.
  11. Лично осуществлять весь комплекс мер и должностных обязанностей по санитарно-противоэпидемическому режиму и наблюдению клинико-диагностической лаборатории.
  12. Организация оборота больничных листов, лекарственных и наркотических средств.

**3. Должностные обязанности**

**Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности обязан**:

* 1. Ежемесячно осуществлять мониторинг законодательства РФ в сфере здравоохранения, лицензирования медицинской деятельности. Формировать и контролировать наполнение папки нормативно-методической документации по общим порядкам осуществления медицинской деятельности, а также отдельным видам медицинских работ и услуг для предприятий, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей кампании, в соответствии с их лицензией.
  2. Осуществлять организационно-методическую работу и обучение на основании нормативной документации Федерального и регионального уровня готовить и представлять на утверждение медицинскому директору на первичные и периодические/ежегодные (на 01 февраля текущего года) Приказы/распоряжения по вопросам санитарно-гигиенического и противоэпидемического обеспечения деятельности предприятий:
* По профилактике ВИЧ-инфекции.
* По профилактике внутрибольничной инфекции.
* По организации и выполнению программы производственного контроля.
* По организации периодических медицинских осмотров работников и осуществлению допуска к профессиональной деятельности.
* По обращению с медицинскими отходами.
* По обращению с наркотическими, ядовитыми и сильдействующими лекарственными препаратами.
* По порядку отпуска, учета и хранения лекарственных средств и изделий медицинского назначения.
  1. Вносить изменения, инициировать издание новых нормативно-методических документов по мере изменения/расширения законодательства по санитарно-эпидемическому благополучию населения.
  2. Своевременно доводить до сведения работников (врачей, медсестер) предприятий содержание нормативно-методической документации: осуществлять рассылку приказов, распоряжений, норм и правил Роспотребнадзора.
  3. Осуществлять стандартизацию деятельности по обеспечению производственной санитарии, гигиены, противоэпидемического режима, охране труда медицинских работников на предприятиях в соответствии с планом, утвержденным директором по медицинским вопросам на год, лично разрабатывать и согласовывать санитарные стандарты и рабочие инструкции для медицинских работников, обеспечивать их внедрение в лечебно-диагностические и производственные процессы.
  4. Заключать договора с предприятиями, осуществляющими функции вывоза и утилизации медицинских и бытовых отходов.
  5. Руководить и контролировать обращение с медицинскими отходами в соответствии с классами опасности (СанПиН 2.1.7.728-99) на предприятиях.
  6. Определять и контролировать способы стерилизации и хранения стерильных инструментов и перевязочного материала. Определять потребность, распределение и нагрузку стерилизующей аппаратуры на предприятиях.
  7. Руководить и контролировать выполнение санитарно-противоэпидемических требований к хранению и использованию иммунобиологических препаратов (вакцины, культуральные среды и др.) на предприятиях.
  8. Руководить и контролировать выполнение требований по дезинфекции и стерилизации. (СанПиН 2.1.7.2790-10).
  9. Лично участвовать в ведомственных и вневедомственных надзорных проверках. Контролировать выполнение санитарных предписаний.
  10. Организовывать работу и контроль за обращением с летучими и агрессивными жидкостями и газами, сосудами, находящимися под давлением, паровыми автоклавами, ртутьсодержащим оборудованием, которое применяется в процессе медицинской деятельности.
  11. Проверять сертификаты соответствия отделочных материалов, оборудования, изделий хозяйственного назначения, лабораторных реагентов и других изделий, подлежащих обязательной сертификации Роспотребнадзора с целью применения в медицинских учреждениях. Обеспечивать систематизацию и хранение сертификатов соответствия на предприятиях и в управляющей кампании.
  12. Осуществлять предлицензионную подготовку постлицензионный контроль предприятий (сбор и оформление документов, заключение договоров в рамках выполнения требований по санэпидрежиму).
  13. Подготавливать помещения и документы к плановым и внеплановым проверкам.
  14. Осуществлять взаимодействие с органами Роспотребнадзора на этапе проектирования, строительства, ввода в эксплуатацию зданий и помещений медицинских предприятий.
  15. Осуществлять сбор и оформление документов, заключение договоров со сторонними организациями, Центром госсанэпиднадзора в рамках выполнения санитарно-противоэпидемических требований и получения санитарно-эпидемического заключения.
  16. Проводить санитарно-гигиеническую аттестацию помещений и рабочих мест, оборудования и инструментов на предприятиях, вносить информацию в Паспорта кабинетов.
  17. Разрабатывать, согласовывать, контролировать с директором по медицинским вопросам Табель оснащения кабинетов в соответствии с заявленными видами деятельности, лицензией и Федеральными стандартами. Оформлять Паспорта кабинетов специалистов.
  18. Осуществлять стандартизацию работы медицинских сестер и младшего медицинского персонала (регламенты, протоколы).
  19. Осуществлять контроль выполнения стандартов и регламентов (аттестация, экзамены).
  20. Принимать участие в аттестации медицинских сестер и младшего медицинского персонала.
  21. Проводить плановые занятия для медицинских сестер и младшего медицинского персонала в учебном центре.
  22. Обеспечивать проведение мероприятий по рациональной организации труда среднего и младшего медицинского персонала и повышению их квалификации.
  23. Контролировать плановое сертификационное обучение, а также дополнительное обучение медицинских сестер согласно требованиям предприятия.
  24. Организовывать прохождение сотрудниками плановых и предварительных медицинских осмотров.
  25. Контролировать своевременность выполнения медицинскими сестрами врачебных назначений.
  26. Организовывать и контролировать выполнение требований по соблюдению санэпидрежима на местах. Контролировать своевременность и качество дезинфекции помещений.
  27. Осуществлять организацию и контроль оборота больничных листов, контроль подачи отчетов и участие в проверках.
  28. Организовывать и контролировать деятельность по обороту лекарственных и наркотических средств (отчетность, проверки).
  29. Осуществлять взаимодействие с органами статистики (кожвендиспансер, ВИЧ центр и т.д.), осуществлять организацию статистической деятельности в медицинских центрах.
  30. Осуществлять ведение организационно-методической работы (мониторинг и рассылка приказов, распоряжений, норм и правил Роспотребнадзора).
  31. Проверять сертификаты соответствия препаратов, изделий медицинского назначения, отделочных материалов, оборудования.
  32. Контролировать своевременную выписку, правильность учета, распределения и хранения перевязочных материалов, лекарственных препаратов, медикаментов и др., в том числе ядовитых и наркотических лекарственных средств.
  33. Организовывать работу по вывозу ртутьсодержащих и медицинских отходов.

**4.1. Нормы и правила компании:**

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину (вовремя присутствовать на рабочем месте; уходить в ежегодный отпуск в запланированное по графику время; обязательно отмечать приход/уход на работу в электронной системе учета рабочего времени; соблюдать график работы на месяц).
2. Соблюдать корпоративную культуру и кодекс делового поведения в компании. Не допускать негативной информации в отношении руководства компании и своих коллег, а также высказывать негативную информацию пациентам медицинского центра, которая может негативно сказаться на репутации компании и коллег.
3. Соблюдать правила охраны труда, технику безопасности, правила пожарной безопасности на своем рабочем месте и на территории медицинского центра в целом.
4. Обеспечивать деловой имидж компании: ежедневно соблюдать корпоративный дресс-код (обязательное ношение униформы и личного бейджа), соблюдать принятый стиль общения с пациентами, сотрудниками, партнерами «Медицинского центра».
5. Незамедлительно информировать руководителя учреждения по возможности в письменной форме или по телефону об изменении графика работы, в случае болезни или предполагаемом отсутствии по уважительной причине.
6. Нести полную индивидуальную материальную ответственность за сохранность имущества, бережно и экономно относиться к используемому медицинскому оборудованию и технике, медицинским изделиям одноразового и многоразового применения, канцелярским товарам, беречь электроэнергию, тепло в помещении.
7. **Права**

**Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности имеет право**:

* 1. Запрашивать от руководителей структурных подразделений и специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей. Требовать от директора по медицинским вопросам, руководителей подразделений ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» и должностных лиц предприятий содействия в исполнении своих должностных обязанностей.
  2. Обращаться к директору по медицинским вопросам ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» с вопросами, входящими в ее компетенцию, вносить предложения руководству по совершенствованию организации лечебно-диагностического процесса, улучшению условий труда работников предприятий, качества и сервисности услуг.
  3. Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий работникам предприятий.
  4. Участвовать в работе съездов, конференций, совещаний, проводимых для средних медицинских работников.
  5. Участвовать в работе научных обществ, ассоциаций по профилю своей специальности, состоять членом профессиональных и общественных организаций.
  6. Повышать квалификацию на семинарах и учебных циклах учебных заведений последипломного дополнительного образования.
  7. Вносить предложения по изменению Правил внутреннего распорядка, личного графика работы.
  8. Отстаивать свои права в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  9. Получать юридическую консультацию у корпоративного юриста и защиту своих прав.
  10. Получать премию согласно «Положению о премировании работников» за достижение финансовых и показателей.
  11. Лично общаться с генеральным директором в рамках регламентированного приема по личным вопросам.
  12. Привлекать к выполнению работ по договору на оказание услуг третьи лица или сторонние организации.

1. **Ответственность**

**Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности несет ответственность:**

* 1. За нечеткое и несвоевременное выполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ»; за неправильное решение вопросов, входящих в компетенцию; за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим Трудовым и Гражданским Кодексом РФ.
  2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в том числе за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну предприятия, за распространение персональных данных клиентов и работников предприятия – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
  3. За невыполнение требований санитарно-противоэпидемического режима на предприятиях, в отношении которых ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» осуществляет функции управляющей кампании.
  4. За причинение материального ущерба ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в соответствии с действующим Трудовым и Гражданским Кодексом РФ.
  5. За нарушение медицинской этики, деонтологии, медицинской и врачебной тайны в соответствии с действующим гражданским и уголовным кодексом.
  6. Заместитель директора по вопросам лицензирования и безопасности медицинской деятельности, недобросовестно использующий имущество и средства ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» в собственных интересах или в интересах, противоположных интересам учредителей, несет ответственность определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

1. **Оценка деятельности** 
   1. Проводится генеральным директором ООО «УПРАВЛЕНИЕ В МЕДИЦИНЕ» на основании следующих показателей:
      1. Выполнение плана работ по лицензированию медицинской и иных видов деятельности – 100%.
      2. Отсутствие судебных разбирательств, штрафов, пеней в т.ч. связанных с претензиями потребителей и сторонних организаций – 100%

**С должностной инструкцией ознакомлена**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.