

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішення Славутицької міської ради

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ про відділ охорони здоров'я Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (нова редакція)

1. Загальні положення

1.1. Відділ охорони здоров'я Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - відділ) є виконавчим органом Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі - Славутицька міська рада), що утворюється відповідно до чинного законодавства України, є підзвітним і підконтрольним Славутицькій міській раді та підпорядковується виконавчому комітету Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області (далі – виконавчий комітет), міському голові.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства охорони здоров'я України, іншими нормативно – правовими актами, розпорядженнями голови Київської обласної державної адміністрації, рішеннями Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, Кодексом етики, честі, порядності, добросовісного та ефективного управління Славутицької територіальної громади, Статутом Славутицької міської територіальної громади, цим Положенням та відповідними документами системи управління якістю.

Відділ утримується за рахунок коштів місцевого бюджету.

1.3. Відділ є юридичною особою, має самостійний баланс, рахунки в установах Державного казначейства, печатку із зображенням Державного Герба України і своїм найменуванням.

1.4. Найменування відділу:

1.4.1. Повне: Відділ охорони здоров'я Славутицької міської ради Вишгородського району Київської області.

1.4.2. Скорочене: Відділ охорони здоров'я Славутицької міської ради.

1.5. Місцезнаходження: Центральна площа, будинок 7, м. Славутич, Вишгородський район, Київська область, 07101.



1.6. Положення про відділ затверджується рішенням Славутицької міської ради за поданням начальника відділу, або заступника міського голови, згідно з розподілом обов'язків.

2. Основні завдання відділу

2.1. Забезпечення організації здійснення власних повноважень та делегованих повноважень органів виконавчої влади, визначених Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні».

2.2. Забезпечення існуючої матеріально-технічної бази та кадрового потенціалу лікувально-профілактичних закладів міста для забезпечення їх стійкої роботи, направленої на укріплення здоров'я усіх категорій населення.

2.3. Забезпечення доступності амбулаторної, стаціонарної та спеціалізованої медичної допомоги у відповідності до законодавства України у сфері охорони здоров'я.

2.4. Впровадження досягнень медичної науки та передового досвіду.

2.5. Забезпечення лікувально-профілактичних закладів міста медикаментами, інструментарієм, апаратурою та засобами медичного призначення.

3. Функції відділу

3.1. Здійснює керівництво закладами охорони здоров'я міського підпорядкування, координує діяльність закладами охорони здоров'я іншої форми власності, вживає заходи щодо зміцнення їх матеріально-технічної бази, фінансового забезпечення.

3.2. Вивчає стан здоров'я населення, розробляє і здійснює заходи по запобіганню хворобам, зниженню захворюваності, інвалідності та смертності населення.

3.3. Організовує лікувально-профілактичну і невідкладну допомогу населенню: розробка і вжиття заходів щодо удосконалення надання кваліфікованої медичної допомоги.

3.4. Забезпечує своєчасне впровадження в практику лікувально-профілактичних закладів досягнень науки, техніки і передового досвіду.

3.5. Розробляє і вживає заходи з питань охорони материнства і дитинства, проводить разом із зацікавленими підприємствами, установами та організаціями, незалежно від форми власності, заходи з охорони праці жінок і

підлітків, з оздоровлення фізичного та гігієнічного виховання дітей, здійснює контроль за станом здоров'я дітей у дитячих дошкільних і шкільних навчальних закладах незалежно від їх відомчого підпорядкування, а також за виробництвом, реалізацією і споживанням продуктів дитячого харчування.

3.6. Вивчає і аналізує стан та причини виникнення захворюваності робітників і службовців з тимчасовою втратою працездатності. Разом з відповідними підприємствами, установами та організаціями розробляє заходи щодо їх зниження.

3.7. Здійснює контроль закладів охорони здоров'я міського підпорядкування за експертизою тимчасової непрацездатності, видачу листків непрацездатності робітникам і службовцям.

3.8. Здійснює контроль обов'язкових попередніх, при вступі на роботу і періодичних медичних оглядів працівників на виробництвах.

3.9. Забезпечує проведення комплексу протиепідемічних заходів по запобіганню поширення інфекційних захворювань.

3.10. Сприяє діяльності Товариства Червоного Хреста.

3.11. Виявляє потреби закладів охорони здоров'я і населення у виробках медичного призначення, лікарських засобах, бактерійних і вірусних препаратах, окулярній оптиці, виробках медичної техніки, запасних частинах до неї та санітарних автомобілях. Забезпечує постачання ними лікувально-профілактичних закладів, організовує правильну експлуатацію та ремонт медичної техніки.

3.12. Проводить роботу по добору, розстановці і вихованню медичних кадрів, здійснює заходи щодо підвищення професійних знань медичних працівників, проводить в установленому порядку їх атестацію.

3.13. Сприяє розвитку платних медичних послуг, залученню додаткових коштів та матеріальних цінностей, добровільних внесків від юридичних і фізичних осіб у порядку, визначеному чинним законодавством України.

3.14. Забезпечує надання платної медичної допомоги іноземним громадянам.

3.15. Розробляє пропозиції щодо будівництва та капітального ремонту закладів охорони здоров'я, що вносяться в установленому порядку на розгляд Славутицької міської ради, здійснює контроль за виконанням вказаних робіт.

3.16. Погоджує передачу в оренду рухомого та нерухомого майна лікувально-профілактичних закладів міста.

3.17. Організовує перспективне та поточне планування розвитку мережі охорони здоров'я, проектів бюджету в цілому для галузі, а також кошторисів доходів та видатків в лікувально-профілактичних закладах міста. Затверджує кошториси закладів на поточний рік.

3.18. Фінансує в установленому порядку підвідомчі заклади охорони здоров'я і здійснює контроль за раціональним використанням бюджетних коштів у підвідомчих установах, згідно з затвердженим бюджетом на поточний рік.

3.19. Затверджує штатні розписи лікувально-профілактичних закладів міста. Контролює додержання штатних нормативів та штатно-кошторисної дисципліни в підвідомчих закладах.

3.20. Одержує в установленому порядку бухгалтерську та статистичну звітність від підпорядкованих лікувально-профілактичних закладів міста.

3.21. Організовує та контролює в закладах охорони здоров'я первинний бухгалтерський облік. Забезпечує складання узагальненого бухгалтерського та статистичного звітів у цілому по галузі.

3.22. Організовує та проводить перевірки в підвідомчих лікувальних закладах по всіх напрямках діяльності в межах наданих повноважень.

3.23. Взаємодіє з фізичними особами - підприємцями, підприємствами, установами та організаціями різних форм власності, які надають платні медичні послуги на території міста.

3.24. Розглядає звернення громадян, підприємств, установ, організацій, у тому числі об'єднань громадян, фізичних осіб-підприємців, депутатські звернення та запити в порядку, передбаченому чинним законодавством України, забезпечує виконання вимог законодавства України про доступ до публічної інформації.

3.25. Координує роботу комунальних установ та лікувально-профілактичних закладів міста.

3.26. Створює при відділі медичну раду, яку очолює начальник відділу. Медична рада на своїх засіданнях розглядає основні питання розвитку галузі охорони здоров'я.

3.27. Виконує вимоги документації системи управління якістю в межах своєї компетенції.

4. Права відділу

4.1. Перевіряти та контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку в лікувально-профілактичних закладах згідно з вимогами чинного законодавства України про працю.

4.2. Одержувати в установленому порядку від посадових осіб лікувально-профілактичних закладів документи, необхідні для виконання покладених на відділ завдань та функцій.

4.3. Скликати наради, проводити навчання з питань, що належать до компетенції відділу.

4.3. Вносити пропозиції департаменту охорони здоров'я Київської обласної державної адміністрації з питань вдосконалення лікувально-профілактичної роботи в місті.

4.4. Залучати для проведення окремих робіт на договірній основі провідних фахівців у галузі комунікацій, інформатики, науково-дослідницьких та інших організацій.

4.5. Надавати пропозиції (подання) міському голові щодо заохочення або притягнення до дисциплінарної відповідальності головних лікарів закладів охорони здоров'я міста.

4.6. Ініціювати головним лікарям притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників підвідомчої мережі закладів охорони здоров'я міста.

4.7. Надавати пропозиції міському голові та департаменту охорони здоров'я Київської обласної державної адміністрації щодо заохочення працівників закладів охорони здоров'я міського підпорядкування.

4.8. Одержувати у встановленому порядку від працівників виконавчих органів міської ради дані, документи, матеріали, інформацію, необхідні для використання в роботі та вирішення покладених на відділ завдань та функцій.

4.9. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань охорони здоров'я, а також інших важливих питань, що проводяться в органах місцевого самоврядування.

4.10. Залучати (за згодою) до розгляду питань, що належать до компетенції відділу, спеціалістів, фахівців інших структурних підрозділів Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, а також представників громадських об'єднань.

5. Організація роботи відділу

5.1. Структура, чисельність працівників відділу визначається штатним розписом в межах граничної чисельності та фонду оплати праці працівників і видатків на утримання, затверджених Славутицькою міською радою.

5.2. Робота відділу здійснюється на основі планів роботи міської ради, виконавчого комітету, доручень міського голови, заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків та цього Положення.

5.3. Службові обов'язки працівників відділу визначаються посадовими інструкціями, затвердженими начальником відділу.

5.4. Діловодство відділу ведеться згідно з номенклатурою справ, затвердженою в установленому порядку.

5.5. Відділ, у процесі виконання покладених на нього завдань, взаємодіє з постійними комісіями Славутицької міської ради, структурними підрозділами Славутицької міської ради та її виконавчого комітету, місцевими органами державної виконавчої влади, а також з підприємствами, установами, організаціями та об'єднаннями громадян.

5.6. На працівників відділу поширюється дія Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

5.7. Відділ очолює начальник відділу.

У разі відсутності начальника відділу, його обов'язки покладаються на особу, визначену заступником міського голови згідно з розподілом обов'язків, за пропозицією начальника відділу.

5.8. Начальник відділу призначаються на посаду та звільняється з посади міським головою за поданням заступника міського голови згідно з розподілом обов'язків, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

5.9. Працівники відділу призначаються на посади та звільняються з посад начальником відділу, у порядку, визначеному чинним законодавством України.

6. Начальник відділу

6.1. Здійснює керівництво діяльністю відділу, несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.

6.2. Організовує роботу по підбору та формуванню кадрового резерву відділу, відповідає за професійну підготовку, перепідготовку працівників відділу.

6.3. Видає в межах своєї компетенції накази, організовує і контролює їх виконання.

6.4. Забезпечує виконання рішень міської ради та виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови, доручень першого заступника міського голови та заступників міського голови, секретаря міської ради та керуючого справами виконкому.

6.5. Подає на затвердження міському голові кошторис доходів і видатків, штатний розпис відділу в межах граничної чисельності і фонду оплати праці його працівників.

6.6. Розподіляє обов'язки між працівниками.

6.7. Підписує та візує документи в межах своєї компетенції.

6.8. Проводить особистий прийом громадян, забезпечує своєчасний розгляд заяв, звернень фізичних та юридичних осіб.

6.9. Розпоряджається коштами в межах затвердженого кошторису доходів та видатків на утримання відділу, несе персональну відповідальність за їх цільове використання.

6.10. Призначає на посади та звільняє з посад працівників відділу.

6.11. Вживає заходів щодо заохочення працівників або притягнення їх, у разі необхідності, до дисциплінарної відповідальності.

6.12. Пропонує кандидатури на посади головних лікарів медичних закладів міста.

6.13. Координує взаємодію відділу з іншими виконавчими органами Славутицької міської ради.

6.14. Бере участь у нарадах, семінарах, конференціях, симпозіумах тощо.

6.15. Представляє відділ перед державними органами, підприємствами, установами, організаціями, у тому числі громадськими організаціями.

6.16. Начальник відділу повинен мати:

- повну вищу освіту відповідного професійного спрямування за освітньо-кваліфікаційним рівнем (спеціаліста, магістра);
- стаж роботи на службі в органах місцевого самоврядування, на посадах державної служби або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше 2 років, вільно володіти державною мовою.

Секретар міської ради