

ЗАВЕДУЮЩИЙ МЕДИЦИНСКИМ КАБИНЕТОМ

Должностные обязанности

- 1. Осуществляет руководство деятельностью медицинского кабинета организации в соответствии с положением о структурном подразделении, его функциями и задачами.
- 2. Координирует деятельность кабинета с другими структурными подразделениями организации, обеспечивает их взаимосвязь в работе.
- 3. Осуществляет контроль за работой персонала кабинета, качеством проводимого лечения, за соблюдением стандартов медицинской помощи при выполнении медицинским персоналом перечня работ и услуг в соответствии со стандартом медицинской помощи.
- 4. Обеспечивает соблюдение трудового законодательства и охраны труда в кабинете.
- 5. Принимает меры по обеспечению выполнения работниками кабинета своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, требований стандартизации и метрологического обеспечения исследований, измерений, испытаний.
- 6. Разрабатывает перспективные и текущие планы работы кабинета, осуществляет контроль за выполнением этих планов.
- 7. Анализирует работу кабинета за отчетный период, представляет отчет о работе кабинета в установленном порядке.
- 8. Осуществляет контроль за качеством ведения медицинской документации.

Требования к кандидату

- профессиональное обучение
- Образование: Высшее

Дополнительные требования к кандидату

- Медицинская книжка

Данные по вакансии

График работы: Неполный рабочий день

Рабочее время: с 08:00 по 12:00

Тип занятости: Частичная занятость

Количество рабочих мест: 1

Дополнительные сведения по вакансии:

0,5 ставки

Социально незащищенные категории: не указано

Контактная информация

Контактное лицо: Пономарева Лариса Владимировна

Телефон: 3436575700

E-mail: sduchor_asb@mail.ru