

«Согласовано»

«Утверждаю»

Председатель профкома ГБУЗ «\_\_»

Главный врач ГБУЗ «\_\_»

\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_ ФИО

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Начальника отдела платных медицинских услуг**

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения.

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность лица, назначаемого на должность Начальника отдела платных медицинских услуг (далее – «Отдел») при выполнении работ по специальности и непосредственно на рабочем месте в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения города Москвы «\_\_\_\_\_ Департамента здравоохранения города Москвы» (далее – «Учреждение»).

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Начальник отдела принимается на работу и увольняется с нее приказом Главного врача Учреждения в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно Главному врачу Учреждения.

1.3. В своей деятельности Начальника отдела руководствуется:

- нормативными документами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- законодательными и нормативными актами по вопросу оказания платных услуг гражданам и юридическим лицам государственными организациями системы здравоохранения;
- уставом Учреждения;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами и распоряжениями Главного врача Учреждения;
- настоящей должностной инструкцией.

1.4. Начальник отдела должен знать:

- Основные законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам выполняемой работы;
- Законодательство о труде;
- Правила и нормы охраны труда;
- Нормативные документы, регулирующие организацию сбыта и продажи товаров, оказания услуг, методические материалы по организации маркетинга и оценке финансово-экономического состояния и емкости рынка;
- Основы маркетинга, рекламного дела, PR;

- Основы менеджмента;
- Этику делового общения;
- Организацию процедуры проведения торгов по оказанию услуг;
- Основы технологии, используемой для производства услуг подразделения;
- Правила и порядок работы на ЭВМ, с программами MS Office;
- Положение о порядке работы Отдела;
- Перечень услуг Учреждения;
- Рыночные методы хозяйствования, закономерности и особенности развития экономики здравоохранения;
- Состояние и перспективы развития рынка медицинских и прочих услуг г.Москвы, других регионов РФ, зарубежных стран;
- Методы изучения рыночной конъюнктуры и разработки прогнозов потребности в выпускаемой продукции и оказываемых услугах;
- Ценообразование на услуги в здравоохранении;
- Условия и порядок заключения коммерческих сделок и методы доведения товаров (услуг) до потребителей;
- Формы учетных документов по организации услуг на платной основе и порядок составления отчетности.

1.5. На время отсутствия Начальника отдела (отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Требования к квалификации: На должность Начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 3 лет.

## **2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

1. Разработка совместно с другими отделами единой политики развития медицинской и иных видов деятельности Учреждения, оказываемых юридическим и физическим лицам (далее – Заказчикам), с целью получения доходов.
2. Планирование внебюджетной деятельности Учреждения в разрезе услуг отделений Учреждения в соответствии с порядком и правилами, установленными положением о работе отдела и другими нормативными документами Учреждения.
3. Распределение работ среди работников отдела в соответствии с должностными инструкциями и по мере служебной необходимости.
4. Контроль за выполнением работниками отдела своих обязанностей, приказов и инструкций, утвержденных руководством Учреждения.
5. Организовывать систематическое ведение работниками отдела отчетности и своевременное предоставление этой отчетности соответствующим должностным лицам Учреждения.
6. Участие в работе, внутренних совещаниях и обсуждениях деятельности Учреждения, а также оперативных вопросов, находящихся в пределах компетенции отдела.
7. Координация деятельности клинических, диагностических и вспомогательных структурных подразделений Учреждения по оказанию услуг на внебюджетной основе;
8. Налаживание, контроль и оптимизация информационных потоков между отделом и структурными подразделениями Учреждения.

9. Контроль за выполнением утвержденного руководством Учреждения бизнес-плана.
10. Участие в разработке проектов организационно-распорядительных и методических документов по вопросам организации продаж и системы мотивации.
11. Организация системы внутреннего контроля, учета, проверки деятельности отдела и принятие оперативных решений по устранению недочетов и недостатков в работе.
12. Участие в подборе, обучении, повышении квалификации работников отдела.
13. Создание и поддержание морального климата отдела, направленного на повышение эффективности работы.
14. Обеспечение привлечения потребителей услуг Учреждения, юридических и физических лиц;
15. Представление Учреждения в государственных, общественных и других организациях и учреждениях по вопросам деятельности в рамках полномочий и по согласованию с руководством Учреждения;
16. Консультирование клиентов Учреждения при оказании платных услуг;
17. Организация и проведение рекламных мероприятий в СМИ, участие в отраслевых выставках, ярмарках, выставках-продажах для информирования потенциальных потребителей и расширения рынков сбыта услуг Учреждения.
18. Участие совместно с другими службами Учреждения в разработке предложений и рекомендаций по изменению технических, экономических и других характеристик продукции/услуг с целью улучшения ее потребительских качеств и стимулирования сбыта.
19. Исполнение прочих поручений Главного врача Учреждения.

### **3. ПРАВА**

Начальник отдела имеет право:

- 3.1. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 3.2. Вносить предложения по приему сотрудников отдела;
- 3.3. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности отдела.
- 3.4. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в его компетенцию (по согласованию с руководством Учреждения).
- 3.5. Вносить предложения по дополнительному премированию при условии выполнения плана продаж;
- 3.7. Вносить предложения по изменению ассортиментной и ценовой политики;
- 3.8. Представлять интересы Учреждения в сторонних организациях по вопросам, связанным с его профессиональной деятельностью (по согласованию с руководством Учреждения).

### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 4.1. Начальник отдела несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:
  - 4.1.1. Невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний Главного врача Учреждения.
  - 4.1.2. Невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей и порученных ему задач.
  - 4.1.3. Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.
  - 4.1.4. Недостоверную информацию о состоянии выполнения порученной ему работы.

4.1.5. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Учреждению и его работникам.

4.1.6. Несоблюдение трудовой дисциплины.

4.1.7. За нарушение правил производственной и трудовой дисциплины, техники безопасности, пожарной безопасности, санэпидрежима и охраны труда - в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

## **5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ**

С инструкцией ознакомлен

---