|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

# Должностная инструкциязаведующего центром здоровья

[наименование организации]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Положением об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 15 мая 2012 г. N 543н, и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые правоотношения.

# 1. Общие положения

1.1. Заведующий центром здоровья относится к категории руководителей и непосредственно подчиняется [наименование должности непосредственного руководителя].

1.2. На должность заведующего центром здоровья принимается лицо, имеющее [вписать нужное] образование, соответствующую подготовку по вопросам здорового образа жизни и медицинской профилактики и стаж работы по специальности не менее [значение] лет.

1.3. Заведующий центром здоровья назначается на должность и освобождается от нее приказом [наименование должности руководителя].

1.4. Заведующий центром здоровья должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;

- законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты по вопросам здравоохранения;

- теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении;

- основы формирования здорового образа жизни;

- организацию планово-экономической и финансовой деятельности медицинских организаций;

- статистику состояния здоровья населения;

- критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;

- порядок заключения и исполнения договоров;

- теоретические и организационные основы санитарно-эпидемиологической службы;

- организацию санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни;

- основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- [иные знания].

1.5. В период временного отсутствия заведующего центром здоровья его обязанности возлагаются на [вписать нужное], который несет полную ответственность за их качественное и своевременное исполнение.

# 2. Должностные обязанности

Заведующий центром здоровья:

2.1. Руководит работой персонала центра здоровья и распределяет между ними обязанности.

2.2. Осуществляет ежемесячное планирование и анализ деятельности по основным разделам работы.

2.3. Осуществляет контроль за своевременным и правильным выполнением обязанностей всеми сотрудниками центра здоровья, обращая особое внимание на:

- обоснованность направлений на дополнительные исследования;

- эффективность динамического наблюдения за гражданами, прошедшими обследование в центре здоровья;

- качество ведения медицинской документации.

2.4. Организует обеспечение санитарного состояния центра здоровья.

2.5. Обеспечивает по данным обследования оценку функциональных и адаптивных резервов организма с учетом возрастных особенностей, прогноз состояния здоровья.

2.6. Организует разработку индивидуальных программ по ведению здорового образа жизни.

2.7. Консультирует подлежащий обследованию контингент по сохранению и укреплению здоровья, включая рекомендации по коррекции питания, двигательной активности, занятиям физкультурой и спортом, режиму сна, условиям быта, труда (учебы) и отдыха.

2.8. Организует повышение квалификации врачей и медсестер центра здоровья.

2.9. Проводит производственные совещания сотрудников центра здоровья.

2.10. Контролирует осуществление мониторинга реализации мероприятий по формированию здорового образа жизни, факторов риска развития заболеваний.

2.11. Внедряет в практику работы центра здоровья передовые формы и методы диагностики, профилактики заболеваний и организации труда.

2.12. Организует подготовку отчетов по деятельности центра здоровья.

2.13. [Другие должностные обязанности].

# 3. Права

Заведующий центром здоровья имеет право:

3.1. На все предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2. На оплату дополнительных расходов на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию в случаях повреждения здоровья вследствие несчастного случая на производстве и получения профессионального заболевания.

3.3. Требовать создания условий для выполнения профессиональных обязанностей, в том числе предоставления необходимого оборудования, инвентаря, рабочего места, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормам и т. д.

3.4. Самостоятельно принимать решения в рамках своей компетенции и организовывать их выполнение подчиненными сотрудниками.

3.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.

3.6. Получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.7. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.

3.8. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.9. Контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий.

3.10. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.11. [Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации].

# 4. Ответственность

Заведующий центром здоровья несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, - в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным, гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа]

Руководитель кадровой службы

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

[должность]

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]