

2023 Г.

ПРОФИЛЬ ДОЛЖНОСТИ
«ГЛАВНЫЙ ВРАЧ»
ЗУБНАЯ ФЕЯ

1.	ПОДЧИНЕНИЕ	
	Прямое	Директору: <ul style="list-style-type: none"> • по вопросам обеспечения качества лечения и правильного оформления медицинской документации, а также наличия документации в соответствии требованиями законодательства, • по вопросам работы подразделения врачей • по вопросам начисления премиальной части врачам подразделения по отработанным KPI
2.	РЕЖИМ РАБОТЫ	
	<ul style="list-style-type: none"> • удаленно и в клинике по графику, согласованному с директором 	
3.	ЦЕЛЬ ДОЛЖНОСТИ	
	Главный врач стоматологической студии “Зубная Фея”: <ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивает актуальное состояние технологических карт для качественного лечения пациентов. 2. Обеспечивает качественное заполнение медицинской документации, в соответствии с требованиями компании и законодательством. 3. Обеспечивает соблюдение СЭР врачами клиники. 4. Обеспечивает выполнение врачами технологических и клинических стандартов ведения пациентов. 5. Обеспечивает укомплектованность клиники врачами, в том числе наличие необходимого количества врачей на сменах. 	
4.	РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ ДОЛЖНОСТИ	

Стандарты работы главного врача регламентируют следующие документы:

1. Регламенту по неотложным состояниям
2. Регламент СЭР
3. Инструкции по эксплуатации оборудования
4. Правила техники безопасности
5. Инструкции по охране труда
6. Правила противопожарной безопасности
7. Технологические карты
8. Регламент “Корпоративный кодекс”
9. Регламент “Справочник услуг и специалистов”
10. Регламент по наставничеству
11. **Чек-лист оформления электронной и бумажной медицинской карты**

5. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

II. ВЫПОЛНЯЕТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПО РАБОТЕ С РАСХОДНЫМИ МАТЕРИАЛАМИ, ИНСТРУМЕНТАМИ, ОБОРУДОВАНИЕМ И ВНЕШНИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ:

1. Участвует во внедрении новых услуг в клинике, в закупке новых материалов и оборудования
2. Взаимодействует с организациями по обслуживанию медицинского и другого оборудования

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СЛУЖБАМИ/ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

С администраторами

- По вопросам актуализации/подтверждения графика работы врачей.
- По вопросам организации внеплановых приемов пациентов.

	С управляющим	<ul style="list-style-type: none"> по вопросам графика работы врачей. качества работы врачей найма новых сотрудников в подразделении.
	С директором	<ul style="list-style-type: none"> По вопросам введения новых услуг и/или материалов и оборудования.
7.	СФЕРА ПОЛНОМОЧИЙ	
	<p>В работе может принимать следующие самостоятельные решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> Формирование графика работы врачей Иницирует подбор и увольнение врачей. Допуск и отстранение от работы врачей 	
8.	ДЕЙСТВИЯ В НЕШТАТНЫХ СИТУАЦИЯХ	
	<ol style="list-style-type: none"> При возникновении других нештатных ситуаций : действует в соответствии с регламентом “Действия в нештатных ситуациях” 	
9.	ОТЧЕТНОСТЬ И ДОКУМЕНТАЦИЯ В ДОЛЖНОСТИ	
	1 раз в месяц	<ol style="list-style-type: none"> Отчет по найму и адаптации сотрудников врачей-новичков Итоговый месячный отчет по оценке эффективности работы подразделения с планом задач на следующий месяц
	По мере необходимости	<ol style="list-style-type: none"> Любые отчеты по требованиям контролирующих органов (по согласованию с генеральным директором)-

10.	КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	
	Эффективность деятельности главного врача оценивается по утвержденным критериям для каждого из направлений работы: <ol style="list-style-type: none">1. Обеспечение эффективности работы подразделения врачей от 80%2. Обеспечение соблюдения регламента по наставничеству на 100%3. Найм сотрудников врачей4. Обеспечение качества ведения медицинской документации на 85%5. Своевременность, достоверности предоставления электронной статистики и отчетности на 100%.	