

Государственное бюджетное учреждение  
социального обслуживания Московской области  
«Комплексный центр социального  
обслуживания и реабилитации «Подольский»



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ Врача-невролога Отделения социальной реабилитации

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность врача- невролога Отделения социальной реабилитации Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности врача- невролога Отделения социальной реабилитации принимается директором Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Подольский».

1.3. На должность врача- невролога назначается лицо, получившее высшее медицинское образование по специальности «Педиатрия», имеющие сертификат по специальности «Неврология».

1.4. В своей деятельности врач- невролог руководствуется: действующим законодательством, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.5. Врач-невролог должен знать:

3.1. Обеспечивает надлежащий уровень восстановительного лечения детей в соответствии с современными достижениями науки и техники.

3.2. В случае необходимости организует консилиум врачей – специалистов по согласованию с заместителем директора по социально-реабилитационным вопросам и реализует рекомендации врачей.

3.3. Обеспечивает необходимый уход за детьми на основе принципов лечебно – охранительного режима и соблюдение правил медицинской деонтологии.

3.4. Ежедневно проводит осмотры детей, отмечая изменения в состоянии в картах реабилитации.

3.5. Назначает диетическое питание.

3.6. Заполняет индивидуальные карты реабилитации на детей стационарного и дневного отделения в установленном порядке:

3. На вновь поступивших детей – не позднее 48 часов с момента поступления.

Дневниковые записи – 1 раз в 7 дней. При изменении состояния ребенка – частота записей должна соответствовать характеру этих изменений.

При выписке ребенка записывать эпикриз в карту реабилитации и за подписью зам. директора сдавать ее старшей м/с.

3.7. Проверять правильность и своевременность выполнения средним и младшим мед. персоналом назначений по лечению и уходу за детьми.



- 3.8. В определенное время принимать посетителей и сообщать им о состоянии здоровья детей и получать необходимые сведения.
  - 3.9. Проводить консультации амбулаторных детей, обращающихся в Центр.
  - 3.10. Участвовать в проведении занятий.
  - 3.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
  - 3.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и следить за его соблюдением младшим и средним мед. персоналом Центра.
  - 3.13. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии.
  - 3.14. Соблюдать трудовую дисциплину, надлежаще исполнять должностные обязанности.
  - 3.15. Осуществлять систематический мониторинг состояния здоровья детей.
  - 3.16. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.
  - 3.17. Проходить своевременный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда, и в случае возникновения ЧС руководствоваться и соблюдать внутренние инструкции.
  - 3.18. Обязан знать и выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкцию по охране жизни и здоровью детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, директора и учреждений по оказанию неотложной помощи.
  - 1.5.12. Правила и нормы охраны труда, производственной санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты;
  - 1.5.13. Основы трудового законодательства Российской Федерации-
  - 1.5.14. Медицинскую этику;
  - 1.5.15. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 1.6. Врач-невролог подчиняется непосредственно старшей медсестре.

## 2. Должностные обязанности

В процессе своей трудовой функции врач-невролог исполняет следующие **обязанности**:

- 2.1. Обеспечивает надлежащий уровень восстановительного лечения детей в соответствии с современными достижениями науки и техники.
- 2.2. В случае необходимости организует консилиум врачей – специалистов по согласованию с зам. директора по социально – реабилитационным вопросам и реализует рекомендации врачей.
- 2.3. Обеспечивает необходимый уход за детьми на основе принципов лечебно – охранительного режима и соблюдение правил медицинской деонтологии.
- 2.4. Ежедневно проводит осмотры детей, отмечая изменения в состоянии в картах реабилитации.
- 2.5. Назначает диетическое питание.
- 2.6. Заполняет, индивидуальные карты реабилитации на детей стационарного и дневного отделения в установленном порядке:
  - 2.6.1. На вновь поступивших детей – не позднее 48 часов с момента поступления.
  - 2.6.2. Дневниковые записи – 1 раз в 7 дней. При изменении состояния ребенка – частота записей должна соответствовать характеру этих изменений.
  - 2.6.3. При выписке ребенка записывать эпикриз в карту реабилитации и за подписью заместителя директора сдавать ее старшей медсестре.
- 2.7. Проверять правильность и своевременность выполнения средним и младшим мед. персоналом назначений по лечению и уходу за детьми.
- 2.8. В определенное время принимать посетителей и сообщать им о состоянии здоровья детей и получать необходимые сведения.
- 2.9. Проводить консультации амбулаторных детей, обращающихся в Центр.



- 2.10. Участвовать в проведении занятий.
- 2.11. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
- 2.12. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и следить за его соблюдением младшим и средним мед. персоналом Центра.
- 2.13. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии.
- 2.14. Соблюдать трудовую дисциплину, надлежаще исполнять должностные обязанности.
- 2.15. Осуществлять систематический мониторинг состояния здоровья детей.
- 2.16. Соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при их обработке, хранении, комплектовании, учете и использовании.
- 2.17. Ежедневно сообщать сведения о количестве детей остающихся на ночь в диспетчерскую службу г. Москвы и в пожарную службу.
- 2.18. Проходить своевременный инструктаж по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране труда, и в случае возникновения ЧС руководствоваться и соблюдать внутренние инструкции.
- 2.19. Обязан знать и выполнять санитарные и противопожарные правила, инструкцию по охране жизни и здоровью детей, уметь пользоваться огнетушителем, знать телефон и адрес пожарной части, директора и учреждений по оказанию неотложной помощи.

### 3. Права

Врач- невролог вправе:

- 3.1. Знакомиться с проектными решениями Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Подольский комплексный центр социального обслуживания населения», касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

### 4. Ответственность

Врач- невролог несет ответственность:

- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. За несоблюдение трудовой дисциплины, норм охраны труда и техники безопасности, невыполнение правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов работодателя.

Заместитель директора по социально  
реабилитационным вопросам

  
подпись

Л.А.Савина

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

  
подпись

М.Л. Савинкова

Инспектор по кадрам

  
подпись

Т.А. Панферова