



Государственное бюджетное
учреждение города Москвы
Социальный Дом
«Обручевский»

119421, г. Москва, ул. Обручева, д.28, корп.4
ОКПО 03156228, ОГРН 1037739674378, ИНН/КПП
7728021231/772801001

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

С.А. Попова

(личная подпись)

« ___ » _____ 2026 г.

О размещении вакансии на официальном сайте учреждения

Прошу разместить следующую информацию о вакантной должности на официальном сайте (<https://sdobruchevskiy.ru/vacancies>) ГБУ Социальный дом «Обручевский»:

Инициатор заявки:	Контакты:
Начальник медицинской службы Костина Светлана Алексеевна	8-910-459-99-17

Должность:	врач-терапевт
Ориентировочная З/П:	От 170 тыс. руб.
Место деятельности:	Москва, ул. Обручева, д.28, к.4
График работы:	5/2 с 8:00 до 15:48
Опыт работы:	От 1 года
Образование:	Высшее

Требования:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» 2. Послевузовское профессиональное образование (ординатура, интернатура) по специальности «Терапия» 3. Свидетельство об аккредитации по специальности «Терапия». 4. Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, а также внеочередных осмотров в порядке, установленном законодательством РФ. 5. Отсутствие ограничений на занятие профессиональной деятельностью, установленных законодательством РФ. 6. Систематическое повышение квалификации (не реже одного раза в 5 лет).
Обязанности:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Обеспечивать необходимый уход за проживающими на основе принципов лечебно-охранительного режима и соблюдения правил медицинской деонтологии, а также выполнения проживающими установленного режима в отделении

2. Разрабатывать годовой план мероприятий в рамках своей деятельности, согласовывать с заместителем директора по медицинской части и представлять отчет и анализ по показателям своей деятельности на конец планового периода.
3. Регулярно проводить осмотр больных, отмечать основные изменения в их состоянии, происшедшие за сутки, и в зависимости от этого определять необходимые мероприятия по лечению и уходу за больными.
4. В определенные часы принимать посетителей, сообщать им о состоянии больных и получает от них необходимые сведения.
5. Вести медицинскую документацию, внося в нее полагающиеся данные, датируя все полученные сведения от больного или родственников, направление разных запросов, ответы на них и прочую документацию.
6. При необходимости определять показания для госпитализации и организовать ее.
7. Оказывать консультативную помощь врачам других подразделений учреждения по своей специальности.
8. Владеть навыками владения на компьютере в Word и Excel.

(ФИО исполнителя)

(должность)

(подпись)