

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ ДПО «Уральский институт управления здравоохранением им. А.Б. Блохина»

С.Л. Леонтьев

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об отделе медицинской статистики

Медицинского информационно-аналитического центра

15.11.2021 № 1-ОМС

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует деятельность отдела медицинской статистики медицинского информационно-аналитического центра (далее – Положение) государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б.Блохина» (далее – Институт, Учреждение), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия отдела медицинской статистики (далее – Отдел) с другими структурными подразделениями Института.

1.1. Отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством РФ;
- руководящими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации;
- общепрофессиональными руководящими материалами;
- распоряжениями и приказами Министерства здравоохранения Свердловской области;
- Уставом Учреждения;
- локальными нормативными актами Учреждения;
- инструктивными материалами и технической документацией по эксплуатируемым задачам;
- приказами и распоряжениями директора Учреждения;
- настоящим Положением.

1.2. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии:

1.2.1 с отделом кадров Института по вопросам получения, предоставления:

- информации для ведения табелей учета рабочего времени;
- заявлений;
- объяснительных записок;
- листков нетрудоспособности (информации о нетрудоспособности);
- справок;
- выписок, копий запрашиваемых документов;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности и по мере надобности;
- пояснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графиков отпусков;
- служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 008E8AE00310B5B77F1CBDA4956B8B18F8

Владелец Леонтьев Сергей Леопольдович

Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

- сведений о качественном составе рабочих, специалистов и служащих;
- проектов должностных инструкций и положений об отделах от руководящих работников Учреждения;
- документов, информации, сведений по охране труда;
- документов, информации при осуществлении мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных правонарушений в Институте.
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции отдела кадров;
- консультирования по вопросам кадрового делопроизводства и трудового законодательства в целом.

1.2.2. С бухгалтерий по вопросам:

- разъяснений и рекомендаций по отдельным вопросам финансово-экономического характера;
- согласования документов по расходам, связанным с деятельностью Отдела;
- по вопросам получения информации о заработной плате работников;
- иных документов.

1.2.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- регистрации входящей и исходящей корреспонденции, приказов по общей деятельности;
- отправки писем и иных документов;
- направления методических материалов, включая локальные нормативные акты, для ознакомления и применения их в работе; получения информации, документов для координации работы с институтом, с другими структурными подразделениями.

1.2.4. С организационным отделом по вопросам:

- предоставления отчетности.

1.2.5. С юридическим отделом по вопросам:

- разъяснений действующего законодательства и порядка его применения;
- предоставления проектов документов для согласования;
- направления документов, проектов документов, в том числе при осуществлении закупок, для согласования по направлению деятельности отдела.

1.2.6. С информационным отделом:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением.

1.2.7. С иными подразделениями Института по вопросам направления деятельности Отдела в рамках компетенции работников Отдела.

1.3. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее приказом директора Института. Другие работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом руководителя Учреждения.

1.4. Отдел непосредственно подчиняется заместителю руководителя медицинского информационно-аналитического центра по медицинской статистике и аналитике; руководит деятельностью Отдела начальник отдела на принципах единоначалия, а также законности, эффективности, экономичности, достоверности, объективности, профессионализма.

1.5. Отдел является структурным подразделением медицинского информационно-аналитического центра Института, создан на основании приказа директора Института от 08.11.2021 № 69. Отдел ликвидируется приказом директора Института. Штатную численность, структуру Отдела утверждает руководитель Института, исходя из конкретных условий и особенностей деятельности Учреждения. Распределение обязанностей между работниками отдела осуществляется в соответствии с должностными инструкциями, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами в направлении деятельности Отдела являются:

2.1.1. Формирование и сопровождение государственной и отраслевой статистической отчетности системы здравоохранения Свердловской области.

2.1.2. Анализ медико-статистической информации о состоянии здоровья населения и системы здравоохранения Свердловской области.

2.1.3. Обеспечение информационной поддержки медицинских организаций Свердловской области по вопросам медицинской статистики.

2.1.4. Подготовка материалов по поступающим запросам.

2.2. В соответствии с возложенными задачами Отдел осуществляет следующие функции:

2.2.1. Организация сбора и обработки медико-статистических данных о сети, кадрах, деятельности медицинских организаций и состоянии здоровья населения Свердловской области.

2.2.2. Обеспечение достоверности сведений в учетной и отчетной медицинской документации.

2.2.3. Анализ медико-статистической информации о состоянии здоровья населения и деятельности медицинских организаций Свердловской области.

2.2.4. Представление в Министерство здравоохранения Российской Федерации сводных государственных, отраслевых и ведомственных статистических отчетов по Свердловской области в соответствии с установленным порядком представления.

2.2.5. Обеспечение информацией по вопросам медицинской статистики органов исполнительной власти Свердловской области в сфере здравоохранения.

2.2.6. Внедрение новых технологий обработки медико-статистических данных в работу отдела и подведомственных медицинских организаций с использованием современных информационных систем.

2.2.7. Формирует единую систему учета и отчетности медико-статистической информации с применением новых технологий ее обработки.

2.2.8. Организует методическое руководство первичным учетом и медицинской отчетностью в медицинских организациях Свердловской области.

2.2.9. Осуществляет контроль за правильностью ведения утвержденной медицинской статистической документации во всех типах подведомственных медицинских организаций, обеспечивая достоверность статистической информации.

2.2.10. Проводит мероприятия по совершенствованию медицинской статистики в соответствии с приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.2.11. Принимает и контролирует статистические отчеты медицинских организаций системы Министерства здравоохранения Российской Федерации.

2.2.12. Принимает участие в разработке и внедрении автоматизированных систем сбора, обработки, хранения и передачи информации о деятельности медицинских организаций, демографических и статистических сведений о состоянии здоровья населения в Свердловской области.

2.2.13. Своевременно представляет медицинские статистические отчеты Министерства здравоохранения Свердловской области в Министерство здравоохранения Российской Федерации в соответствии с установленным порядком.

2.2.14. Производит расчет и анализ показателей деятельности отдельных медицинских организаций, системы здравоохранения в целом, а также показателей состояния здоровья населения Свердловской области на основании данных государственной, отраслевой и ведомственной статистической отчетности.

2.2.15. Составляет справочники статистических показателей деятельности системы здравоохранения и состояния здоровья населения Свердловской области.

2.2.16. Обеспечивает руководителей Министерства здравоохранения Свердловской области информацией о деятельности подведомственных медицинских организаций.

2.2.17. Выполняет специальные задания Министерства здравоохранения Свердловской области по вопросам медицинской статистики.

2.2.18. Осуществляет взаимодействие с территориальным фондом обязательного медицинского страхования, территориальными органами государственной статистики, с кафедрами медицинских учебных заведений и другими сторонними организациями по вопросам, входящим в компетенцию Учреждения.

2.2.19. Обеспечивает подведомственные медицинские организации формами отчетной документации, утвержденными приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации и постановлениями Федеральной службы государственной статистики.

2.2.20. Систематически проводит мероприятия по повышению квалификации работников по медицинской статистике, оказывает организационно-методическую помощь по разделу медицинской статистики.

2.2.21. Ежегодно проводит инструктивно-методические совещания по составлению государственных и отраслевых статистических отчетов со специалистами службы статистики медицинских организаций Свердловской области.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Отдел для выполнения своих полномочий имеет право:

3.1. Принимать участие в совещаниях по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, а также в семинарах, конференциях и тренингах, лекциях, организуемых другими организациями.

3.2. Подготавливать запросы и получать от подразделений Учреждения, Министерства здравоохранения Свердловской области документы и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на Отдел.

3.3. Предоставлять разъяснения и рекомендации подразделениям Учреждения и Министерства здравоохранения Свердловской области по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

3.4. Направлять заявки на повышение квалификации специалистов Отдела и требовать их выполнения.

3.5. Проводить дополнительное обучение сотрудников внутри Отдела.

3.6. Визировать все документы, связанные с деятельностью Отдела: планы, справки, отчеты по Отделу, заявления работников Отдела, табеля учета рабочего времени Отдела, документы при осуществлении закупок для нужд Отдела в соответствии с Регламентом об организации деятельности по осуществлению закупок, утвержденного приказом директора Института, иные по направлению деятельности Отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Ответственность за несвоевременное и ненадлежащее выполнение функций, возложенных настоящим Положением на Отдел, несет начальник отдела в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за правильность оформляемых ими документов, их соответствие законодательству Российской Федерации в пределах должностных инструкций, обязанностей, определенных трудовым договором.

4.3. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности, и уточняются в должностных инструкциях.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Начальник

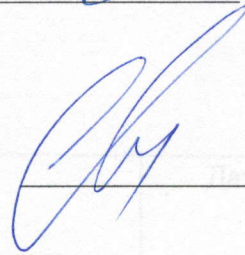
Отдела медицинской статистики



А.Х. Низамова

СОГЛАСОВАНО:

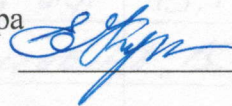
Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора



Д.О. Михайлова

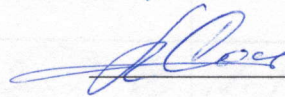
Заместитель руководителя

Медицинского информационно-аналитического центра
по медицинской статистике и аналитике



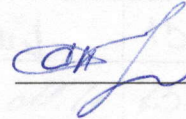
Е.В. Кучкова

Начальник юридического отдела



Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров



С.И. Сорочинская