

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

УТВЕРЖДАЮ

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

С.Л. Леонтьев



ПОЛОЖЕНИЕ

отдела по сопровождению службы
лабораторной диагностики в Свердловской области

04.03.2024 № 2-ОСС/Я СО

Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение отдела по сопровождению службы лабораторной диагностики в Свердловской области (далее – Положение) регламентирует деятельность отдела по сопровождению службы лабораторной диагностики в Свердловской области (далее – Отдел), определяет его структуру, задачи, функции, ответственность и порядок взаимодействия с Министерством здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство), медицинскими организациями Свердловской области, структурными подразделениями государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Уральский институт управления здравоохранением имени А.Б. Блохина» (далее – Институт, Учреждение).

1.2. Деятельность Отдела направлена на организационно-методическое сопровождение совершенствования системы здравоохранения, в том числе оптимизацию организации оказания медицинской помощи в части методического сопровождения организации службы лабораторной диагностики Свердловской области.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими рекомендациями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Министерства здравоохранения Свердловской области, иными действующими нормативными актами Российской Федерации и Свердловской области, касающимися деятельности Отдела, Уставом Института, настоящим Положением, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, касающимися его деятельности.

1.4. Отдел является структурным подразделением Института, создан на основании приказа директора Института от 20.09.2023 № 53. Отдел информационно-аналитической работы Министерства здравоохранения Свердловской области осуществляет координацию работы Отдела, курирует работу Отдела Заместитель Министра здравоохранения Свердловской области – Андрей Владимирович Шастин.

Структура и штатная численность Отдела устанавливаются штатным расписанием, утвержденным приказом директора Учреждения.

1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими участниками деятельности по организации и сопровождению службы лабораторной диагностики Свердловской области: Министерством здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство), главными внештатными специалистами Министерства; государственными учреждениями здравоохранения Свердловской области, подведомственными Министерству (далее – Учреждения здравоохранения), структурными подразделениями Учреждения, а также медицинскими организациями частной системы здравоохранения, участвующими в реализации Территориальной программы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Учреждения, а также медицинскими организациями частной системы
Сертификат 008E8AE00310B5B77F1C8DA4956B88B18F8
Владелец Леонтьев Сергей Львович
Действителен с 05.06.2023 по 28.08.2024

государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на территории Свердловской области; иными организациями для выполнения функций и реализации поставленных задач, отнесенных к компетенции Отдела.

Отдел согласует предложения по развитию службы лабораторной диагностики Свердловской области с рабочими группами и совещательными органами Министерства.

1.6. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Института:

1.6.1. 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;
- предложений по повышению квалификации работников Отдела;
- докладных/служебных записок по изменению штатного расписания;
- расчетов потребности в квалифицированных кадрах по отдельным должностям, специальностям, профессиям;
- сведений о качественном составе специалистов;
- проектов должностных инструкций и положений об Отделе;
- 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.

1.6.2. 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.

1.6.3. С административно-хозяйственным отделом по вопросам:

- обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами;
- обеспечения ремонта оргтехники, иного имущества и оборудования;
- транспортного обеспечения;
- иных документов, информации, сведений, относящихся к компетенции административно-хозяйственного отдела.

1.6.4. С организационным отделом по вопросам:

- 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;

- предоставления отчетности, информации, сведений, относящихся к компетенции организационного отдела.

1.6.5. 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.

1.6.6. С отделом информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации:

- по обеспечению Отдела информационными ресурсами, программным обеспечением;
- по обеспечению защиты информации в Отделе;
- по иным вопросам, относящимся к компетенции отдела информационных ресурсов, баз данных, оборудования и защиты информации.

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

1.7. Отделом руководит начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по согласованию с курирующим Отдел Заместителем Министра здравоохранения Свердловской области. Начальник отдела непосредственно подчиняется директору Института.

1.7.1. Начальник Отдела должен иметь высшее медицинское или биологическое профессиональное образование, стаж руководящей работы не менее 5 лет в области организации здравоохранения, а также второе высшее образование и (или) дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации в области организации здравоохранения и общественного здоровья, государственного и муниципального управления, менеджмента, экономики.

1.7.2. Начальник Отдела осуществляет непосредственное руководство Отделом: организует его работу и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел полномочий; за состояние исполнительской дисциплины в Отделе; обеспечивает надлежащий документооборот в Отделе; организует качественное выполнение в установленные сроки мероприятий по выполнению государственного задания и поручений Министерства и руководства Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела; распределяет обязанности между работниками Отдела; выполняет иные обязанности согласно должностной инструкции. Начальник Отдела визирует все документы, связанные с деятельностью Отдела.

1.8. Работники Отдела принимаются на работу и освобождаются от должности на основании приказа директора Института в установленном трудовым законодательством порядке по представлению начальника Отдела.

1.9. Распределение обязанностей между работниками Отдела начальник Отдела осуществляет в соответствии с должностными инструкциями, трудовыми договорами, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.10. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и работников Отдела регламентируются должностными инструкциями.

1.11. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены на основании приказа.

1.12. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся на основании приказа директора Института.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

2.1. Основными задачами Отдела являются:

2.1.1. подготовка методических документов по направлению деятельности Отдела в сфере службы лабораторной диагностики Свердловской области;

2.1.2. участие в подготовке писем, приказов, распоряжений, издаваемых Министерством здравоохранения Свердловской области в сфере службы лабораторной диагностики;

2.1.3. организация сбора и комплексный анализ информации о службе лабораторной диагностики Свердловской области;

2.1.4. методическое сопровождение при внедрении и использовании в работе учреждений здравоохранения централизованной лабораторной информационной системы (далее – ЦЛИС);

2.1.5. разработка и реализация системы мониторинга эффективности использования ресурсов в деятельности структурных подразделений службы лабораторной диагностики учреждений здравоохранения Свердловской области;

2.1.6. проведение аудитов деятельности структурных подразделений службы лабораторной диагностики учреждений здравоохранения Свердловской области;

2.1.7. изучение и обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области организации служб лабораторной диагностики;

2.1.8. участие в организации и проведении образовательных мероприятий по вопросам лабораторной диагностики для повышения качества лабораторных исследований в Свердловской области.

2.2. В целях выполнения основных задач, Отдел осуществляет нижеуказанные функции:

2.2.1. качественное выполнение и контроль сроков выполнения Отделом поручений Министерства и руководства Института по направлению деятельности Отдела; плана выполнения объемов государственного задания;

2.2.2. участие в работе комиссий, иных совещательных органах, создаваемых приказами, распоряжениями Министерства, Учреждения;

2.2.3. методическое сопровождение деятельности Министерства по вопросам разработки и внедрений организационных моделей структурных подразделений службы лабораторной диагностики Свердловской области;

2.2.4. участие в разработке и внедрении системы критериев для оценки эффективности использования ресурсов структурных подразделений службы лабораторной диагностики учреждений здравоохранения;

2.2.5. участие в организации мониторинга использования информационных систем в службе лабораторной диагностики Свердловской области;

2.2.6. осуществление документооборота и делопроизводство в установленном порядке, учет и хранение документов Отдела;

2.2.7. участие в специализированных образовательных мероприятиях, конгрессах, конференциях, выставках, касающихся сферы деятельности;

2.2.8. своевременное выполнение решений, приказов и поручений руководства Учреждения.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Для реализации поставленных целей и выполнения задач работники Отдела вправе:

3.1. осуществлять взаимодействие с государственными учреждениями здравоохранения Свердловской области, подведомственными Министерству;

3.2. запрашивать в учреждениях здравоохранения и других медицинских организациях информацию, необходимую для реализации функций и задач, возложенных на Отдел;

3.3. представлять интересы в установленном порядке от имени Учреждения при взаимодействии с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями здравоохранения и другими медицинскими организациями, Главными внештатными специалистами Министерства, а также другими предприятиями, организациями, учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

3.4. давать разъяснения, рекомендации, ответы на запросы, поступающие в адрес Учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

3.5. требовать надлежащего обеспечения рабочих мест всем необходимым для выполнения Отделом своих функций, а также условий производственной среды, отвечающих требованиям охраны труда и противопожарной безопасности;

3.6. вносить на рассмотрение Министерства и руководства Учреждения предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением возложенных на Отдел функций;

3.7. проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении и Министерстве по вопросам компетенции Отдела;

3.8. принимать меры при обнаружении нарушений трудового законодательства в учреждении и докладывать об этих нарушениях директору Учреждения для привлечения виновных к ответственности;

3.9. реализовывать иные права, установленные законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Отдел задач и функций несет руководитель – начальник Отдела.

4.1.1. На руководителя Отдела возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности Отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел;

- организацию в Отделе оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками Отдела трудового распорядка, а также трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе, и соблюдение правил пожарной безопасности;

- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) проектов писем, инструкций, актов, положений, и других документов;

- достоверность составленной, утвержденной и предоставленной отчетности;

- своевременное и качественное исполнение требований документов и поручений и поставленных задач руководства Учреждения и Министерства;

- недопущение использования служебной и рабочей информации работниками Отдела в не служебных целях.

4.2. Работники Отдела несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение или неисполнение возложенных на них обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, нарушение трудовой дисциплины, Устава Учреждения, иных локальных нормативных актов.

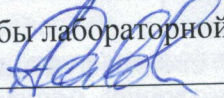
4.3. Работники Отдела за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, могут быть привлечены к дисциплинарной, материальной, административной, уголовной ответственности в случае и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности предусмотрен трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

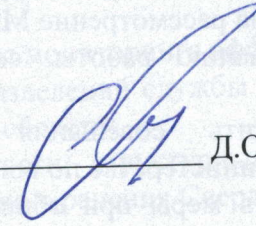
4.5. Формы и виды ответственности работников Отдела устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, регулирующим сферу деятельности, в соответствии с их должностными инструкциями.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела по сопровождению службы лабораторной диагностики
в Свердловской области  А.Г. Соловьев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебной работе,
Первый заместитель директора  Д.О. Михайлова

Начальник юридического отдела  Л.А. Солоницына

Начальник отдела кадров  С.И. Сорочинская