

Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа - Югра
«Сургутская городская поликлиника № 3»

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач

_____ Д.Г. Гуз
« 11 » 01 _____ 20 14 г

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

№ 26-25-17-01-2014

г. Сургут 2010

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-методического отдела (далее - отдел).

1.2. Отдел осуществляет информационно-методическое, аналитическое и организационное обеспечение деятельности учреждения.

1.3. В своей деятельности отдел руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа, правовыми актами органов исполнительной власти, организационно-распорядительными документами самого учреждения и настоящим Положением.

1.4. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности работников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений заведующего отделом.

1.5. Заведующий и другие работники отдела назначаются на должности и освобождаются от занимаемых должностей приказом главного врача учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми руководителем учреждения.

1.7. Руководство отделом осуществляется заведующим, который подчиняется непосредственно главному врачу.

1.8. Заведующий отделом:

- руководит всей деятельностью отдела, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и функций;

- осуществляет в пределах своей компетенции функции управления (планирования, организации, мотивации, контроля), принимает решения, обязательные для всех работников отдела;

- распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между сотрудниками отдела, устанавливает степень их ответственности, при необходимости вносит предложения руководителю учреждения об изменении должностных инструкций подчиненных ему работников;

- вносит руководству учреждения предложения по совершенствованию работы отдела, оптимизации его структуры и штатной численности;

- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности отдела, а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на отдел задач и функций;

- принимает необходимые меры для улучшения материально-технического и информационного обеспечения, условий труда, повышения профессиональной подготовки работников отдела;

- участвует в подборе и расстановке кадров отдела, вносит руководству учреждения предложения о поощрении и наложении дисциплинарных взысканий на работников отдела, направлении их на переподготовку и повышение квалификации;

- осуществляет контроль над исполнением подчиненными ему работниками своих должностных обязанностей, соблюдением трудовой дисциплины и деятельностью отдела в целом.

1.9. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет назначенный приказом руководителя организации другой работник.

1.10. Заведующим отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи документов, направляемых от имени отдела по вопросам, входящим в его компетенцию.

1.11. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями учреждения, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

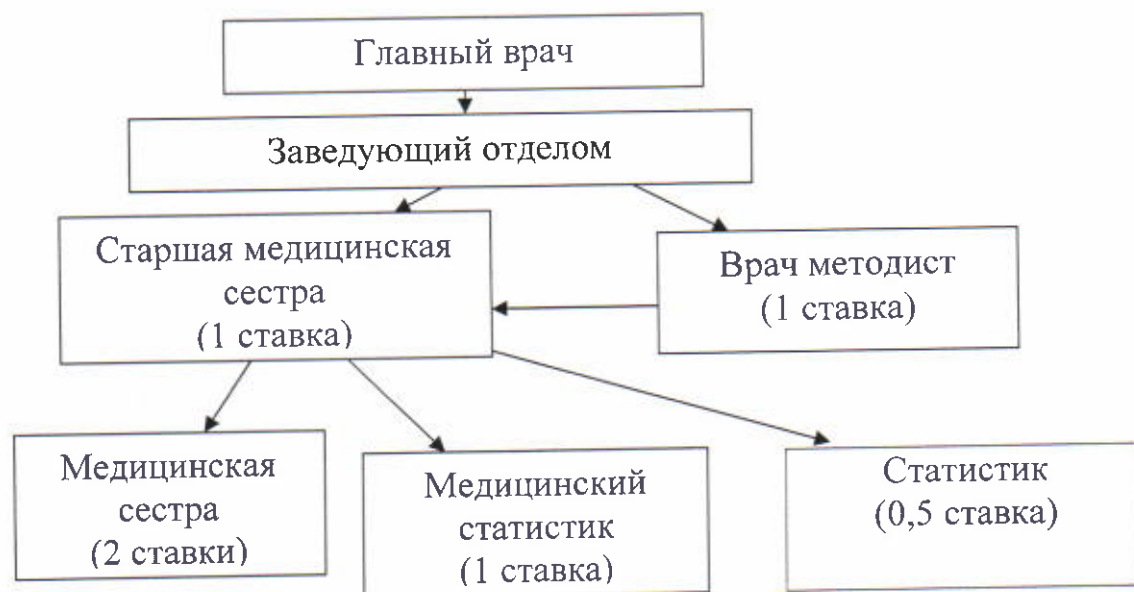
1.12. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники отдела несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.13. Настоящее положение, структура и штатное расписание отдела утверждаются руководителем учреждения.

2. Организационная структура

2.1. Отдел является самостоятельным структурным подразделением учреждения, со структурой и штатной численностью утвержденной главным врачом, исходя из условий и особенностей деятельности учреждения по предложению заведующего отделом.

2.2. Структура и штатная численность отдела:



3. Основные задачи отдела

- 3.1. Обеспечение системы медицинского отчета и отчетности в учреждении.
- 3.2. Анализ медико-статистической информации о состоянии здоровья населения и деятельности учреждения.
- 3.3. Разработка целевых программ, методических рекомендаций и других документов по совершенствованию деятельности учреждения.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства учреждения.
- 3.5. Решение иных задач в соответствии с целями учреждения.

4. Основные функции отдела

- 4.1. Обработка и анализ статистических данных деятельности учреждения.
- 4.2. Изучение и анализ нормативных документов, организационно-методических указаний и рекомендаций, и подготовка на их основе аналитических отчетов и обзоров, организационно-методических и управленческих рекомендаций по совершенствованию лечебно-диагностической деятельности учреждения.
- 4.3. Подготовка отчетной документации по ресурсам, кадрам, в структуре и объемах оказанных медицинских услуг за каждый месяц, квартал, год, а также других документов по запросу руководства.
- 4.4. Разработка перспективных и текущих планов, целевых программ по направлениям деятельности учреждения.
- 4.5. Организация и проведение аппаратных совещаний, медицинских советов учреждения.
- 4.6. Организация документооборота, сбора, обработки и анализа статистических данных.
- 4.7. Контроль над исполнением плановых мероприятий учреждения.
- 4.8. Информационное обеспечение по вопросам статистики и медицинского обслуживания населения..
- 4.9. Взаимодействие со страховыми организациями, органами управления здравоохранения различных уровней, ЛПУ округа и иными организациями, заинтересованными в оказании медицинской помощи.
- 4.10. Подготовка материалов для принятия управленческих решений, проектов приказов, распоряжений, инструктивно-методических документов, информационных писем.

5. Права

- 5.1. Отдел имеет право:
 - получать поступающие в учреждение документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

- запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений информацию, необходимую для выполнения возложенных на него задач и функций;
- осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений учреждения, о результатах проверок докладывать руководству учреждения;
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы отдела и учреждения в целом;
- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- участвовать в подборе и расстановке кадров по своему профилю деятельности;
- вносить предложения руководству учреждения по повышению квалификации, поощрению и наложению взысканий на работников отдела и других структурных подразделений учреждения по своему профилю деятельности;
- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, связанных с организационно-методической деятельностью учреждения.

6. Ответственность

6.1. Заведующий отделом несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на отдел функций и задач;
- организацию работы отдела, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;
- рациональное и эффективное использование материальных и кадровых ресурсов;
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в отделе, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;
- соблюдение работниками отдела правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учреждения;
- готовность отдела к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

6.2. Работники организационно-методического отдела несут ответственность в порядке и объеме, установленных соответствующими должностными инструкциями.

7. Взаимоотношения (служебные связи) отдела

Для выполнения функций и реализации прав организационно-методический отдел взаимодействует:

7.1. Со структурными подразделениями учреждения по вопросам:

7.1.1. Получения:

- планов работы структурных подразделений учреждения;
- анализов работы структурных подразделений;
- аналитических справок на аппаратные совещания и медицинские советы, в соответствии с планом организационных мероприятий;

7.1.2. Предоставления:

- статистических данных о деятельности работника, структурного подразделения и учреждения в целом;
- методической информации по вопросам учета и отчетности деятельности учреждения;
- годового и ежемесячного плана организационных мероприятий учреждения;
- прочей информации по запросу структурных подразделений.

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий - отделом врач-методист



(подпись, дата)

О.А. Перунова

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров



(подпись, дата)

Л.Д. Полозова

Заместитель главного врача по медчасти



(подпись, дата)

М.М. Мирхайдарова

Заместитель главного врача по экономическим вопросам



(подпись, дата)

А.З. Новикова


Заместитель главного врача по ЭВН



(подпись, дата)

С.А. Фёдорова

Заместитель главного врача по хозяйственным вопросам



(подпись, дата)

В.М. Терехов

Главный бухгалтер



(подпись, дата)

О.Л. Крымская

Заместитель главного врача по
медицинской части для работы
по ГО и МР


(подпись, дата)

Ю.Б. Евнукова

Главная медсестра


(подпись, дата)

С.М. Опарина

Начальник информационно-
вычислительного отдела


(подпись, дата)

В.Н. Мошковский

Заведующий канцелярией


(подпись, дата)

Л.Л. Жукова

Заведующий взрослой
поликлиникой


(подпись, дата)

И.В. Мироненко

Заведующий детской
поликлиникой


(подпись, дата)

Е.В. Короткова

Заведующий женской
консультацией


(подпись, дата)

И.Н. Дитюк

Начальник договорно-
правового отдела

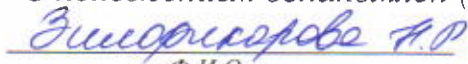

(подпись, дата)

Л.А. Коршнявая

Утверждено и введено в действие
приказом № 08.09.7/14 от « 17 » 01 2014 г


Срок введения в действие установлен с « 01 » 01 2014 г

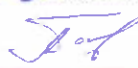
С положением ознакомлен (а):


Ф.И.О.

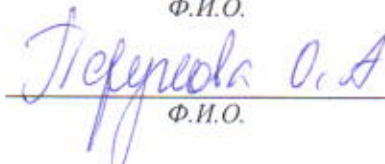

Подпись

17.01.2014
Дата


Ф.И.О.


Подпись

17.01.2014
Дата


Ф.И.О.


Подпись

17.01.2014
Дата

Ф.И.О.

Подпись

Дата

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер измене ния	Номера страницы			Всего страниц в документе	Наименование и № документа, вводящего изменения	Подпись, Ф.И.О внесшего изменения в данный экземпляр	Дата внесения изменения в данный экземпляр	Дата введения изменения
	изменён ных	заменён ных	аннулирова нных					
1	2	3	4	6	7	8	9	10