

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе
ФГБУ «ННИИТО им. Я.Л. Цивьяна» Минздрава России

I. Общие положения

1.1. Организационно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного учреждения «Новосибирский научно-исследовательский институт травматологии и ортопедии им. Я.Л. Цивьяна» Министерства здравоохранения Российской Федерации (далее – Учреждение) и находится в непосредственном подчинении главного врача Учреждения.

1.2. В своей деятельности организационно-методический отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения, иными организационно-распорядительными документами Учреждения и настоящим Положением.

II. Структура

2.1. Структура и штатная численность работников организационно-методического отдела определяется исходя из конкретных условий деятельности Учреждения и утверждается директором Учреждения по представлению главного врача.

2.2. Организационно-методический отдел возглавляет заведующий организационно-методическим отделом – врач-методист (далее – заведующий отделом), назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Учреждения по представлению главного врача. Заведующий организационно-методическим отделом непосредственно подчиняется главному врачу.

В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет руководитель отделения по методической работе или отделения по работе с пациентами.

2.3. Работники организационно-методического отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Учреждения по представлению главного врача. В своей служебной деятельности они подчиняются непосредственно заведующему организационно-методическим отделом.

2.4. Распределение обязанностей между работниками организационно-методического отдела производится заведующим отделом.

III. Задачи

Основными задачами организационно-методического отдела являются:

3.1. Мониторинг выполнения государственного задания по разделу «клиника».

3.2. Обеспечение организационно-методического сопровождения медицинской деятельности Учреждения.

3.3. Информационная поддержка пациентов по вопросам оказания медицинской помощи в Учреждении.

3.4. Организация и проведение разрешительных процедур.

3.5. Обеспечение внутриорганизационных мероприятий Учреждения.

IV. Функции

В рамках возложенных задач организационно-методический отдел осуществляет следующие основные функции:

4.1. Еженедельное отслеживание изменений в законодательных актах в сфере здравоохранения.

4.2. Информирование главного врача Учреждения об изменениях в законодательстве.

4.3. Внесение изменений во внутренние нормативные акты по согласованию с главным врачом Учреждения.

4.4. Методическое сопровождение медицинской деятельности Учреждения в части разработки и актуализации плановых, стратегических и программных документов (стандарты, порядки, приказы, распоряжения, инструкции, клинические апробации, методические рекомендации и т.д.).

4.5. Организация и проведение разрешительных процедур (лицензирование медицинской деятельности, аккредитация, получение разрешений на применение новых медицинских технологий и пр.).

4.6. Анализ и проверка медицинской документации в части признаков охраноспособности при подготовке заявок на патенты и полезные модели.

4.7. Анализ эффективного использования полученных патентов и полезных моделей в работе клинических подразделений Учреждения.

4.8. Обеспечение внутриорганизационных мероприятий Учреждения.

4.9. Информирование пациентов о порядке и условиях оказания медицинских услуг в Учреждении по телефону, при личном общении, а также путем размещения информации на сайте, стендах.

4.10. Оформление пакета документов пациента для получения медицинской услуги в Учреждении и представление пациента на подкомиссию врачебной комиссии

- по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи,

- по отбору пациентов для направления в медицинские организации для оказания высокотехнологичной помощи,

- по отбору пациентов для оказания специализированной медицинской помощи,

- по отбору пациентов на оказание медицинской помощи в рамках клинических апробаций методов профилактики, диагностики, лечения и реабилитации,

- по отбору пациентов для направления на санаторно-курортное лечение.

4.11. Обеспечение работы в подсистемах Министерства здравоохранения Российской Федерации мониторинга оказания высокотехнологичной медицинской помощи и мониторинга направления пациентов на санаторно-курортное лечение.

4.12. Взаимодействие с пациентами, органами управления здравоохранением субъектов Российской Федерации, юридическими лицами по вопросам организации оказания медицинской помощи в Учреждении.

4.13. Координация оказания платных медицинских услуг в Учреждении.

4.12. Подготовка отчетов и аналитических справок по вопросам выполнения государственного задания.

4.14. Еженедельное мониторингирование выполнения государственного задания по разделу «клиника».

4.15. Формирование предложений по заявке на следующий год по объему государственного задания.

4.16. Планирование госпитализации с учетом утвержденного государственного задания.

4.17. Взаимодействие с филиалом Учреждения по отбору пациентов для оказания высокотехнологичной медицинской помощи. Контроль выполнения филиалом государственного задания.

V. Права

Для выполнения, возложенных на него функций организационно-методический отдел имеет право:

5.1. Запрашивать и получать от структурных подразделений Учреждения сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности организационно-методического отдела.

5.2. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами Учреждения для обеспечения деятельности отдела.

VI. Взаимоотношения (служебные связи)

Организационно-методический отдел в целях обеспечения возложенных на него задач и функций осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Учреждения, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

VII. Ответственность

7.1. Ответственность за качество и своевременность выполнения функций организационно-методического отдела несет заведующий организационно-методическим отделом.

7.2. На заведующего организационно-методическим отделом возлагается персональная ответственность за:

- своевременное, а также качественное исполнение документов и поручений руководства Учреждения.

- полноту, достоверность и своевременность представляемой отделом информации.

- недопущение использования информации работниками организационно-методического отдела в неслужебных целях.

- соблюдение трудового распорядка работниками организационно-методического отдела.

7.3. Ответственность работников организационно-методического отдела устанавливается должностными инструкциями.

Заведующий организационно-методическим отделом


(подпись)

Т.М. Перцева

Согласовано:
Главный врач


(подпись)

Е.В. Губина

Начальник отдела кадров


(подпись)

Л.М. Зорина