



ТЮМЕНСКИЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР


- филиал Федерального государственного бюджетного научного учреждения
«Томский национальный исследовательский медицинский центр

Российской академии наук»

(Тюменский кардиологический научный центр)

УТВЕРЖДАЮ

Врио директора Тюменского
кардиологического научного
центра

 М.И. Бессонова
«16» июля 2020 г.

Положение о кабинете статистики

от 16 июля 2020 №19/20

1. Общие положения

1.1. Кабинет статистики является структурным подразделением Тюменского кардиологического научного центра – филиала Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Томский национальный исследовательский медицинский центр Российской академии наук» (далее – по тексту Филиал).

1.2. Кабинет статистики (далее по тексту: подразделение, кабинет статистики) создается и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, структурой и штатным расписанием Филиала.

1.3. Руководство подразделением осуществляет заведующий кабинетом – врач-статистик, назначаемый на должность согласно установленным требованиям к образованию, обучению, опыту практической работы, особым условиям допуска к работе и увольняемый в установленном порядке директором Филиала. Заведующий кабинетом – врач-статистик (далее по тексту заведующий) находится в непосредственном подчинении главного врача Филиала.

1.4. Распределение функций между работниками подразделения осуществляет заведующий в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями. Кабинет статистики как структурное подразделение находится в непосредственном подчинении главного врача.

1.5. Деятельность подразделения осуществляется в соответствии с данным Положением и должностными инструкциями работников, утверждёнными директором Филиала. В своей работе работники подразделения руководствуются: законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; правовыми актами и распорядительными документами вышестоящих органов и организаций; законодательством в сфере здравоохранения, науки и высшего образования; положением о Филиале; действующими приказами и распоряжениями Филиала; правилами внутреннего трудового распорядка.

1.6. Кабинет статистики не является юридическим лицом.

2. Структура

2.1. Штатная численность кабинета статистики разрабатывается заведующим подразделением и согласовывается с работниками планово-экономического отдела. Штатная численность работников подразделения утверждается приказом директора «Об утверждении штатного расписания».

2.2. Должности кабинета статистики:

- заведующий кабинетом-врач-статистик;
- статистик

3. Цель и задачи

3.1. Основной целью кабинета статистики является своевременное обеспечение достоверной статистической информацией руководства Филиала и вышестоящих организаций.

3.2. Для реализации основной цели кабинет статистики выполняет следующие задачи:

- ✓ Организация статистического документооборота в Филиале. Сбор, учет и обработка медицинской документации, характеризующей деятельность филиала;
- ✓ Группировку статистической информации, расчет показателей, составление таблиц, сигнальных сводок, кодирование заболеваний, согласно МКБ;
- ✓ Своевременное предоставление необходимой информации, директору, главному врачу клиники, заведующим отделениями, врачам для анализа;
- ✓ Составление ежемесячных, квартальных, годовых отчетов, своевременное предоставление их в вышестоящие организации и другие органы власти и организации (Минздрав России, Департамент Здравоохранения Тюменской области, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования Тюменской области (ТФОМС ТО), Государственное автономное учреждение Тюменской области «Медицинский информационно-аналитический центр» (ГАУ ТО «МИАЦ»);
- ✓ Расчет и анализ показателей медицинской деятельности филиала;
- ✓ Оперативная статистическая обработка показателей работы клинико-консультативного отделения, стационара и клинико-диагностических подразделений;
- ✓ Своевременное представление всех показателей работы клинико-консультативного отделения, стационара, клинико-диагностических служб директору, главному врачу клиники, заместителю главного врача по медицинской части, заведующим отделений.
- ✓ Правильный и своевременный сбор статистической отчетности;
- ✓ Своевременное предоставление отчетности и заполнение реестра пролеченных пациентов в системе мониторинга (информационно-аналитическая система Минздрава России, мониторинг госпитализации ТФОМС ТО).

4. Функции

В функции кабинета статистики входят следующие:

- 4.1. Взаимодействие и преемственность в работе с другими подразделениями Филиала.
- 4.2. Проведение организационно-методической работы с работниками клинических подразделений по улучшению качества учета работы.
- 4.3. Своевременное обеспечение всех структурных подразделений Филиала утвержденными учетно-отчетными формами. Проведение инструктивно-методических семинаров с врачами-специалистами и средним медицинским персоналом по порядку оформления первичных статистических форм, шифровке диагнозов по правилам МКБ.
- 4.4. Контроль за порядком ведения и заполнения статистической документации в соответствии с утвержденными методическими указаниями.
- 4.5. Подготовка полученных статистических форм к введению и обработке их в полном объеме на различных программных продуктах.
- 4.6. Формировать все утвержденные формы статистических отчетов в соответствии с инструктивно-методическими указаниями и в утвержденные сроки.
- 4.7. Передача данных и отчетов по защищенным каналам связи (включая VipNet)
- 4.8. Проверка правильности полученных данных, сверка с экономическим отделом, отделом кадров.
- 4.9. Заполнение реестра пролеченных пациентов в системе мониторинга (информационно-аналитическая система Минздрава России, мониторинг госпитализации ТФОМС ТО).
- 4.10. Ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной в Филиале инструкцией. Обеспечение в подразделении работу с компьютерными программами, применяемыми в работе

Филиала, своевременное и качественное оформление документации в соответствии с установленными правилами, на бумажных/электронных носителях;

4.11. Соблюдение требований, выполнение мероприятий по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, пожарной и антитеррористической безопасности. Участие в мероприятиях по предупреждению и профилактике несчастных случаев, проводимых в Филиале.

5. Права работников кабинета статистики

5.1. Работники подразделения имеют право:

- по вопросам, находящимся в их компетенции, вносить на рассмотрение руководства Филиала предложения по улучшению деятельности подразделения и совершенствованию методов работы;

- получать от других подразделений Филиала необходимые документы и материалы (информацию) по вопросам, входящим в компетенцию работников подразделения;

- использовать в работе информационно-аналитические системы и информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;

- давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в сферы деятельности подразделения;

- повышать профессиональную квалификацию;

- на обеспечение реализации прав, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и распорядительными документами, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.2. Заведующий подразделения:

- знакомиться с проектами решений руководства Филиала, касающихся деятельности кабинета статистики и работников подразделения;

- визировать (согласовывать) все документы (планы, договоры, отчеты, графики, пр.), в той или иной мере связанные с деятельностью подразделения;

- подавать в установленном порядке письменные заявки на приобретение (создание) необходимых для эффективной работы подразделения информационно-технических и материальных ресурсов и требовать выполнения этих заявок;

- присутствовать на открытых общественных заседаниях, проводимых в Филиале; участвовать в работе профсоюзной организации Филиала;

- вносить предложения руководству Филиала о поощрении работников подразделения за успешную работу, а также предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий за совершение дисциплинарных проступков;

- принимать участие в научно-практических мероприятиях различного уровня.

5.3. Обязанности:

- заведующий подразделения обязан организовывать все сферы деятельности подразделения: административную, хозяйственную, кадровую, коммуникативную, обеспечивать эффективное функционирование подразделения в пределах своей компетенции;

- все работники подразделения обязаны качественно и своевременно выполнять свои должностные обязанности, закрепленные в должностных инструкциях, поручения заведующего подразделением и руководства Филиала, входящие в компетенцию подразделения.

6. Взаимоотношения (служебные связи)

Для выполнения функций и реализации своих прав сотрудники кабинета медицинской статистики взаимодействуют с администрацией Филиала по вопросам организационно-методическим, внесения предложений о повышении эффективности работы и взаимодействия подразделений и сотрудников Филиала.

7. Ответственность

7.1. Заведующий кабинетом статистики несет ответственность в пределах, определенных

действующим трудовым законодательством за:

- надлежащее и своевременное выполнение подразделением функций, предусмотренных настоящим положением;
- организацию деятельности кабинета статистики по выполнению задач и функций, утвержденных настоящим Положением (в пределах своей компетенции);
- рациональное использование работниками подразделения выделенных для работы ресурсов и обеспечение сохранности оборудования, аппаратуры;
- организацию в подразделении качественного документооборота, согласно установленным требованиям;
- использование работниками кабинета статистики имеющейся рабочей информации и ресурсов строго в служебных целях;
- согласование принимаемых административных и организационных решений с руководством Филиала;
- рациональную расстановку и организацию работы работников кабинета статистики;
- безопасное проведение работ, соблюдение правил и норм охраны труда;
- обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Филиала информацией о деятельности кабинета статистики.

7.2. Работники подразделения несут ответственность перед заведующим кабинетом статистики и руководством Филиала за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. Работники подразделения несут ответственность за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством.
