



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

_____ Е.И. Аксенова

«_____» _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационно-методическом отделе по аллергологии-иммунологии и
пульмонологии
ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, цели, задачи, функции, права, ответственность и основы деятельности организационно-методического отдела по аллергологии-иммунологии и пульмонологии (далее - отдел) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-исследовательский институт организации здравоохранения и медицинского менеджмента Департамента здравоохранения города Москвы» (далее по тексту - ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Учреждение).

1.2. Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения и подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.3. Отделом руководит заведующий отделом, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности приказом директора Учреждения.

1.4. Работники отдела назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом директора Учреждения в количестве согласно штатному расписанию Учреждения по представлению заведующего отделом. Работники отдела непосредственно подчиняются Заведующему отделом.

1.5. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего отделом и других работников отдела регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми директором Учреждения.

1.6. Заведующий отделом и работники отдела в своей деятельности руководствуются:

- действующим законодательством, приказами, инструкциями, распоряжениями, методическими указаниями Министерства здравоохранения Российской Федерации, Правительства Москвы, Департамента здравоохранения города Москвы;
- Трудовым кодексом РФ, нормативными актами и методическими материалами по вопросам выполняемой работы;
- Уставом Института.

- Положением об отделе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Института;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- локальными нормативными актами Института и своими должностными инструкциями.

1.7. Заведующий отделом и работники отдела обязаны знать и уметь:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности;
- порядок исполнения хозяйственных и трудовых договоров;
- порядок ведения первичной учетно-отчетной документации;
- медицинскую этику;
- основы трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, а также локальные нормативные акты Института по выполняемому разделу работы;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- планировать свою работу в соответствии с годовым и квартальными планами ОМО;
- участвовать в работе комиссий и групп, создаваемых Департаментом здравоохранения города Москвы для комплексных проверок деятельности медицинских организаций;
- поддерживать уровень своей квалификации необходимой для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать этику делового общения в повседневной работе.

1.8. Деятельность отдела осуществляется на основе текущего и перспективного планирования, сочетания принципов 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.

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

2. Структура

2.1. Состав и штатную численность отдела утверждает директор Учреждения, исходя из условий и особенностей деятельности Учреждения, принципа достаточности численного состава отдела для гарантированного выполнения им своих функций, задач и объемов работ, по представлению заведующего организационно-методически отделом по аллергологии-иммунологии и пульмонологии.

2.2. В период отсутствия заведующего отделом его обязанности исполняет работник, назначенный приказом директора Учреждения по представлению заведующего отделом.

2.3. Заведующий отделом или лицо, исполняющее его обязанности, имеют право подписи направляемых от имени отдела служебных записок по вопросам, относящимся к его компетенции.

3. Задачи и функции

3.1. Основными задачами отдела являются:

- Анализ и обобщение итогов деятельности ЛПУ, вносить предложения по совершенствованию организации и повышению эффективности деятельности ЛПУ.
- Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью ЛПУ, в том числе путем организации и проведения проверок стационарных и амбулаторно-профилактических учреждений, имеющих лицензию Департамента.
- Участие в определении обеспеченности населения профильными видами медицинской помощи, вносит рекомендации по их развитию и совершенствованию.
- Предложение для внедрения в практику деятельности поликлиник и стационаров города новые медицинские технологии и разработки ведущих ЛПУ, кафедр учебных и научно-исследовательских учреждений.

3.2. В целях выполнения основной задачи, отдел осуществляет нижеуказанные функции:

- Составляет и утверждает планы своей деятельности с учетом планов работы соответствующих управлений (отделов) Департамента, главных внештатных специалистов Департамента и участвует в разработке годовых, перспективных планов и комплексных программ по своему профилю.
- Обеспечивает выполнение заданий по подготовке материалов для приказов, распоряжений, инструкций Департамента, составлению методических рекомендаций, справок, аналитических таблиц и графиков.
- Оказывает практическую помощь медицинским организациям по основным направлениям их деятельности с целью изучения, обобщения и анализа их функций.
- Анализирует годовые статистические отчеты медицинских организаций, сводный годовой отчет и выдает заключения об их деятельности с соответствующими предложениями и рекомендациями.
- По материалам плановых и внеплановых проверок медицинских организаций, а также данным статистических отчетов изучает и обобщает вопросы:
 - планирования и управления их деятельностью;
 - организации работы лечебных и диагностических отделений;
 - рационального использования коечного фонда;
 - состояния внутриспитальной консультативной помощи;
 - полной и качественной отработки медицинской документации;
 - обеспеченности врачебным, средним и младшим медицинским персоналом, использования и расстановки кадров, повышения квалификации персонала.
- Под руководством и по поручению главных внештатных специалистов Департамента:
 - составляет конъюнктурные обзоры о состоянии стационарной, отдельных видов специализированной, в том числе высокотехнологичной и первично-медико-санитарной, помощи;
 - разрабатывает предложения по устранению недостатков, повышению качества медицинской помощи и улучшению культуры содержания медицинских организаций;
 - принимает участие в организации и проведении совещаний и научно-практических конференций;

- ведет мониторинг выполнения утвержденных плановых показателей по соответствующему профилю, в том числе установленного государственного задания, в разрезе медицинских организаций и в целом за Департамент;
- осуществляет обобщение и анализ отчетных показателей, готовит совместно с филиалом-Центр медицинской статистики сводные статистические отчеты и формы, в том числе по исполнению Территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в городе Москве;
- участвует в подготовке обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях с необходимыми расчетами к проектам нормативных правовых актов города Москвы.
- Участвует в организации контроля исполнения в медицинских организациях законодательных актов Российской Федерации, Правительства Москвы, приказов и распоряжений Министерства здравоохранения Российской Федерации, Департамента, решений коллегии, а также инструктивно-методических указаний и информационных писем.
- Принимает участие в организации и работе комиссий, создаваемых распоряжением Департамента по проверке деятельности медицинских организаций с последующим оформлением обобщенных документов.
- Осуществляет организационно-методическую помощь по вопросам преемственности в работе стационарных учреждений и медицинских организаций, оказывающих первичную медико-санитарную помощь.
- Участвует в проведении ведомственного контроля качества и эффективности стационарной и первичной медико-санитарной помощи по заданиям Департамента.
- Участвует в работе аттестационной комиссии Департамента по подтверждению или присвоению квалификационных категорий врачам-специалистам и среднему медицинскому персоналу медицинских организаций.
- Принимает участие в подготовке материалов для коллегии Департамента и участвует в их работе.

4. Права

- 4.1. В целях надлежащего выполнения возложенных на отдел задач и функций, отдел вправе, по согласованию с директором Учреждения, реализовывать указанные ниже права.
- 4.1.1. По вопросам своей компетенции взаимодействовать с должностными лицами, структурными подразделениями и подведомственными организациями Департамента здравоохранения города Москвы, должностными лицами и структурными подразделениями Учреждения.
- 4.1.2. По поручениям директора Учреждения осуществлять подготовку запросов со стороны любых уполномоченных третьих поступивших и ответов на них, входящим в компетенцию отдела.
- 4.1.3. Требовать от иных должностных лиц и/или структурных подразделений Учреждения в пределах своей компетенции представления информации и/или документации, необходимой отделу для выполнения своих функций.
- 4.2. Отдел также вправе:
- 4.2.1. Требовать надлежащего обеспечения рабочих мест для начальника и работников отдела всем необходимым для выполнения отделом своих функций, а также отвечающих требованиям по охране труда и пожарной безопасности.
- 4.2.2. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства Учреждения, входящих в компетенцию отдела.

4.2.3. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с исполнением отделом, возложенных на него задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2.4. Требовать надлежащего исполнения со стороны Учреждения иных трудовых прав в отношении начальника и работников отдела, в том числе своевременной и полной оплаты труда.

4.2.5. Реализовывать иные права, установленные законодательством РФ.

5. Ответственность

5.1. Заведующий отделом и сотрудники отдела несут ответственность:

5.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностными инструкциями, за нарушение трудовой дисциплины, положений Устава ГБУ «НИИОЗММ ДЗМ», Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов, за несоблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной гигиены - в порядке и пределах, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в порядке и пределах, установленными действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.4. За причинение материального ущерба - в порядке и пределах, установленными действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению вводятся в действие на основании приказа директора учреждения.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором учреждения и действует до его отмены на основании приказа директора учреждения.

Начальник
юридического отдела


_____ С.Д.Титов

Начальник
отдела кадров


_____ Е.Н.Лысенко

Заведующий
организационно-методическим отделом


_____ Н.Ю.Кравченко