



КонсультантПлюс

Распоряжение Комитета по здравоохранению
Администрации Санкт-Петербурга от
10.02.2003 N 57-р
(ред. от 23.08.2019)
"О структуре и деятельности городских
организационно-методических отделов
(центров) Комитета по здравоохранению"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 23.07.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 10 февраля 2003 г. N 57-р

**О СТРУКТУРЕ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКИХ
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОТДЕЛОВ (ЦЕНТРОВ)
КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по здравоохранению Правительства
Санкт-Петербурга от 14.12.2015 N 579-р, от 14.01.2019 N 3-р,
от 23.08.2019 N 439-р)

В соответствии с решением Коллегии Комитета по здравоохранению от 25 декабря 2001 года и в целях улучшения организационно-методической работы в здравоохранении Санкт-Петербурга:

1. Переименовать:

1.1. Координационно-методический центр по работе домов ребенка Специализированного (психоневрологического) дома ребенка N 12 Невского района в Городской координационно-методический центр по работе домов ребенка.

1.2. Консультативно-организационно-методический отдел по дерматовенерологии Городского кожно-венерологического диспансера в Городской организационно-методический консультативный отдел по дерматовенерологии.

1.3. Организационно-методический консультативный отдел по наркологии Городского наркологического диспансера в Городской организационно-методический консультативный отдел по наркологии.

1.4. Организационно-методический консультативный отдел Психоневрологического диспансера N 4 в Городской организационно-методический консультативный отдел по психиатрии.

1.5. Организационно-методический отдел инфекционной службы Городской инфекционной больницы N 30 в Городской организационно-методический отдел инфекционной службы.

1.6. Организационно-методический отдел Городского патологоанатомического бюро в Городской организационно-методический отдел патологоанатомической службы.

1.7. Организационно-методический отдел Городского гериатрического центра в Городской организационно-методический отдел по гериатрии.

1.8. Организационно-методический отдел Городского онкологического диспансера в Городской организационно-методический отдел по онкологии.

1.9. Организационно-методический отдел по офтальмологии Городского глазного поликлинического консультативно-диагностического центра в Городской организационно-методический отдел по офтальмологии.

1.10. Организационно-методический отдел Городского врачебно-физкультурного диспансера в Городской организационно-методический отдел по спортивной медицине и лечебной физкультуре.

1.11. Городской физиотерапевтический центр Городского противотуберкулезного диспансера в Городской организационно-методический отдел по физиотерапии.

1.12. Организационно-методический отдел Городской базовой станции переливания крови N 1 в Городской организационно-методический отдел службы переливания крови.

1.13. Медицинский информационно-аналитический отдел Городской станции скорой медицинской помощи в Городской организационно-методический отдел службы скорой медицинской помощи.

1.14. Организационно-методический отдел судебно-медицинской экспертизы Бюро судебно-медицинской экспертизы в Городской организационно-методический отдел судебно-медицинской экспертизы.

1.15. Организационно-методический отдел Городского противотуберкулезного диспансера в Городской организационно-методический отдел фтизиатрической службы.

1.16. Научно-методический отдел организации скорой помощи НИИ скорой помощи им. И.И.Джанелидзе в Городской организационно-методический отдел экстренной медицинской помощи.

1.17. Организационно-методический отдел Городского центра по профпатологии и реабилитации профессиональных больных СПб ГБУЗ "Городская Мариинская больница" в Городской организационно-методический консультативный отдел по профпатологии.

(пп. 1.17 введен [Распоряжением](#) Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2019 N 439-р)

2. Утвердить:

2.1. [Перечень](#) городских организационно-методических отделов (центров) Комитета по здравоохранению (приложение 1).

2.2. [Положение](#) о городском организационно-методическом отделе (центре) (приложение 2).

2.3. Должностную [инструкцию](#) заведующего городским организационно-методическим отделом (центром) (приложение 3).

2.4. Должностную [инструкцию](#) врача-методиста городского организационно-методического отдела (центра) (приложение 4).

2.5. Должностную [инструкцию](#) медицинского статистика городского организационно-методического отдела (центра) (приложение 5).

2.6. Должностную [инструкцию](#) программиста городского организационно-методического отдела (центра) (приложение 6).

3. Руководителям органов управления здравоохранением территориальных управлений административных районов, государственных учреждений здравоохранения оказывать содействие в работе городских организационно-методических отделов (центров) (информационно-аналитическая работа, проведение семинаров, конференций и др.).

4. Руководителям государственных учреждений здравоохранения, имеющим в своем составе городские организационно-методические отделы (центры) ([приложение 1](#)):

4.1. Представить к 15 марта 2003 года на согласование в Комитет по здравоохранению и СПб ГУЗ "Медицинский информационно-аналитический центр" (СПб МИАЦ) [Положение](#) о городском организационно-методическом отделе (центре) по профилю на основе [приложения 2](#) настоящего распоряжения.

4.2. Ежегодно до 25 января представлять на согласование в Комитет по здравоохранению, в СПб МИАЦ и главному специалисту план работы отдела (центра) на текущий год.

4.3. Отчет о работе отдела (центра) за год представлять в СПб МИАЦ до 25 января следующего за отчетным года.

4.4. Разработать должностные инструкции на сотрудников отдела (центра) на основе утвержденных должностных инструкций ([приложения 3 - 6](#)) к 15 марта 2003 года.

5. Возложить методическое руководство работой, городских организационно-методических отделов (центров) на главных специалистов Комитета по здравоохранению и СПб МИАЦ (Городской координационно-методический отдел).

6. Контроль исполнения распоряжения оставляю за собой.

И.о. председателя Комитета
по здравоохранению
В.Е.Жолобов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

**ПЕРЕЧЕНЬ
ГОРОДСКИХ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИХ ОТДЕЛОВ (ЦЕНТРОВ)
КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ**

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений Комитета по здравоохранению Правительства
Санкт-Петербурга от 14.12.2015 N 579-р, от 14.01.2019 N 3-р,
от 23.08.2019 N 439-р)

N п/п	Наименование организационно-методических отделов (центров)	Базовое государственное учреждение здравоохранения
1.	Городской координационно-методический отдел	Медицинский информационно-аналитический центр (СПб МИАЦ)
2.	Городской организационно-методический отдел клинической эпидемиологии	
3.	Городской организационно-методический отдел по стоматологии	
4.	Городской организационно-методический и контрольный отдел по лабораторной диагностике и метрологии	
5.	Городской организационно-методический центр рентгенологии и радиологии	Медицинский информационно-аналитический центр (СПб МИАЦ)
(п. 5 в ред. Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2019 N 3-р)		
6.	Городской организационно-методический центр оценки и прогнозирования здоровья матери и ребенка	Городская поликлиника N 37

7.	Городской организационно-методический центр по работе детских санаториев и организации медицинского обеспечения летнего отдыха детей СПб	Детский санаторий "Солнечное"
8.	Городской координационно-методический центр по работе домов ребенка	Специализированный (психоневрологический) дом ребенка N 12 Невского района
9.	Городской психотерапевтический центр	Городская психиатрическая больница N 7
10.	Городской организационно-методический консультативный отдел по дерматовенерологии	Городской кожно-венерологический диспансер
11.	Городской организационно-методический консультативный отдел по наркологии	Городской наркологический диспансер
12.	Городской организационно-методический консультативный отдел по психиатрии	Городская психиатрическая больница N 3 им. И.И.Скворцова-Степанова
(п. 12 в ред. Распоряжения Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 14.12.2015 N 579-р)		
13.	Городской организационно-методический отдел инфекционной службы	Городская инфекционная больница N 30 им. С.П.Боткина
14.	Городской организационно-методический отдел патологоанатомической службы	Городское патологоанатомическое бюро
15.	Городской организационно-методический отдел по гериатрии	Городской гериатрический центр
16.	Городской организационно-методический отдел по онкологии	Городской онкологический диспансер
17.	Городской организационно-методический отдел по офтальмологии	Городской глазной поликлинический консультативно-диагностический центр
18.	Городской организационно-методический отдел по спортивной медицине и лечебной физкультуре	Городской врачебно-физкультурный диспансер
19.	Городской организационно-методический отдел по физиотерапии	Городской противотуберкулезный диспансер
20.	Городской организационно-методический отдел службы переливания крови	Городская базовая станция переливания крови N 1
21.	Городской организационно-методический отдел службы скорой медицинской помощи	Городская станция скорой медицинской помощи

22.	Городской организационно-методический отдел судебно-медицинской экспертизы	Бюро судебно-медицинской экспертизы
23.	Городской организационно-методический отдел фтизиатрической службы	Городской противотуберкулезный диспансер
24.	Городской организационно-методический отдел экстренной медицинской помощи	НИИ скорой помощи им. И.И.Джанелидзе
25.	Городской организационно-методический отдел по обеспечению деятельности Комитета по здравоохранению	Медицинский информационно-аналитический центр (СПб МИАЦ)
(п. 25 введен Распоряжением Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 14.01.2019 N 3-р)		
26.	Городской организационно-методический консультативный отдел по профпатологии	Городская Мариинская больница
(п. 26 введен Распоряжением Комитета по здравоохранению Правительства Санкт-Петербурга от 23.08.2019 N 439-р)		

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОРОДСКОМ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ (ЦЕНТРЕ)

1. Общие положения

1.1. Городской организационно-методический отдел (центр) (далее - Отдел) осуществляет организационно-методическое руководство и контроль за деятельностью учреждений специализированной службы и учреждений общей лечебной сети Санкт-Петербурга.

1.2. Отдел создается на правах структурного подразделения базового государственного учреждения здравоохранения приказом руководителя учреждения по решению Комитета по здравоохранению Администрации Санкт-Петербурга и пользуется атрибутами данного учреждения.

1.3. Отдел находится в административном подчинении руководителя базового учреждения. Методически подчиняется заместителю председателя Комитета по здравоохранению Администрации Санкт-Петербурга по организации оказания медицинской помощи населению, начальнику управления (отдела) лечебно-профилактической помощи взрослому и детскому населению, главному специалисту курируемой специализированной службы Комитета и Городскому координационно-методическому отделу СПб МИАЦ.

1.4. В своей работе Отдел руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными актами Министерства здравоохранения Российской Федерации, приказами и распоряжениями Комитета по здравоохранению Администрации Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Цели и задачи

Основной целью создания Отдела является организация оказания на современном уровне качественной медицинской помощи населению города по профилю курируемой службы.

Основными задачами Отдела являются:

2.1. Обеспечение централизованного контроля за деятельностью службы, качеством оказания медицинской помощи населению по профилю.

2.2. Координация деятельности отдельных учреждений службы.

2.3. Обеспечение системы медицинского учета и отчетности в учреждениях (отделениях).

2.4. Анализ медико-статистической информации о состоянии здоровья населения и деятельности учреждений здравоохранения по профилю.

2.5. Содействие по внедрению в практику медицинских учреждений современных технологий организации работы, профилактики, диагностики и лечения болезней.

2.6. Разработка целевых программ, методических рекомендаций и других документов по совершенствованию курируемой службы.

2.7. Организация и проведение конференций, семинаров, выставок по проблемам, входящим в компетенцию Отдела.

2.8. Выполнение других задач, поставленных Комитетом по здравоохранению или вышестоящими органами законодательной и исполнительной власти.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами:

3.1. Планирует работу службы по профилю.

3.2. Контролирует правильность ведения утвержденной медицинской и статистической документации в подведомственных учреждениях, обеспечивает достоверность статистической информации.

3.3. Анализирует совместно с главными специалистами Комитета по здравоохранению показатели деятельности по данным отчетности учреждений и отделений соответствующего профиля; рассчитывает и анализирует показатели, характеризующие качество и эффективность медицинской помощи.

3.4. Готовит совместно с главными специалистами Комитета обзоры о состоянии здоровья и медицинской помощи населению, анализы деятельности лечебно-профилактических учреждений, в том числе работающих в системе ОМС, с использованием статистической отчетности, показателей качества, непосредственного изучения их работы на местах.

3.5. Участвует совместно с главными специалистами и работниками Комитета по здравоохранению в проверках организации работы лечебно-профилактических учреждений, качества лечебно-диагностической помощи, эффективности использования коечного фонда; оказывает практическую помощь учреждениям по улучшению медицинского обслуживания населения.

3.6. Готовит материалы для принятия управленческих решений, проектов приказов, распоряжений, инструктивно-методических документов, информационных писем.

3.7. Обеспечивает централизованный контроль деятельности службы, организует работу контрольных комиссий, проверок учреждений; разрабатывает критерии оценки деятельности учреждений здравоохранения, качества оказания медицинской помощи, проводит сравнительную оценку однопрофильных учреждений с целью совершенствования их работы.

3.8. Организует сбор и обработку медико-статистических сведений о сети, кадрах, деятельности учреждений и отделений; внедряет новые технологии обработки статистических данных.

3.9. Обеспечивает оперативную связь между Комитетом по здравоохранению и медицинскими учреждениями города; организует взаимосвязь практического здравоохранения с научно-исследовательскими институтами, кафедрами медицинских высших учебных заведений, научными обществами и общественными объединениями.

3.10. Проводит организационные мероприятия по повышению профессиональной квалификации работников подведомственных служб, организует учебно-методические занятия, конференции, семинары по актуальным вопросам здравоохранения, оказывает постоянную организационно-методическую помощь руководителям государственных учреждений здравоохранения в работе с кадрами.

3.11. Работает с населением, письмами, заявлениями и обращениями граждан, анализирует обращения и жалобы пациентов на качество оказываемой им медицинской помощи.

3.12. Организует гигиеническое обучение населения, пропаганду здорового образа жизни.

3.13. Разрабатывает методическую и организационно-распорядительную документацию, доводит ее до исполнителей, контролирует исполнение на местах.

3.14. Обобщает передовой опыт, наиболее рациональные организационные формы и методы работы для внедрения их в деятельность учреждений здравоохранения.

3.15. Участвует в разработке, утверждении и реализации городских целевых медицинских программ.

3.16. Участвует в смотровых комиссиях, общественных смотрах, общественных медицинских советах; освещает передовой опыт работы учреждений здравоохранения и результаты их деятельности на заседаниях коллегии, медицинского совета, в управлениях Комитета по здравоохранению, научных обществах.

3.17. Участвует в составлении и публикации справочников и методических рекомендаций по оценке основных показателей состояния здравоохранения и здоровья населения.

3.18. Оказывает методическую помощь учреждениям и предприятиям различных форм собственности, а также лицам, занимающимся индивидуальной трудовой деятельностью и гражданам по их желанию на хозрасчетной основе.

3.19. Участвует в лицензировании учреждений здравоохранения.

3.20. Представляет отчет о своей деятельности и деятельности учреждений, отделений соответствующего профиля в Комитет по здравоохранению, главным специалистам, руководителям учреждений здравоохранения и в Городской координационно-методический отдел.

3.21. Выполняет задания Комитета по здравоохранению.

4. Управление и финансирование

4.1. Руководство Отделом осуществляет заведующий Отделом, который назначается и освобождается приказом руководителя базового учреждения здравоохранения по предварительному согласованию с Комитетом по здравоохранению Администрации Санкт-Петербурга и главным специалистом курируемой службы.

4.2. Финансирование Отдела осуществляется из средств бюджета базового учреждения, доходов, получаемых от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, не противоречащих действующему законодательству.

5. Права

Отдел имеет право:

5.1. Принимать участие в подготовке приказов, распоряжений, решений коллегий и медицинских советов Комитета по здравоохранению.

5.2. Давать указания сотрудникам подведомственных служб по вопросам организационно-методической работы.

5.3. Запрашивать от руководителей учреждений здравоохранения медицинские учетные и отчетные документы и другие материалы, необходимые для оценки деятельности учреждений здравоохранения.

5.4. Готовить и представлять руководству Комитета по здравоохранению и учреждений здравоохранения предложения по принятию управленческих решений, направленных на улучшение качества медицинского обслуживания жителей города.

6. Ликвидация, реорганизация

Ликвидация, реорганизация Отдела осуществляется руководителем базового учреждения по согласованию с Комитетом по здравоохранению в установленном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ГОРОДСКИМ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИМ ОТДЕЛОМ (ЦЕНТРОМ)

1. Общие положения

1.1. Заведующий городским организационно-методическим отделом (центром) (далее - Отделом):

- назначается на должность и освобождается от должности руководителем базового учреждения здравоохранения, в структуре которого предусмотрен Отдел, по предварительному согласованию с Комитетом по здравоохранению и главным специалистом курируемой службы;

- непосредственно подчиняется руководителю базового учреждения;

- свою работу осуществляет по плану, утвержденному руководителем базового учреждения и согласованному с Комитетом по здравоохранению.

1.2. Методическое руководство деятельностью заведующего Отделом осуществляет главный специалист Комитета по курируемой службе и лечебное управление (отдел) лечебно-профилактической помощи взрослому и детскому населению Комитета по здравоохранению и Городской координационно-методический отдел СПб МИАЦ.

1.3. В своей деятельности заведующий Отделом руководствуется [Конституцией](#) РФ, законодательством РФ, указами Президента РФ, нормативными документами Минздрава РФ, законами Санкт-Петербурга, приказами и распоряжениями Комитета по здравоохранению, правилами внутреннего трудового распорядка базового учреждения, настоящей должностной инструкцией.

1.4. На должность заведующего Отделом назначается специалист с высшим медицинским образованием, получивший специализацию по организации здравоохранения и имеющий квалификационную категорию по организации здравоохранения или клинической дисциплине по профилю работы Отдела и опыт практической работы, или специалист с высшим немедицинским образованием по

профилю работы Отдела.

2. Обязанности

Заведующий Отделом:

2.1. Организует работу Отдела, своевременно, в полном объеме и качественно выполняет задания Комитета по здравоохранению, главного специалиста.

2.2. Разрабатывает и представляет руководству предложения по усовершенствованию качества медицинской помощи населению.

2.3. Составляет должностные инструкции сотрудников Отдела и утверждает их в установленном порядке.

2.4. Составляет планы работы, отчеты об их выполнении с представлением в Комитет по здравоохранению и главному специалисту.

2.5. Анализирует деятельность учреждений здравоохранения с использованием данных, полученных в ходе проверок и статистической отчетности, изучает их работу и материалы, собранные при проведении специальных исследований.

2.6. Готовит аналитические обзоры по оказанию медицинской помощи населению по профилю.

2.7. Организует и проводит совещания, конференции, работу комиссий по проверке деятельности учреждений здравоохранения, разбор жалоб и др.

2.8. Осуществляет координацию взаимоотношений Отдела с учреждениями здравоохранения, научно-исследовательскими институтами, высшими медицинскими учебными заведениями, общественными организациями.

2.9. Участвует в проверках работы учреждений здравоохранения; проводит экспертизу качества лечебно-диагностической деятельности, эффективности использования коечного фонда в учреждениях здравоохранения с целью оказания практической помощи по улучшению медицинского обслуживания населения.

2.10. Анализирует обзоры, предложения и другие материалы сотрудников Отдела.

2.11. Готовит проекты приказов, распоряжений Комитета по здравоохранению, решений коллегий, медицинских советов и других документов.

2.12. Изучает передовой опыт работы учреждений здравоохранения с целью внедрения его в другие учреждения.

2.13. Осуществляет организацию и проведение тематических учебных семинаров с врачами и средним медицинским персоналом по вопросам курируемой службы.

2.14. Готовит материалы для публикаций.

2.15. Участвует в работе комиссий Комитета по здравоохранению, общественных смотрах, общественных медицинских советах и др.

2.16. Обеспечивает надлежащую сохранность служебной документации, соблюдает порядок при работе с документами служебного пользования.

2.17. Выполняет другие задания руководителя базового учреждения.

3. Права

Заведующий Отделом имеет право:

- 3.1. Запрашивать необходимую информацию из учреждений здравоохранения по вопросам, связанным с исполнением должностных обязанностей.
- 3.2. Принимать участие в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Отдела.
- 3.3. Вносить руководству предложения по развитию и совершенствованию службы по профилю.
- 3.4. Повышать профессиональную квалификацию.
- 3.5. Вести научную и преподавательскую деятельность в соответствии с трудовым законодательством.

4. Ответственность

Заведующий Отделом несет ответственность:

- 4.1. За своевременное и качественное выполнение возложенных на него должностных обязанностей.
- 4.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка дня, противопожарных правил, правил техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВРАЧА-МЕТОДИСТА ГОРОДСКОГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА (ЦЕНТРА)

1. Общие положения

1.1. Врач-методист городского организационно-методического отдела (центра) (далее - Отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя базового учреждения по представлению заведующего Отделом.

1.2. Врач-методист осуществляет работу под непосредственным руководством заведующего Отделом.

1.3. Врач-методист должен знать руководящие документы, определяющие организацию лечебно-профилактической помощи населению (законодательство РФ, приказы, инструкции, методические рекомендации, указания Минздрава РФ, Комитета по здравоохранению и др.), методические основы организации статистического учета и сбора информации в здравоохранении, статистического анализа материалов; основы трудового законодательства; основы делопроизводства; порядок оформления отчетной документации, требования к ведению медицинской документации в учреждениях здравоохранения.

1.4. На должность врача-методиста назначается специалист, имеющий высшее медицинское образование, квалификационную категорию по специальности профиля Отдела или организации здравоохранения и опыт практической работы не менее трех лет.

2. Обязанности

Врач-методист:

- 2.1. Выполняет порученные задания качественно и своевременно.
- 2.2. Представляет руководителю Отдела индивидуальные планы работы и отчеты по их выполнению.
- 2.3. Проводит анализ эффективности функционирования учреждений здравоохранения системы обязательного и добровольного медицинского страхования.
- 2.4. Готовит аналитические обзоры, доклады, информационные материалы на основе официальных статистических данных, результатов научно-практических работ.
- 2.5. Принимает участие в комиссиях по проверке государственных учреждений здравоохранения, готовит предложения по составу комиссий, срокам проведения проверок.
- 2.6. Разрабатывает и представляет руководству Отдела предложения, направленные на улучшение качества медицинского обслуживания населения Санкт-Петербурга.
- 2.7. Организует и проводит занятия по изучению и внедрению передового опыта работы по оказанию медицинской помощи населению.
- 2.8. Разрабатывает и внедряет инструктивно-методические материалы по профилю работы Отдела.
- 2.9. Готовит предложения при составлении перспективных планов развития отдельных служб системы здравоохранения, прогнозов и экспертных оценок.
- 2.10. Принимает участие в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.
- 2.11. Обеспечивает методическое руководство организацией медицинского обслуживания населения путем внедрения инструктивно-методических материалов, проверки деятельности учреждений здравоохранения, подготовки предложений для принятия решений.
- 2.12. Организует работу по санитарно-гигиеническому просвещению населения.
- 2.13. Обеспечивает надлежащую сохранность служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами для служебного пользования.
- 2.14. Подготавливает к печати материалы по данным аналитических исследований, результатам научно-практической работы.
- 2.15. Выполняет другие поручения заведующего Отделом.

3. Права

Врач-методист имеет право:

- 3.1. Получать у заведующего Отделом медицинские отчеты, другие материалы и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 3.2. Вносить предложения заведующему Отделом по совершенствованию деятельности государственных учреждений здравоохранения на основе анализа материалов и результатов проверок.
- 3.3. Являться руководителем функциональной группы Отдела.
- 3.4. Систематически работать над повышением своей квалификации.
- 3.5. Замещать заведующего Отделом в случае его временного отсутствия (отпуск, командировка и т.д.).

4. Ответственность

Врач-методист несет ответственность:

- 4.1. За качественное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.
- 4.2. За соблюдение правил внутреннего распорядка дня, противопожарных правил, правил техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО СТАТИСТИКА ГОРОДСКОГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА (ЦЕНТРА)

1. Общие положения

1.1. Медицинский статистик городского организационно-методического отдела (центра) (далее - Отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения по представлению заведующего Отделом.

1.2. Медицинский статистик работает под непосредственным руководством заведующего Отделом.

1.3. Медицинский статистик должен знать руководящие документы, определяющие организацию лечебно-профилактической помощи населению; методические основы организации статистического учета и сбора информации в здравоохранении, статистического анализа материалов; основы трудового законодательства; основы делопроизводства; порядок оформления отчетной документации, требования к ведению медицинской документации в учреждениях здравоохранения.

1.4. На должность медицинского статистика назначается специалист со средним медицинским образованием, прошедший специализацию по медицинской статистике и имеющий опыт работы не менее трех лет.

2. Обязанности

Медицинский статистик:

- 2.1. Выполняет порученные задания качественно и своевременно.
- 2.2. Представляет заведующему Отделом планы своей работы и отчеты по их выполнению.
- 2.3. Осуществляет сбор статистической информации и первичный анализ.
- 2.4. Проводит статистическую обработку материалов, готовит иллюстративные материалы.
- 2.5. Готовит для заведующего Отделом предложения по улучшению порядка сбора необходимой информации.
- 2.6. Участвует в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.
- 2.7. Обеспечивает связь Отдела с органами практического здравоохранения, с научно-исследовательскими институтами, медицинскими вузами, научными обществами и общественными объединениями по вопросам медицинской статистики.

2.8. Обеспечивает надлежащую сохранность служебной документации, соблюдение порядка при работе с документами для служебного пользования.

2.9. Выполняет другие задания заведующего Отделом.

3. Права

Медицинский статистик имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.2. Систематически работать над повышением своей квалификации.

4. Ответственность

Медицинский статистик несет ответственность:

4.1. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил техники безопасности.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к распоряжению Комитета
по здравоохранению
от 10.02.2003 N 57-р

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПРОГРАММИСТА ГОРОДСКОГО ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА (ЦЕНТРА)

1. Общие положения

1.1. Программист Городского организационно-методического отдела (центра) (далее - Отдела) назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя учреждения по представлению заведующего Отделом.

1.2. Программист работает под непосредственным руководством заведующего Отделом.

1.3. Программист должен знать современные информационные технологии; методические основы организации статистического учета и сбора информации в здравоохранении, статистического анализа материалов; методы организации труда, управления; основы трудового законодательства; основы делопроизводства; порядок оформления отчетной документации, писем, актов, предложений и требования к ведению медицинской документации в учреждениях здравоохранения.

1.4. На должность программиста назначается специалист, имеющий высшее или среднее техническое образование, получивший специализацию по программированию.

2. Обязанности

Программист:

2.1. Выполняет порученные задания качественно и своевременно.

2.2. Представляет заведующему Отделом индивидуальные планы своей работы и отчеты по их

выполнению.

2.3. Осуществляет разработку или сопровождение программ для обработки информации, формирование баз данных и работу с ними, обеспечивает сохранность информации, накопленной на магнитных носителях.

2.4. Проводит статистическую обработку материалов, готовит на их основе иллюстративный материал.

2.5. Готовит предложения по улучшению порядка сбора необходимой информации.

2.6. Участвует в организации и проведении совещаний, конференций, съездов.

2.7. Обеспечивает связь Отдела с организациями и учреждениями по обслуживанию вычислительной техники и сопровождению программного обеспечения.

2.8. Обеспечивает надлежащую сохранность служебной документации, соблюдает порядок при работе с документами для служебного пользования.

2.9. Выполняет другие задания заведующего Отделом.

3. Права

Программист имеет право:

3.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности Отдела.

3.2. Регулярно проходить усовершенствование в области информационных технологий.

4. Ответственность

Программист несет ответственность:

4.1. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

4.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил техники безопасности.
