

1. Общие положения

1.1. Управление организационного обеспечения и контроля качества медицинской деятельности (далее именуемое – Управление) является структурным необособленным подразделением ГБОУ ВПО Первый МГМУ им. И.М. Сеченова Минздрава России (далее именуемого – Университет) и включает в себя следующие структурные подразделения:

- организационно-методический отдел;
- медицинский архив;
- информационно-справочный отдел;
- отдел организации доклинических и клинических исследований;
- отдел координации лечебной работы кафедр.

Управление подчиняется ректору Университета, проректору по лечебной работе.

1.2. Управление обеспечивает организацию работы по организационно-методическому обеспечению и контролю качества медицинской деятельности, по справочно-информационному обслуживанию, по доклиническим и клиническим исследованиям, по координации лечебной работы кафедр Университета, по приему, классификации и хранению законченной медицинской документации, в структурных подразделениях Университета. Управление не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Управление создается и ликвидируется приказом Ректора Университета на основании решения Ученого совета.

1.3. Управление возглавляет начальник, принимаемый на должность и освобождаемый от нее приказом ректора Университета по согласованию с проректором по лечебной работе. С начальником Управления заключается трудовой договор.

1.4. Управление в своей деятельности руководствуется и следует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, в частности, Федеральному закону от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральному закону от 21.11.2011г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 29.11.2010г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», от 12.04.2010г. № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств», Постановлению Правительства РФ от 04.10.2012г. № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг», Приказу ФФОМС от 01.12.2010г. № 230 «Об утверждении Порядка организации и проведения контроля объемов, сроков, качества и условий предоставления медицинской помощи по обязательному медицинскому страхованию»; Порядкам оказания медицинской помощи и Стандартам медицинской помощи, утвержденным в установленном порядке; иным указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам федеральных органов исполнительной власти, в частности, Минздрава России, Минздравсоцразвития России, в сфере здравоохранения, защиты прав

потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения и других; документам, регламентирующим структуру учреждений здравоохранения, их функции, штатные нормативы, составление и утверждение штатного расписания, комплектования и потребности в кадрах учреждений здравоохранения, формирования резерва руководящих кадров и периодичности повышения квалификации и аттестации медицинского персонала; системой информационного обеспечения деятельности учреждения, перечнем учетной, отчетной, первичной медицинской и иной документации, порядком ее введения, использования, хранения, обработки и анализа; Уставом Университета, настоящим Положением, иными локальными актами, приказами и распоряжениями ректора Университета, проректора по лечебной работе.

2. Основные задачи Управления

- 2.1. Осуществление внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности в Университете, контроль за выполнением требований законодательства в сфере здравоохранения в установленном действующим законодательством порядке.
- 2.2. Организация, координация и контроль за соблюдением в Университете утвержденных порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи, своевременностью, эффективностью и безопасностью оказания медицинской помощи в Университете.
- 2.3. Осуществление организационного обеспечения медицинской деятельности в Университете.
- 2.4. Осуществление организационно-методического руководства и контроля за деятельностью медицинских подразделений Университета, изучение вопросов организации их работы, анализ и обобщение результатов их деятельности.
- 2.5. Контроль за осуществлением приема, классификации, учета, хранения и обеспечения сохранности в установленном порядке законченной медицинской документации Клинического центра Университета и его структурных подразделений.
- 2.6. Координация и контроль:
 - лечебной работы кафедр Университета;
 - за организацией и взаимодействием с учреждениями здравоохранения различной подчиненности, в частности с Департаментом здравоохранения города Москвы, Министерством здравоохранения Московской области и другими, по вопросам организации университетских клиник и практической подготовки обучающихся Университета;
 - за организацией и осуществлением деятельности по вопросам организации учебной и производственной практики Университета.
- 2.7. Обеспечение информационной открытости медицинской деятельности Университета, предоставление оперативной информации о возможности оказания медицинских услуг с целью содействия в обеспечении медицинской помощью населения.

2.8. Координация, контроль и методическое руководство организацией и осуществлением справочно-информационной работы по медицинской деятельности в Университете, в частности в Клиническом центре.

2.9. Осуществление контроля за обеспечением организационно-административной поддержки по подготовке, оформлению, проведению и завершению доклинических, медицинских и клинических исследований (испытаний) лекарственных средств, технологий, материалов и изделий медицинского назначения, биологически активных веществ и косметических средств в Университете, и организационно-технической работы Локального комитета по этике.

2.10. Обеспечение достижения необходимых показателей эффективности деятельности Университета, в т.ч. Клинического центра, по вопросам организационно-методического обеспечения, справочно-информационного обслуживания, а также, организации доклинических и клинических исследований, координации лечебной работы кафедр Университета, приема, классификации и хранения законченной медицинской документации.

2.11. Обеспечение работы по ведению статистического учета, составления и представления в установленном порядке статистической отчетности и иных форм отчетности, предусмотренной действующими нормативными актами и Университетом.

3. Вытекающие из основных задач функции Управления

3.1. Организация и осуществление контрольных, организационно-методических, экспертно-консультативных, справочно-информационных и иных возложенных на Управление функций.

3.2. Контроль и координация деятельности отделов, включенных в состав Управления, по организации и осуществлению ими возложенных на них задач и функций.

3.3. Контроль качества и безопасности медицинской деятельности, по выполнению требований законодательства в сфере здравоохранения, по соблюдению порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи.

3.4. Организация работы по унификации форм медицинской документации в структурных подразделениях Клинического центра Университета, в соответствии с формами, утвержденными действующими нормативными актами и Университетом.

3.5. Организация процесса и проведение мероприятий, направленных на информационное обеспечение медицинских и фармацевтических работников Университета оперативными сведениями об осуществлении медицинской деятельности.

3.6. Выработка предложений по устранению или минимизации причин и условий несоблюдения качества и безопасности медицинской деятельности, требований законодательства в сфере здравоохранения, порядков оказания медицинской помощи и стандартов медицинской помощи в Университете и др.

- 3.7. Обеспечение своевременного сбора, обработки, хранения, обобщения, анализа, предоставления в вышестоящие организации достоверных статистических данных о медицинской деятельности Университета.
- 3.8. В пределах компетенции обобщение практики применения нормативных актов в области здравоохранения медицинскими структурными подразделениями, разработка рекомендаций по ее совершенствованию.
- 3.9. Участие в инспектировании и проверках медицинских структурных подразделений Университета, в пределах своей компетенции, обобщение результатов и внесение предложений по совершенствованию их деятельности.
- 3.10. Подготовка и представление на утверждение в установленном в Университете порядке проектов приказов ректора и иных организационно-распорядительных документов по вопросам организационного обеспечения и контроля качества медицинской деятельности в Университете.
- 3.11. Организация работы по лицензированию подразделений Клинического центра.
- 3.12. Изучение качественных и количественных характеристик осуществляемой медицинской деятельности, тенденций ее развития и совершенствования.
- 3.13. Осуществление взаимодействия и координации информационно-справочной работы в закрепленных за Управлением отделах, по своевременному обеспечению структурных подразделений Университета оперативной информацией в соответствующих областях, связанных с деятельностью Управления.
- 3.14. Рассмотрение или участие в рассмотрении поступающих проектов нормативных актов и иных документов по вопросам деятельности Управления.
- 3.15. Осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Управления по исполнению возложенных на него задач и принятых управленческих решений в пределах компетенции Управления.
- 3.16. Организация и обеспечение деятельности по учебной и производственной практике и практической подготовке обучающихся Университета, содействие оптимизации и повышению эффективности подготовки медицинских и фармацевтических кадров и лечебной работы кафедр Университета, реализации соглашений об организации университетских клиник.
- 3.17. Контроль за приемом, классификацией, хранением, составлением описей, каталогов, указателей и других справочников, подготовкой и выдачей документальных материалов медицинского архива в научных и справочных целях в установленном в Университете порядке, а также за соблюдением порядка выдачи по материалам архива справок, выписок и копий.
- 3.18. Осуществление в соответствии с действующим законодательством работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Управления и включенных в его состав отделов, организация документооборота в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

3.19. Организация совместно с другими структурными подразделениями Университета, при необходимости, научно-исследовательских работ, подготовка предложений по проведению научных исследований в пределах своей компетенции.

3.20. Подготовка совместно со структурными подразделениями Университета иных документов, связанных с деятельностью Управления.

3.21. Взаимодействие в пределах компетенции со структурными подразделениями Университета.

3.22. Подготовка предложений по вопросам деятельности Управления, обеспечение их (по запросам) необходимыми в работе документами, связанными с деятельностью Управления.

3.23. Подготовка и представление по требованию руководства сведений, выполнение отдельных поручений Ректора и проректора по лечебной работе по вопросам деятельности Управления.

3.24. Осуществление иных функций в пределах компетенции Управления в соответствии с действующим законодательством.

4. Структура и штаты Управления

4.1. Структура и штатное расписание Управления утверждается ректором Университета по представлению проректора по лечебной работе в установленном порядке.

4.2. Прием на работу и увольнение сотрудников Управления осуществляется приказом ректора Университета по согласованию с проректором по лечебной работе, начальником Управления в соответствии с действующим законодательством РФ. Права и обязанности сотрудников Управления определены в должностных инструкциях.

5. Организация работы Управления

5.1. Работа Управления организуется в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка Университета, приказами ректора Университета, распоряжениями проректора по лечебной работе, настоящим Положением.

5.2. Работа сотрудников Управления осуществляется ежедневно, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, утвержденным в установленном порядке.

5.3. Все сотрудники Управления непосредственно подчиняются начальнику Управления.

5.4. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, период временной нетрудоспособности, командировки и т.п.) его обязанности исполняет один из сотрудников Управления на основании приказа, изданного в установленном порядке.

6. Материально-техническое обеспечение

6.1. Материально-техническое обеспечение Управления осуществляется из материальных средств, выделенных Университету, приобретение и списание которых осуществляется в установленном порядке.

6.2. Обеспечение оборудованием, аппаратурой, хозяйственным инвентарем и другими материалами осуществляется Университетом на основании предоставленных заявок в установленном порядке.

7. Права Управления.

Для достижения поставленных задач и при выполнении своих функций Управление имеет право:

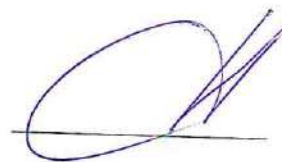
- 7.1. Запрашивать от должностных лиц и структурных подразделений Университета в порядке, установленном в Университете, документы, справки, расчеты, другие сведения и информацию, необходимые для выполнения возложенных на Управление задач и функций.
- 7.2. Привлекать к работе для решения поставленных задач по согласованию с руководством Университета отдельных специалистов различного профиля.
- 7.3. Вносить предложения по вопросам планирования текущей и перспективной деятельности.
- 7.4. Участвовать в совещаниях и других мероприятиях, проводимых Университетом по вопросам, касающимся деятельности Управления.

8. Ответственность

- 8.1. Персональную ответственность за деятельность Управления несет начальник Управления.
- 8.2. Сотрудники Управления несут в установленном порядке ответственность за невыполнение должностных обязанностей, несоблюдение в помещениях Университета правил и норм пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, неэкономное и нерациональное использование материально-технических средств Управления, электроэнергии и других ресурсов, в пределах, определенных действующим законодательством РФ, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего распорядка, действующими инструкциями, приказами, иными нормативно-правовыми актами вышестоящих органов, локальными актами Университета, принятыми в установленном порядке.

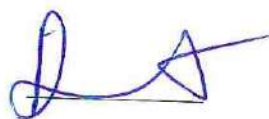
Согласовано:

Начальник управления правового обеспечения
и кадровой политики



Д.В. Клюев

Начальник Управления организационного обеспечения и
контроля качества медицинской деятельности



Е.Л. Реброва

А.В. Макарова

8-495-609-14-00 (2050)

