

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (ГБУЗ «НССМП»)	УТВЕРЖДЕНО Приказом ГБУЗ «НССМП» от 02.12.2021г. № 408
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ ГБУЗ «НССМП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Организационно-методический отдел (далее - Отдел) является структурным подразделением государственного областного учреждения здравоохранения «Новгородская станция скорой медицинской помощи» (далее – «НССМП») и подчиняется непосредственного заместителю главного врача НССМП по оргметодработе, при его отсутствии – главному врачу.

1.2. Руководит отделом заведующий организационно-методическим отделом – врач-статистик (далее – заведующий). На должность заведующего назначается специалист, соответствующий требованиям, предъявляемым Квалификационными требованиями к медицинским и фармацевтическим работникам с высшим образованием по направлению подготовки "Здравоохранение и медицинские науки", утвержденными приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 8 октября 2015 г. N 707н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 октября 2015 г., регистрационный N 39438), по специальности "скорая медицинская помощь" и имеющий стаж работы по специальности не менее 5 лет. На должность заведующего также может быть назначено лицо, соответствующее квалификационным требованиям профессионального стандарта "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья", утв. приказом Минтруда России от 07.11.2017 N 768н.

1.3. Заведующий отделом руководствуется в работе законодательством Российской Федерации, нормативными и методическими документами Министерства здравоохранения Российской Федерации, уставом НССМП, приказами и распоряжениями главного врача, настоящим Положением.

1.4. Функциональные обязанности, права и ответственность заведующего и сотрудников Отдела устанавливаются их должностными инструкциями.

2. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Основными функциями отдела являются:

- осуществление методического руководства по организации деятельности всех структурных подразделений НССМП и их информационное обеспечение;
- планирование деятельности и развития НССМП, определение приоритетных направления развития;
- разработка оптимальной организационно-управленческой структуры НССМП;

- участие во внедрении и модернизации медицинских информационных систем (далее - МИС) НССМП;
- организация взаимодействия НССМП с органами исполнительной власти, медицинскими организациями, населением;
- осуществление сбора и анализ медицинской информации, обеспечение контроля достоверности учетной и отчетной статистической информации, организационно-методическое руководство по составлению учетно-отчетной документации по утвержденным формам, разработка предложений по совершенствованию форм учета и отчетности; своевременное направление обязательной статистической отчетности в части медицинской деятельности;
- организация ежегодной подготовки информационных писем и обзоров по результатам анализа деятельности структурных подразделений НССМП;
- обеспечение оперативной информацией главного внештатного специалиста по скорой медицинской помощи Новгородской области и Министерства здравоохранения Новгородской области;
- осуществление внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи и правильности ведения медицинской документации;
- подготовка и направление необходимых документов для формирования и отправки счетов за оказанную медицинскую помощь в рамках системы обязательного медицинского страхования (далее - ОМС);
- осуществление подготовки и направления необходимой документации по итогам медико-экономической экспертизы и экспертизы качества оказания медицинской помощи, проводимых в рамках системы ОМС;
- подготовка предложений в тарифное соглашение, территориальную программу государственных гарантий оказания медицинской помощи в части деятельности НССМП, участие в согласовании и изменении условий договоров со страховыми медицинскими организациями;
- подготовка и направление необходимых документов по запросам правоохранительных органов, страховых медицинских организаций, фонда обязательного медицинского страхования, граждан. Подготовка и направление ответов на поступающие в адрес НССМП обращения, жалобы относительно вопросов оказания медицинской помощи;
- обеспечение безопасности персональных данных работников, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;
- организация ведения архива медицинской документации (карт вызова скорой медицинской помощи) НССМП;
- анализ работоспособности, тестирование, подготовка методических материалов, оказание практической помощи структурным подразделениям по работе с МИС НССМП;
- осуществление коммуникации от имени НССМП с гражданами и юридическими лицами, организация каналов коммуникации с использованием социальных сетей, мессенджеров и иных средств электронной коммуникации;
- обеспечение своевременного онлайн-взаимодействия, реагирования на поступающие жалобы, запросы граждан и юридических лиц, в том числе через платформу обратной связи;
- выработка предложений руководству НССМП для оперативного решения обнаруженных проблем, выявленных путём онлайн-взаимодействия и платформу обратной связи;

- организация своевременного рассмотрения проблемных вопросов и сообщений граждан по вопросам деятельности НССМП;
- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации
- организация своевременного и достоверного размещения информации об НССМП в информационных системах, обязанность размещения информации в которых установлена действующим законодательством;
- организация ведения официального интернет-сайта, групп в социальных сетях НССМП, своевременное и достоверное размещение и обновление информации в них, обеспечение обратной связи с пользователями;
- изучение, обобщение и внедрение передовых форм и методов организации труда работников НССМП.

3. ПРАВА ОТДЕЛА

Организационно-методический отдел для выполнения возложенных функций имеет право:

3.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений, должностных лиц НССМП необходимую информацию и документы;

3.2. Координировать деятельность персонала территориальных структурных подразделений ССМП в части использования МИС, правильного и своевременного ведения медицинской документации, предоставления отчетности;

3.3. Реализовывать в полном объеме права при проведении внутреннего контроля качества оказания медицинской помощи в соответствии с регламентирующими нормативными документами, локальными актами ССМП.

3.4. Требовать от территориальных структурных подразделений НССМП, персонала выездных бригад строгого соблюдения правил оформления карт вызовов, незамедлительного исправления выявленных недочётов.

3.5. Вносить на рассмотрение главному врачу НССМП предложения по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных функций несёт заведующий.

4.2. Степень ответственности персонала отдела устанавливается должностными инструкциями.

5. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

5.1. Соблюдение сроков, порядка, форм предоставления периодической ежегодной и квартальной статистической отчетности, единовременных отчетов, в том числе в вышестоящие и контрольно-надзорные органы, своевременность и достоверность размещаемой в информационных системах информации о деятельности НССМП, обязательность размещения которой установлена законодательством.

5.2. Своевременность сбора и представления учетно-отчетной информации, формирования счетов-реестров на оплату оказанной НССМП медицинской помощи.

5.3. Соблюдение установленных требований ведения архива медицинской документации.

5.4. Соблюдение сроков исполнения запросов, ответов на обращения граждан и юридических лиц, в том числе с использованием платформы обратной связи, мессенджеров, социальных сетей, обеспечение качества и полноты ответов.

5.5. Обеспечение своевременности, полноты и достоверности размещаемой информации при ведении официального сайта, групп в социальных сетях НССМП.

5.6. Соблюдение установленных нормативных требований при проведении мероприятий по внутреннему контролю качества оказания медицинской помощи.

5.7. Исполнение распорядительных документов, регламентирующих работу НССМП (включая локальные акты).

5.8. Соблюдение персоналом отдела норм медицинской этики и деонтологии.