

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России)**

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации переименовано в

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 27.09.2012 №293

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации переименовано в

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Кубанский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации
Приказ Минздрава России от 06.06.2016г. № 347

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГБОУ ВПО КубГМУ
Минздравсоцразвития России

С.Н.Алексеев

«19» августа 2011 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КЛИНИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. Общие положения

1.1. Клинический отдел, именуемый в дальнейшем «Отдел», является самостоятельным структурным подразделением в организационной структуре ГБОУ ВПО КубГМУ Минздравсоцразвития России (далее – Университет).

1.2. Структура и управление Отделом:

1.2.1. Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности ректором Университета. Обязанности, права и ответственность начальника Отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.2.2. Распоряжения начальника Отдела обязательны для исполнения всеми сотрудниками Отдела.

1.2.3. Начальник Отдела самостоятельно определяет функции работников отдела, которые закрепляются в должностных инструкциях.

1.3. В своей деятельности Отдел руководствуется действующим законодательством РФ о труде, здравоохранении и образовании, иными нормативными актами РФ, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами и инструкциями, иными руководящими документами Министерства образования и науки РФ, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, актами органов местного самоуправления, уставом Университета, настоящим положением, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об отделе, приказами ректора.

2. Кадровый состав

2.1. Штатный состав Отдела утверждает ректор Университета по представлению проректора по лечебной работе и последипломному обучению с учетом объемов и особенностей работы.

2.2. Начальник Отдела непосредственно подчиняется проректору по лечебной работе и последипломному обучению.

2.3. В состав отдела входят должности, поименованные в штатном расписании.

2.4. Сотрудники отдела зачисляются приказом ректора Университета в соответствии с трудовым законодательством РФ. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи.

К основным задачам Отдела относятся:

- непосредственная организация лечебно-профилактической работы Университета;

- разработка и осуществление совместно с органами здравоохранения, медицинскими страховыми организациями мероприятий направленных на повышение качества и доступности медицинской помощи населению края, снижению заболеваемости, инвалидности и смертности

4. Функции

4.1. Контроль за выполнением договоров о совместной работе Университета с организациями и учреждениями практического здравоохранения в целях улучшения качества оказания медицинской помощи населению.

4.2. Контроль за деятельностью клинических, лечебно-профилактических структурных подразделений Университета (БАГК и Стоматологической поликлиникой).

4.3. Развитие специализированной помощи населению края - организация выездов специалистов для консультативной помощи.

4.4. Содействие реализации программ по охране и укреплению здоровья населения Краснодарского края.

4.5. Методическая помощь органам практического здравоохранения.

4.6. Совершенствование вопросов пропаганды здорового образа жизни.

4.7. Подготовка, заключение и контроль выполнения договоров между Университета и страховыми медицинскими компаниями по программе обязательного медицинского страхования (ОМС).

4.8. Организация и проведение медицинских советов, совещаний, конференций, семинаров по вопросам лечебной работы.

4.9. Осуществление статистического учета, отчетности клинических кафедр, клиники, поликлиники по лечебной работе.

4.10. Анализ выполнения объема лечебной работы сотрудниками клинических кафедр, клиники и поликлиники Университета.

4.11. Организация и контроль медицинских осмотров сотрудников Университета, флюорографического обследования, вакцинации.

4.12. Организация работы для проведения аттестации по присвоению квалификационной категории сотрудникам вуза.

4.13 Подготовка ежеквартального Доклада ректора о выполнении целевых показателей деятельности Университета.

5. Управление и основные функции руководителя отдела

5.1. На должность начальника Отдела назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование и стаж работы по организации здравоохранения и общественного здоровья не менее 5 лет.

5.2. В период временного отсутствия начальника Отдела его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемое лицо, несущее полную ответственность за их надлежащее исполнение.

5.3. Начальник Отдела в своей работе руководствуется документами, поименованными в п. 1.3. настоящего положения.

5.4. Начальник Отдела совместно с другими сотрудниками подразделения организует лечебно-профилактическую работу Университета, осуществляет анализ лечебной деятельности клинических кафедр и клинических баз (БАГК и СП) вуза на основе оценки показателей принимает необходимые меры по улучшению форм и методов организации этой работы.

6. Делопроизводство

6.1. Отдел имеет и ведет необходимую документацию в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6.2. Контроль за состоянием делопроизводства в Отделе осуществляет документовед Отдела, обязанности и ответственность которого определяются должностными инструкциями:

6.3. Вся исходящая документация визируется начальником Отдела.

6.4. Сроки хранения определяются номенклатурой дел.

7. Имущество и средства.

7.1. Имущество, предоставленное Университетом Отделу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2. За Отделом для обеспечения рабочего процесса закрепляются кабинет, компьютеры, оргтехника, мебель и средства связи.

Согласно Приложению №2 к постановлению Министерства труда и социального развития РФ №85 от 31.12.2002 имущество принято сотрудником Отдела под полную материальную ответственность.

7.3. Материально-техническое обеспечение Отдела осуществляется за счет средств федерального бюджетов и средств от приносящей доход деятельности.

8. Взаимоотношения и связи.

8.1. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета осуществляется исходя из поставленных целей и задач Отдела.

8.2. Начальник Отдела имеет право вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних организаций и учреждений для оперативного решения вопросов профессиональной деятельности, входящих в его полномочия, а также представлять интересы Университета в сторонних организациях по вопросам, относящимся к его компетенции.

9. Организация деятельности.

Отдел работает в соответствии с планом утвержденным проректором по лечебной работе и последипломному обучению. План деятельности определяется задачами и функциями отдела с учетом штата сотрудников.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности отдела.

10.1. Контроль за деятельностью отдела осуществляет проректор по лечебной работе и последипломному обучению.

10.2. Начальник Отдела отчитывается в своей деятельности перед проректором по лечебной работе и последипломному обучению и ректором.

10.3. Контроль за деятельностью Отдела осуществляется в порядке, установленном действующими нормативными локальными актами или приказами ректора Университета.

11. Реорганизация и ликвидация.

11.1. Деятельность отдела может быть прекращена по приказу ректора Университета на основании решения Ученого Совета. При прекращении деятельности сотрудникам Отдела гарантируется соблюдение их прав, установленных трудовым законодательством РФ.

11.2. При реорганизации отдела имеющиеся документы отдела по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив.

12. Ответственность.

12.1. Всю полноту ответственности за выполнение возложенных настоящим положением на Отдел задач и функций несет начальник Отдела.

12.2. Начальник Отдела несет ответственность за рациональную организацию труда исполнителей, работу с кадрами отдела и выполнение требований трудового распорядка дня, обеспечение сохранности имущества, находящегося в Отделе и соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

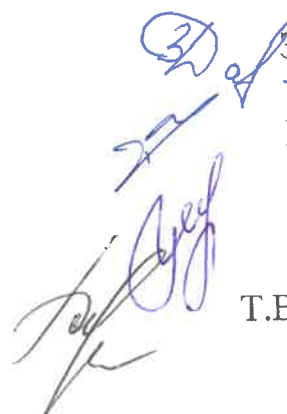
12.3. Степень ответственности других работников отдела устанавливается должностными инструкциями.

Начальник клинического отдела

Начальник управления кадров

Начальник юридического отдела

Представитель Руководства по качеству


З.Ж. Давыдова
Е.В. Карачкова
Ю.А. Чуйко
Т.В. Гайваронская