Документ предоставлен КонсультантПлюс

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 16.07.2018.

См.:
Путеводитель по кадровым вопросам. Образцы должностных инструкций.

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование должности)
_____ _____
(подпись) (инициалы, фамилия)
00.00.0000

ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 N 000

Врача-методиста

1. Общие положения

1.1. Врач-методист относится к категории специалистов.

1.2. На должность врача-методиста принимается лицо, имеющее высшее образование - специалитет по одной из специальностей:

1) "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело", "Стоматология" и прошедшее подготовку в интернатуре и (или) ординатуре по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" или профессиональную переподготовку по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье" при наличии подготовки в интернатуре и (или) ординатуре по одной из основных специальностей или специальности, требующей дополнительной подготовки;

2) "Сестринское дело" и прошедшее подготовку в интернатуре/ординатуре по специальности "Управление сестринской деятельностью" для лиц, завершивших обучение до 31.08.2017.

1.3. К работе в должности врача-методиста допускается лицо:

1) имеющее сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности "Организация здравоохранения и общественное здоровье";

2) имеющее сертификат специалиста или свидетельство об аккредитации специалиста по специальности "Управление сестринской деятельностью";

3) прошедшее обязательный предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) не имеющее ограничений на занятие профессиональной деятельностью, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. Врач-методист должен знать:

1) законодательство Российской Федерации в сфере охраны здоровья, в том числе прав граждан в сфере охраны здоровья;

2) теорию и методы статистики;

3) требования к оформлению документации;

4) стандарты менеджмента качества;

5) сроки хранения документации;

6) международную классификацию болезней и проблем, связанных со здоровьем (МКБ);

7) навыки делового общения: деловую переписку, электронный документооборот;

8) программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, территориальную программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи;

9) порядки оказания медицинской помощи, стандарты медицинской помощи, клинические рекомендации (протоколы лечения) по вопросам оказания медицинской помощи в соответствии с профилем деятельности медицинской организации;

10) статистические методы обработки данных;

11) методику сбора жалоб и анамнеза у пациентов (их законных представителей);

12) методику физикального исследования пациентов (осмотр, пальпация, перкуссия, аускультация);

13) клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и (или) дыхания;

14) правила проведения базовой сердечно-легочной реанимации;

15) Правила внутреннего трудового распорядка;

16) требования охраны труда и правила пожарной безопасности;

17) _____.
(другие требования к необходимым знаниям)

1.5. Врач-методист должен уметь:

1) анализировать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;

2) составлять прогноз показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей, характеризующих здоровье населения;

3) анализировать данные статистической отчетности;

4) разрабатывать и оценивать показатели внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности;

5) кодировать записи в документах в соответствии с МКБ;

6) организовывать и проводить социологические исследования;

7) использовать в работе информационно-аналитические медицинские системы и информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

8) осуществлять подготовку презентационных материалов, информационно-аналитических материалов, справок о деятельности медицинской организации или ее подразделений для предоставления руководству организации;

9) осуществлять подготовку материалов к совещаниям в медицинской организации;

10) соблюдать требования по обеспечению безопасности персональных данных работников организации, пациентов и сведений, составляющих врачебную тайну;

11) осуществлять подготовку материалов, статей для печатных и электронных средств массовой информации (СМИ);

12) анализировать медико-экономическую, социально-демографическую ситуацию, влияющую на деятельность медицинской организации;

13) рассчитывать показатели, характеризующие деятельность медицинской организации, и показатели, характеризующие состояние здоровья населения;

14) взаимодействовать с руководством медицинской организации и руководством других структурных подразделений медицинской организации;

15) анализировать данные для проведения санитарно-просветительной работы и формировать методические материалы;

16) выявлять состояния, требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме, в том числе клинические признаки внезапного прекращения кровообращения и дыхания;

17) оказывать медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания);

18) применять лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме;

19) _____.
(другие навыки и умения)

1.6. Врач-методист в своей деятельности руководствуется:

1) _____;
(наименование учредительного документа)

2) Положением о _____;
(наименование структурного подразделения)

3) настоящей должностной инструкцией;

4) _____.
(наименования локальных нормативных актов, регламентирующих трудовые функции по должности)

1.7. Врач-методист подчиняется непосредственно _____.
(наименование должности руководителя)

1.8. _____.
(другие общие положения)

2. Трудовые функции

2.1. Организационно-методическая деятельность и организация статистического учета в медицинской организации:

2.1.1. Организация статистического учета в медицинской организации.

2.1.2. Ведение организационно-методической деятельности в медицинской организации.

2.1.3. Оказание медицинской помощи в экстренной форме.

2.2. _____.
(другие функции)

3. Должностные обязанности

3.1. Врач-методист исполняет следующие обязанности:

3.1.1. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.1 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) организует учет и кодирование медико-статистической информации;

2) ведет документацию в медицинской организации;

3) взаимодействует со страховыми медицинскими организациями;

4) организует обучение медицинских работников правилам учета и кодирования медико-статистической информации;

5) организует и проводит социологические опросы;

6) организует совещания в медицинской организации;

7) выполняет учет и подготовку статистической информации для обработки данных в медицинской организации;

8) производит сбор и оценку показателей, характеризующих деятельность медицинской организации, и показателей здоровья населения с использованием статистических методов, информационно-аналитических медицинских систем и информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.1.2. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.2 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) выполняет оценку внешней среды медицинской организации;

2) проводит оценку эффективности внедрения новых организационных технологий в деятельность медицинской организации;

3) организует электронный документооборот в медицинской организации;

4) планирует кадровое обеспечение медицинской организации;

5) планирует потребности медицинской организации в ресурсах;

6) подготавливает методические материалы и их внедряет в деятельность медицинской организации;

7) планирует финансово-хозяйственную деятельность медицинской организации;

8) проводит анализ и оценку результатов проведения социологических опросов;

9) организует непрерывное совершенствование профессиональных знаний и навыков в течение трудовой жизни;

10) подготавливает материалы к проведению санитарно-просветительной работы;

11) разрабатывает локальные нормативные акты медицинской организации.

3.1.3. В рамках трудовой функции, указанной в пп. 2.1.3 п. 2.1 настоящей должностной инструкции:

1) проводит оценку состояния пациента, требующего оказания медицинской помощи в экстренной форме;

2) распознает состояния, представляющие угрозу жизни пациентов, включая состояние клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания), требующие оказания медицинской помощи в экстренной форме;

3) оказывает медицинскую помощь в экстренной форме пациентам при состояниях, представляющих угрозу жизни пациентов, в том числе клинической смерти (остановка жизненно важных функций организма человека (кровообращения и (или) дыхания);

4) применяет лекарственные препараты и изделия медицинского назначения при оказании медицинской помощи в экстренной форме.

3.1.4. _____.

(другие обязанности)

3.2. В рамках выполнения своих трудовых функций врач-методист:

1) соблюдает врачебную тайну;

2) соблюдает клятву врача;

3) соблюдает принципы врачебной этики и деонтологии в работе с пациентами (законными представителями пациентов), коллегами;

4) проходит дополнительное профессиональное образование для присвоения квалификационных категорий:

- программы повышения квалификации;

- программы профессиональной переподготовки;

- стажировку;

- тренинги в симуляционных центрах;

5) использует современные дистанционные образовательные технологии (образовательный портал и вебинары);

6) участвует в съездах, конгрессах, конференциях, мастер-классах и других образовательных мероприятиях.

3.3. _____.

(другие положения о должностных обязанностях)

4. Права

4.1. Врач-методист имеет право:

4.1.1. Участвовать в обсуждении проектов решений, в совещаниях по их подготовке и выполнению.

4.1.2. Запрашивать у непосредственного руководителя разъяснения и уточнения по данным поручениям, выданным заданиям.

4.1.3. Запрашивать по поручению непосредственного руководителя и получать от других работников организации необходимую информацию, документы, необходимые для исполнения поручения.

4.1.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся выполняемой им функции, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения своих трудовых функций.

4.1.5. Вносить на рассмотрение своего непосредственного руководителя предложения по организации труда в рамках своих трудовых функций.

4.1.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.

4.2. _____.

(другие права)

5. Ответственность

5.1. Врач-методист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о бухгалтерском учете;

- правонарушения и преступления, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение ущерба организации - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.

(другие положения об ответственности)

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Профессионального стандарта "Специалист в области организации здравоохранения и общественного здоровья", утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.11.2017 N 768н, с учетом _____.

(реквизиты локальных нормативных актов организации)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается _____.

(подписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями); в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иным способом)

6.3. _____.

(другие заключительные положения)