



Утверждаю  
Главный врач ГБУЗ «КДГБ»  
Ш. Орлов  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о кабинете медицинской статистики ГБУЗ «КДГБ»

1. Кабинет медицинской статистики является структурным подразделением ГБУЗ «КДГБ».
2. Руководство кабинетом медицинской статистики осуществляет заместитель главного врача по медицинской работе, назначаемый и увольняемый в установленном порядке главным врачом ГБУЗ «КДГБ».
3. В своей работе сотрудники кабинета медицинской статистики руководствуются нормативными правовыми актами МЗ РФ, Уставом, настоящим Положением, приказами и распоряжениями главного врача, распоряжениями заместителя главного врача по медицинской части, должностными инструкциями.
4. Кабинет медицинской статистики размещается в специально оборудованном помещении, полностью отвечающих утвержденным санитарным правилам и нормам, требованиям эксплуатации и технике безопасности.
5. Основными задачами кабинета медицинской статистики являются:
  - 5.1. учет и обработка первичной медицинской документации, характеризующей деятельность ГБУЗ «КДГБ»;
  - 5.2. группировка статистической информации, расчет показателей, составление таблиц, сигнальных сводок, кодирование заболеваний;
  - 5.3. анализ показателей здоровья обслуживаемого детского населения;
  - 5.4. своевременное предоставление необходимой информации заведующим отделениями, врачам для анализа;
  - 5.5. составление квартальных, годовых отчетов, своевременное представление их в вышестоящие организации;
  - 5.6. расчет и анализ показателей работы ГБУЗ «КДГБ», функций врачебной деятельности, моделей конечных результатов деятельности ГБУЗ «КДГБ»;
  - 5.7. оперативная статистическая обработка показателей работы ГБУЗ «КДГБ» и состояния здоровья обслуживаемого детского населения;
  - 5.8. осуществление контроля за оперативностью и полнотой учета, за качеством ведения медицинской документации в ГБУЗ «КДГБ»;
  - 5.9. проведение инструктажей как первичных, вводных так и внеплановых;

5.10. своевременное представление всех показателей работы служб главному врачу ГБУЗ «КДГБ», заместителю главного врача по медицинской работе, заведующим отделениями;

5.11. проведение организационно-методической работы с медработниками по улучшению качества учета работы, достоверности подаваемой информации учета рабочего времени.

6. В кабинете медицинской статистики обрабатывается вся необходимая учетно-отчетная документация по утвержденным формам, которая хранится с соблюдением установленных нормативными документами сроков.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

### заведующего кабинетом медицинской статистики

1. На должность заведующего кабинетом медицинской статистики назначается специалист с высшим медицинским образованием, обладающий организаторскими способностями; владеющий методами статистической обработки первичной медицинской информации и способный осуществлять анализ полученных статистических данных.

2. Заведующий кабинетом медицинской статистики назначается и освобождается от должности главным врачом поликлиники в установленном порядке.

3. Заведующий кабинетом медицинской статистики в своей работе руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Положением о поликлинике, Положением о кабинете медицинской статистики, приказами и распоряжениями главного врача, распоряжениями заместителя главного врача по медицинской части, должностной инструкцией.

4. Заведующий кабинетом медицинской статистики непосредственно подчиняется заместителю главного врача по медицинской части, а в его отсутствие - главному врачу поликлиники.

5. Основной задачей заведующего кабинетом медицинской статистики является сбор и анализ статистических данных о здоровье населения и деятельности поликлиники.

6. Оценка работы заведующего кабинетом медицинской статистики проводится заместителем главного врача поликлиники по медицинской части по итогам работы за квартал (год) на основании учета качественных и количественных показателей его работы, соблюдения им требований основополагающих официальных документов, правил трудовой дисциплины, морально-этических норм, общественной активности.

7. В соответствии с задачами заведующий кабинетом медицинской статистики обязан:

- 7.1. разрабатывать и осуществлять план работы кабинета;
- 7.2. на основе годовых планов работы составлять календарный (квартальный, месячный) планы с обеспечением выполнения намеченных мероприятий, повышения профессиональной деятельности персонала;
- 7.3. совместно с инженером-программистом участвовать во внедрении новых подсистем программы "поликлиника";
- 7.4. осуществлять контроль за оперативным приемом от структурных подразделений поликлиники первичной учетно-отчетной документации;
- 7.5. осуществлять контроль за правильностью кодирования заболеваний и причин смерти врачами других специальностей;
- 7.6. осуществлять контроль за своевременной подготовкой информации для введения в ПЭВМ и введение в базу ПЭВМ информации о посещаемости заболеваемости, диспансеризации, ВН, своевременной их обработкой;
- 7.7. осуществлять контроль за полнотой учета, достоверностью и своевременностью полученных кабинетом медицинской статистики данных;
- 7.8. обеспечивать статистическую обработку показателей работы врачей, фельдшеров, медицинских сестер и вспомогательных служб;
- 7.9. разрабатывать показатели общей и первичной заболеваемости, смертности, диспансеризации населения, предоставлять их администрации поликлиники;
- 7.10. осуществлять по распоряжению администрации специальные статистические разработки, составлять аналитические таблицы;
- 7.11. осуществлять разработку и анализ показателей работы поликлиники, отделений, вспомогательных служб. Составлять аналитические таблицы для конъюнктурного отчета;
- 7.12. проводить анализ показателей заболеваемости, общей смертности в трудоспособном возрасте и всего населения, в том числе и от БСК;
- 7.13. готовить квартальные, полугодовые, годовые отчеты по соответствующим формам и представлять их администрации;
- 7.14. группировать и представлять администрации сведения о работе ДС, о посещаемости больными поликлиники, о проведенных операциях врачами с участием медицинских сестер за месяц, квартал, год;
- 7.15. осуществлять специальные статистические разработки, контролировать состояние ведения учетно-отчетных статистических форм, правильность регистрации заболеваний, полноту и своевременность взятия на диспансерный учет;
- 7.16. своевременно готовить показатели для расчета модели конечных результатов поликлиники;
- 7.17. проводить учебу медперсонала поликлиники, первичный инструктаж с вновь поступившими сотрудниками о порядке ведения учетно-отчетной документации, а так же внеплановый инструктаж;

7.18. проводить организационно-методическую работу с медработниками по улучшению качества учета работы, достоверности информации, учета рабочего времени для ФВД;

7.19. обеспечивать рациональное использование и правильную техническую эксплуатацию ПЭВМ.

8. Заведующий кабинетом медицинской статистики имеет право:

8.1. вносить предложения администрации поликлиники по вопросам улучшения организации сбора статистических материалов и условий труда персонала кабинета медицинской статистики;

8.2. участвовать в совещаниях по вопросам организации статистической информации;

8.3. получать информацию, необходимую для выполнения должностных обязанностей;

8.4. представлять подчиненный по работе персонал к поощрениям и вносить предложения о наложении взысканий при нарушении им трудовой дисциплины и неудовлетворительном выполнении должностных обязанностей;

9. Заведующий кабинетом медицинской статистики несет ответственность как за некачественную работу и ошибочные действия, так и за бездействие и непринятие решений, которые входят в сферу его обязанностей и компетенции, в соответствии с действующим законодательством.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

### медицинского статистика кабинета медицинской статистики

1. На должность медицинского статистика кабинета медицинской статистики назначается специалист со средним медицинским образованием, прошедший в установленном порядке специальную подготовку.

2. Медицинский статистик кабинета медицинской статистики назначается на должность и освобождается от должности главным врачом поликлиники по представлению заведующего кабинетом медицинской статистики в установленном порядке.

3. В своей работе медицинский статистик кабинета медицинской статистики руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Положением о поликлинике, Положением о кабинете медицинской статистики, приказами и распоряжениями главного врача, распоряжениями заведующего кабинетом, должностной инструкцией.

4. Медицинский статистик в своей работе непосредственно подчиняется заведующему кабинетом медицинской статистики.

5. Основной задачей медицинского статистика кабинета медицинской статистики является сбор и статистическая обработка учетно-отчетной информации.

6. В соответствии с задачами, возложенными на медицинского статистика, он обязан:

6.1. оперативно принимать от врачей талоны амбулаторного пациента (ТАП), корректировать их заполнение;

6.2. передавать медрегистратору ТАП, после введения информации в базу ПЭВМ, ТАП складировать с учетом отделений, специальностей и отдельных врачей;

6.3. принимать от врачей ведомость учета посещений;

6.4. вести учет посещений к врачам в поликлинике и на дому;

6.5. принимать сведения о количестве хирургических операций проведенных врачами по отделениям и службам;

6.6. вести ежедневный учет больных гриппом, ОРВИ;

6.7. передавать полученные данные в ЦГиЭ ежедневно (за день, неделю, месяц, квартал, год);

6.8. контролировать достоверность учета посещений, путем проверки амбулаторных карт;

6.9. осуществлять контроль за полнотой и своевременностью выноса уточненных диагнозов, заполнением статистических талонов для регистрации заключительных (уточненных) диагнозов;

6.10. вести учет числа принятых врачами больных по дням недели;

6.11. участвовать в подготовке данных, расчете показателей для отчетов.

7. Медицинский статистик обязан:

7.1. качественно и в срок выполнять все виды работ;

7.2. оперативно в срок осуществлять прием и статистическую обработку данных о работе поликлиники;

7.3. выполнять требования заведующего кабинетом медицинской статистики;

7.4. соблюдать требования этики и деонтологии;

7.5. соблюдать трудовой распорядок и трудовую дисциплину.

8. Медицинский статистик имеет право:

8.1. вносить предложения по вопросам улучшения организации сбора статистической обработки полученных данных по вопросам улучшения условий труда;

8.2. отказать в приеме некачественно заполненной первичной учетно-статистической документации;

8.3. принимать решения в рамках своей компетенции;

8.4. повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования, быть представленным в аттестационную комиссию для присвоения квалификационной категории;

8.5. проверять амбулаторные карты с приема;

8.6. представлять необходимую статистическую информацию для анализа заведующему кабинетом медицинской статистики.

9. Медицинский статистик кабинета медицинской статистики несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего распорядка, несоблюдение медицинской этики и деонтологии.

## ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

### медицинского регистратора кабинета медицинской статистики

1. На должность медицинского регистратора кабинета медицинской статистики назначается специалист со средним или средне-специальным образованием, прошедший в установленном порядке специальную подготовку.

2. Медицинский регистратор кабинета медицинской статистики назначается на должность и освобождается от должности главным врачом поликлиники в установленном порядке.

3. В своей работе медицинский регистратор кабинета медицинской статистики руководствуется нормативными правовыми актами Республики Беларусь, Положением о поликлинике, Положением о кабинете медицинской статистики, приказами и распоряжениями главного врача, распоряжениями заведующего кабинетом, должностной инструкцией.

4. Медицинский регистратор кабинета медицинской статистики в своей работе непосредственно подчиняется заведующему кабинетом медицинской статистики, а по техническим вопросам инженеру-программисту.

5. Основной задачей медицинского регистратора кабинета медицинской статистики является введение в ПЭВМ представляемой службами информации о работе поликлиники, состоянии здоровья, диспансеризации населения, статистическая их обработка и получение предусмотренных программой выходных форм, машинограмм.

6. Медицинский регистратор кабинета медицинской статистики обязан:

6.1. готовить базы данных и нормативно-справочную информацию ПЭВМ к работе в отчетном году;

6.2. вводить информацию с ТАП и журналов регистрации выданных листов нетрудоспособности ежедневно;

6.3. вводить информацию об отработанных врачами часах за месяц в базу данных ПЭВМ;

6.4. осуществлять проверку прописки населения по запросам регистратуры, врачей - ежедневно;

6.5. формировать списки прописанного населения по участкам 2 раза в год; вносить корректировку в списки населения как после сверки участковыми медицинскими сестрами (не реже 2-х раз в год), так и в течение текущего года;

6.6. рассчитывать и выдавать машинограммы по показателям работы поликлиники, отделений, врачей, по выполнению ФВД, по диспансеризации (как в разрезе отделений, так и по врачам), ежемесячно, поквартально, за полугодие, год и по запросам;

6.7. рассчитывать и выдавать машинограммы по формам о числе заболеваний, диспансеризации по классам, подклассам и отдельным заболеваниям с учетом пола, возраста как по плану так и по запросам за любой период;

6.8. рассчитывать и выдавать машинограммы о движении диспансерных больных;

6.9. осуществлять регистрацию умерших, снятие их с картотеки, вводить информацию о льготных рецептах;

6.10. ежедневно осуществлять архивирование всей вводимой информации;

6.11. выполнять все работы на ПЭВМ, связанные с эксплуатацией задач и операторской отладкой;

6.12. качественно, оперативно и в срок вводить информацию в базу ПЭВМ и получать выходные данные машинограмм;

6.13. своевременно сообщать инженеру обо всех обнаруженных неисправностях ПЭВМ, с прекращением работы на неисправной ПЭВМ;

6.14. осуществлять эксплуатацию носителей информации согласно техническим условиям и правилам.

7. Медицинский регистратор кабинета медицинской статистики имеет право:

7.1. вносить предложения по вопросам улучшения условий труда;

7.2. возвращать некачественно заполненные входные документы.

8. Медицинский регистратор кабинета медицинской статистики несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, трудовой и исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.