



- 2.4. проведение анализа заболеваемости с временной утратой трудоспособности, руководство работой по разработке и реализации мероприятий по ее снижению;
- 2.5. анализ клинико-экспертных ошибок по экспертизе временной нетрудоспособности с принятием решения в пределах компетенции;
- 2.6. организация повышения квалификации специалистов клиники по вопросам клинико-экспертной работы, в т.ч. экспертизы временной нетрудоспособности;
- 2.7. участие в подготовке документов, регламентирующих организацию и проведение экспертизы временной нетрудоспособности в Университете.

### **3. Виды (направления) деятельности**

- 3.1. Контроль работы клиники и поликлиники с клинико-диагностическим центром, отделений и отдельных специалистов Университета по своему направлению деятельности.
- 3.2. Проведение врачебной комиссии по продлению листков нетрудоспособности сроком более 15 дней и выполнение других функций, возложенных на нее Положением об организации деятельности врачебной комиссии, и обеспечение условий для их эффективной работы.
- 3.3. Организация работы комиссии по контролю за получением, хранением, распределением, ведением книг учета бланков листков нетрудоспособности, проведению сверки данных книги получения бланков листков нетрудоспособности и книги распределения бланков листков нетрудоспособности в клинике.
- 3.4. Организация работы комиссии по уничтожению испорченных бланков листков нетрудоспособности и корешков бланков листков нетрудоспособности в клинике Университета, по истечении 3-х лет хранения по Акту об уничтожении испорченных бланков листков нетрудоспособности.
- 3.5. Формирование квартальных и годовых отчетов-заявок на получение бланков листков нетрудоспособности для представления в Санкт-Петербургское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации.
- 3.6. Получение бланков листков нетрудоспособности от ответственного лица централизованной бухгалтерии, хранение, распределение, учет и отчетность по ним.
- 3.7. Оформление листков нетрудоспособности на основании предъявленной медицинской документации.
- 3.8. Хранение и использование штампа и печати клиники для заверения документов удостоверяющих временную нетрудоспособность и выписных справок;
- 3.9. Учет и анализ данных об испорченных, утерянных и похищенных бланках листков нетрудоспособности.
- 3.10. Рассмотрение обращений пациентов по вопросам экспертизы временной утраты трудоспособности.
- 3.11. Разработка и внедрение предложений по совершенствованию системы организации выдачи листков нетрудоспособности.
- 3.12. Организация внедрения новых технических средств по оформлению листков нетрудоспособности.
- 3.13. Взаимодействие с бюро медико-социальной экспертизы, со страховыми медицинскими организациями и территориальными фондами ОМС, с исполнительными органами фонда социального страхования РФ и другими медицинскими организациями социальной защиты населения.
- 3.14. Контроль обоснованности выдачи и продления листков нетрудоспособности.
- 3.15. Контроль ведения медицинской документации, статистического учета и отчетности по курируемым разделам работы.
- 3.16. Организация врачебных конференции по вопросам экспертизы временной нетрудоспособности с анализом допущенных врачебных ошибок.

#### 4. Права

В целях выполнения задач и направлений деятельности отдела сотрудники имеют право:

4.1. получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;

4.2. получать у должностных лиц и структурных подразделений Университета с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

4.3. принимать участие в совещаниях и научно-практических конференциях по вопросам клинично-экспертной работы;

4.4. вносить предложения главному врачу клиники по совершенствованию медицинской помощи и ее экспертизы, снижению заболеваемости и трудовых потерь по болезни;

4.5. проходить в установленном порядке аттестацию.

#### 5. Ответственность

Начальник отдела несет персональную ответственность за:

5.1. своевременное и качественное выполнение возложенных на отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований своих должностных инструкций, а также качество работы отдела в целом;

5.2. соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета в работе отдела;

5.3. сохранность и использование штампа и печатей, бланков листов нетрудоспособности и других документов отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности медицинской канцелярии и исполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по лечебной работе

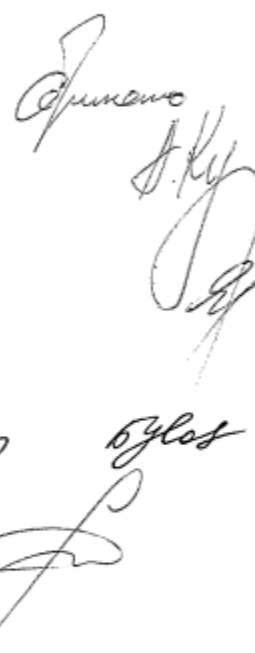
Главный врач клиники

Заместитель главного врача по клинично-экспертной работе

Начальник отдела экспертизы временной нетрудоспособности

Начальник отдела кадров

Начальник управления правового обеспечения



О.А. Гриненко

А.Г. Кучер

Е.А. Карпова

Н.Ю. Булатова

Е.Б. Горбадей

Ю.М. Лексина

