




| | | | |
|---|--|--|----------------|
| Наименование структурного подразделения: | Все структурные подразделения | | |
| Названия документа: | СОП «Положение и основные функции кабинета (отдела) медицинской статистики» | | |
| Утвержден: | Руководитель ГКП на ПХВ «ЛГП» Чалкаров А.Б. | | |
| Дата утверждения: | | | |
| Разработчик: | <i>Должность</i> | <i>Ф.И.О.</i> | <i>Подпись</i> |
| | Заместитель гл.врача по лечебному делу | Анаркулова У.О. | |
| | Заведующий отделением | Садыков Г.Б. | |
| Согласовано: | Заместитель гл.врача по ОМД | Кабылбеков Г.К. | |
| | Заместитель гл.врача по контролю качества мед.услуг | Рысбаев С.Т. | |
| | Врач эксперт | | |
| Дата согласования: | 04.01.2024г. | | |
| Дата введения в действие | 04.01.2024г. | | |
| Версия № | Копия № _____ | 04 /01 _____ / 2024г. Ф.И.О. _____ Подпись _____ | |

Дата последнего пересмотра « 04 » « 01. » 2024г

Дата следующего пересмотра « _____ » « _____ » 2027г

| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------|
|  | ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области | Тип документа: СОП | |
| | Система менеджмента качества | Версия: 1 | Страница: 2 из 5 |

I. Общее положение.

1. Статистика здравоохранения - решает вопросы сбора, обработки и анализа информации о сети учреждений здравоохранения (их размещении, оснащении, деятельности) и кадрах (о численности врачей, среднего и младшего медицинского персонала, о распределении их по специальностям, стажу работы, о их переподготовке и т. д.). При анализе деятельности лечебно-профилактических учреждений осуществляется сопоставление полученных данных с нормативными уровнями, а также уровнями, полученными по другим регионам и в динамике.

2. Работа кабинета медицинской статистики поликлиники проводится в тесном контакте с заведующими отделениями, участковыми врачами, специалистами, работниками регистратуры, справочной и архива, которым систематически оказывается необходимая методическая помощь. Статистические отчеты о деятельности медицинских организаций составляются на основе систематического учета работы по формам, утвержденным приказом МЗ РК от 30.10.2020 г. № 175/2020 «Об утверждении форм первичной медицинской документации организаций здравоохранения».

3. Сотрудников статистического отдела назначается на должность и освобождается от должности приказом руководителя поликлиники в соответствии с действующим законодательством РК.

4. Сотрудники статистического отдела непосредственно подчиняются руководителю поликлиники или его заместителю.

II. Цели и задачи.

1) Изучение состояния здоровья населения, анализ количественных характеристик общественного здоровья.

2) Выявление связей между показателями здоровья и различными факторами природной и социальной среды, оценка влияния этих факторов на уровни здоровья населения.

3) Изучение материально—Технической базы здравоохранения.

4) Анализ деятельности лечебно-профилактических учреждений.

5) Оценка эффективности (медицинской, социальной, экономической) проводимых лечебных, профилактических, противоэпидемических мероприятий и здравоохранения в целом.

6) Использование статистических методов при проведении клинических и экспериментальных медико-биологических исследований.

III. Основные функции.

1) Организация статистического учета в поликлинике и всех ее структурных подразделениях по учетным формам, утвержденным приказом МЗ РК и в соответствии с инструктивно-методическими указаниями.



2) Контроль за правильным ведением документации и достоверностью содержащейся в ней информации, недопущения введения неутвержденных форм, инструктаж работников непосредственно заполняющих учетную документацию.

3) Составление сводных (ежедневных, месячных, квартальных и т.д.) учетных документов и исчисление показателей, необходимых для оперативного использования руководством поликлиники и заведующими структурными подразделениями.

4) Составление периодических (месячных, квартальных, полугодовых) и годового статистического отчетов и представление их по формам в вышестоящие органы здравоохранения.

5) Проведение специальных статистических разработок действующей учетной документации по заданию главного врача и его заместителя.

6) Подготовка статистических материалов и участие в работе по анализу деятельности организации на основании разработки учетных и отчетных документов.

7) Анализ и ведение статистического учета проведенных профилактических осмотров.

8) Контроль работы в РПН, регистре беременных, регистре онкологических больных, больных с ССЗ, сахарным диабетом.

9) Контроль за ведением регистра смертности на дому.

10) Рациональная организация хранения учетных документов текущего года, а также контроль за перебойным снабжением учетных документацией организаций и использованием ее строго по назначению.

IV. Права.


1) Участвовать в рассмотрении вопросов, возникающих в рамках деятельности поликлиники, и запрашивать необходимую информацию, предложения и заключения по выполнению законов, указов и правительственных решений.

2) В установленном порядке вносить руководству предложения по улучшению условий труда, минимизации отчетной документации.

3) По поручению руководителя осуществлять иные необходимые полномочия в пределах компетенции поликлиники.

4) Представлять на поощрение себя и своих коллег-сотрудников за качественные показатели проведенной работы.

1. Указание условия пересмотра СОП: Пересмотр СОП проводится 1 раз в 3

| | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------|
|  | ГКП на ПХВ "Ленгерская городская поликлиника" УЗ Туркестанской области | Тип документа: СОП | |
| | Система менеджмента качества | Версия: 1 | Страница: 4 из 5 |

года или при появлении новых требований.

2. Нормативные ссылки:

1. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению» № ҚР ДСМ-175/2020;
2. Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 ноября 2021 года «Об утверждении стандартов аккредитации медицинских организаций» № ҚР ДСМ – 111;
3. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 августа 2021 года № «Об утверждении «Правил оказания первичной медико-санитарной помощи» ҚР ДСМ-90;

Лист регистрации изменений

| № | № раздела, пункта стандарта, в которое внесено изменение | Дата внесения изменения | ФИО лица, внесшего изменения |
|---|--|-------------------------|------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Лист ознакомления

| № | Фамилия И.О. | Должность | Дата | Подпись |
|----|-----------------|----------------|------------|---------|
| 1 | Шокибаев Г | Мед. с | 04.01.2024 | |
| 2 | Абдиевбаева З.С | мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 3 | Тотайбева А | мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 4 | Хампакуров | медсестра | 04.01.2024 | |
| 5 | Ирмистова А | анушар | 04.01.2024 | |
| 6 | Дубовикова О.Н | анушар | 04.01.2024 | |
| 7 | Уширова А.А | уч. м/с | 04.01.2024 | |
| 8 | Жаракурова Р.Т | ст. мед. | 04.01.2024 | |
| 9 | Оралбаев С.А | Технический | 04.01.2024 | |
| 10 | Флаева Г. Э | стоматолог | 04.01.2024 | |
| 11 | Абросимова М | стол. м/с | 04.01.24 | |
| 12 | Ораниева А.О | стоматолог | 04.01.24 | |
| 13 | Торшбаева С.И | стом. зуб врач | 04.01.24 | |
| 14 | Мунпарова М | стол. м/с | 04.01.24 | |
| 15 | Алибаев Ч | стом. м/с | 04.01.24 | |
| 16 | Есимбаева А. А | стом. ст. м/с | 04.01.2024 | |
| 17 | Саурбаев Ш.Н | стоматолог | 04.01.2024 | |
| 18 | Шокибаев М.К | КЗР м/с | 04.01.2024 | |
| 19 | Кызылбаева А.И | Мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 20 | Ибрагимов Г.И | Мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 21 | Ирмистова Б.Т | Терапевт | 04.01.2024 | |
| 22 | Абдиева Р.Б | мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 23 | Алибаева М | мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 24 | Жапарова Ф | мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 25 | Куртамов И | Мед. сестра | 04.01.2024 | |
| 26 | Шамиева С | м/с | 04.01.24 | |

