

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИКАЗ

О положении о студенческом
санатории-профилактории

от 01.02.2019 г. № 1-10

В соответствии Уставом ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию «Положения о студенческом санатории-профилактории».
2. Начальнику общего отдела Т.В. Чиргалан довести настоящий приказ до сведения всех поименованных лиц.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на и.о. директора ИФКСиТ М.С. Злотникова.

И.о. ректора

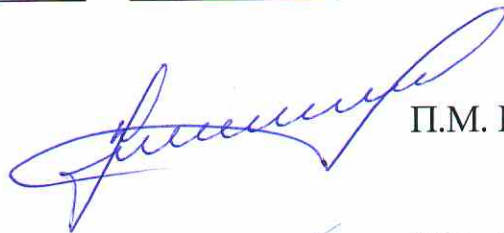


В.И. Колмаков

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

приказа № 110 от 01.02. 2019 г.

Первый проректор по ЭиР



П.М. Вчерашний

Директор АПД



Н.В. Самарникова

И.о. директора ИФКСиТ



М.С. Злотников

Руководитель ФОЦ



А.В. Володин

И.о. председателя ППОС



О.В. Сухочева

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ

И.о ректора

В.И. Колмаков

02 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом санатории-профилактории

ПСП ССП – 2019

Красноярск 2019

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ САНАТОРИИ-ПРОФИЛАКТОРИИ	ПСП ССП – 2019
		Страница 2 из 24

1 Общие положения

1.1 Студенческий санаторий-профилакторий (далее – ССП) создан приказом ректора № 345 от 24.09.1998 г.

1.2 ССП является структурным подразделением физкультурно-оздоровительного центра (далее – ФОЦ).

Координацию процессов деятельности ССП осуществляет руководитель ФОЦ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ССП принимается ректором университета, на основании представления руководителя ФОЦ, согласованного директором Института физической культуры, спорта и туризма (далее – директором ИФКСиТ) и Первичной профсоюзной организации студентов Сибирского федерального университета (далее – ППОС СФУ).

1.4 ССП осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главного врача ССП.

Назначение на должность главного врача ССП и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя ФОЦ, согласованному директором ИФКСиТ.

Исполнение обязанностей главного врача ССП, в период его отсутствия, возлагается на уполномоченного в соответствии с приказом ректора.

1.5 В своей работе работники ССП руководствуются Уставом университета, приказами ректора университета, распоряжениями директора ИФКСиТ и руководителя ФОЦ, нормативно-методическими и информационно-справочными документами университета, нормативно-распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития, Министерства науки и высшего образования РФ, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ССП расположен по адресам: г. Красноярск, ул. Киренского, д. 11 б; пер. Вузовский, д. 6 д; (код подразделения 019.4.01).

1.7 Номенклатура дел ССП приведена в приложении А.

2 Структура подразделения

2.1 Организационная структура и кадровый состав ССП определяется задачами, стоящими перед Университетом в области укрепления здоровья обучающихся университета, мобилизационной подготовки, путем повышения эффективности лечебно-профилактической деятельности и лицензирования медицинской деятельности.

2.2 Штатное расписание ССП утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание ССП осуществляется в установленном порядке по представлению директора ИФКСиТ, на основании служебной записки руководителя ФОЦ.

2.3 ССП имеет стационарные и амбулаторные места, а также лечебные кабинеты, кабинеты врачей-специалистов, столовую с подсобными помещениями, служебные и вспомогательные помещения.

2.4 Главный врач ССП назначает лицо, ответственное за мобилизационную подготовку ССП.

Организационная структура ССП представлена в приложении Б.

3 Виды деятельности, задачи и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности ССП является оказание лечебно-профилактических услуг по укреплению здоровья обучающихся.

3.2 В рамках основного вида деятельности работники ССП решают задачи:

- оказания лечебно-профилактической помощи в максимально возможном объеме;

- укрепления здоровья обучающихся, формирования у них навыков здорового образа жизни – разумном сочетании учебы и труда, отдыха и лечения, рационального питания, предупреждения и профилактики различных заболеваний, вредных привычек, наркозависимостей и снижения на этой основе заболеваемости;

- разработки документов по организации мобилизационной подготовки и обеспечения плановых мероприятий соответствующими материальными, техническими, людскими ресурсами и расчетами;

- обобщения и анализа результатов работы ССП университета.

3.3 Главными процессами ССП являются:

1 Организация и осуществление лечебно-профилактической работы для оздоровления обучающихся.

2 Подготовка и сопровождение процедуры лицензирования ССП на право осуществления медицинской деятельности, а также контроль за соблюдением им лицензионных условий.

Матрица ответственности ССП приведена в приложении В.

4 Функции ССП

Организация и осуществление лечебно-профилактической работы для оздоровления обучающихся включает:

4.1 Подготовка, согласование, утверждение графика заездов.

4.2 Передачу графика заездов в ППОС СФУ.

4.3 Подготовка, согласование и утверждение сметы расходов на обеспечение деятельности профилактория (ДЭиФ СФУ).

4.4 Подготовка, согласование и заключение договоров на обслуживание со сторонними организациями:

- медицинского оборудования;
- производственного оборудования для столовой;
- дератизацию и дезинсекцию помещений;
- замеры сопротивления изоляции заземляющих устройств;
- поверка медицинского оборудования;
- сбор опасных медицинских отходов класса Б, Г.

4.5 Подготовку, передачу служебных заявок на поставку продуктов питания, медикаментов, оборудования и инвентаря.

4.6 Подготовку, согласование и утверждение технического задания на текущий и капитальный ремонт.

4.7 Прием, регистрация и размещение отдыхающих по путевкам.

4.8 Оформление историй болезни, санаторно-курортной книжки, прием врача и назначение комплекса лечебных процедур.

4.9 Обеспечение комплекса услуг профилактория (питание, лечение, проживание)

4.9.1 Организация питания:

- получение от управления логистики СФУ копии заключенных договоров и госконтрактов на поставку продуктов;
- получение от поставщиков продуктов питания в соответствии с заключенными контрактами и договорами;
- подготовка с согласование заявок на поставку продуктов питания поставщиками;
- составление и утверждение циклического меню профилактория столовой;
- подготовка, согласование и утверждение технологических карт приготовления блюд;
- подготовка, согласование и утверждение ежедневного меню-раскладки, меню;
- подготовка и передача кладовщику расходного требования, выдача продуктов питания со склада шеф-повару;
- приготовление блюд, бракераж и отбор суточных проб;
- выдача готовых блюд отдыхающим;
- санитарная обработка посуды, инвентаря, оборудования, помещений.

4.10 Обеспечение контроля процессов профилактория:

- подготовка и согласование сроков проведения производственного контроля с ФБУЗ ЦГиЭ по Красноярскому краю;
- сопровождение деятельности контролирующих и обслуживающих организаций;
- подготовка технического задания и заявок на проведение текущего и капитального ремонта объектов профилактория;
- передача заявок в управление текущего ремонта и осуществление контроля за согласованием смет на обеспечение ремонтных работ;

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ САНАТОРИИ-ПРОФИЛАКТОРИИ	ПСП ССП – 2019
		Страница 5 из 24

- контроль деятельности медицинского и хозяйственного персонала профилактория.

4.11 Заключительный медицинский осмотр отдыхающих, оценка эффективности лечения и выдача рекомендаций.

4.12 Подготовку отчетной документации о проделанной работе и предоставление ее заинтересованным сторонам:

- отчет о деятельности санатория-профилактория;
- акт о списании материальных запасов (медикаменты, продукты питания и других материальных ценностей);
- отчет о деятельности в службу государственной статистики;
- отчет врача о проделанной работе;
- отчет о работе лечебных кабинетов;
- отчет о движении лекарственных средств.

4.13 В области мобилизационной подготовки:

- разработка перечня мероприятий по непосредственной подготовке к переводу, плана перевода подразделения на работу в условиях военного времени и документы по их реализации;
- участие в составлении плана замены работников, подлежащих призыву по мобилизации либо в военное время;
- участие в проведении плановых учебно-тренировочных и проверочных мероприятиях;
- взаимодействие со 2-м отделом по вопросам мобилизационной подготовки и предоставлению мобилизационному органу сведений для формирования исходных данных, анализа военно-экономической ситуации и принятия решения на разработку (корректировку) мобилизационного плана.

Лицензирование медицинской деятельности включает:

4.14 Получение доверенности и сопровождение документов для лицензирования медицинской деятельности.

4.15 Подготовку к проведению лицензирования, подготовку договоров и получение заключений по:

- оценке состояния медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;
- замеру сопротивления изоляции, заземляющих устройств с ФБУ «ЦСиМ»;
- контролю выходных параметров медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;
- проведение работ по оценке санитарного состояния санаторной столовой и лечебных кабинетов с Роспотребнадзом.

4.16 Составление документов необходимых для лицензирования (квалификационной характеристики кадров, материально-технической базы, описание технологии работы, системы контроля качества, список оборудования, заявление) и оплата госпошлины.

4.17 Сопровождение документов в лицензионное бюро.

 Самарский государственный университет SAMARA STATE UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ САНАТОРИИ-ПРОФИЛАКТОРИИ	ПСП ССП – 2019
		Страница 6 из 24

4.18 Сопровождение выездной экспертизы для оценки соответствия студенческого санатория-профилактория лицензионным требованиям.

4.19 Взаимодействие с учреждениями здравоохранения.

4.20 ССП осуществляет меры по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности

5.1 Руководитель и работники ССП имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с оздоровлением и лечением обучающихся и работников университета, обсуждаемых или проводимых через органы управления университета и его подразделения;

- в установленном порядке:

- 1) запрашивать и получать от подразделений университета документы, материалы и сведения, необходимые для решения задач, предусмотренных настоящим положением;

- 2) привлекать к организации и выполнению работ, обусловленных функциями ССП, другие подразделения университета;

- 3) осуществлять взаимодействие ССП с государственными, региональными, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ССП;

- 4) выезжать в служебные командировки для решения вопросов организации и совершенствования деятельности ССП;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ССП работникам других подразделений и обучающимся университета.

5.2 Руководитель и работники ССП обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции ССП;

- выполнять приказы ректора и распоряжения директора ИФКСиТ, руководителя ФОЦ;

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем;

6 Ответственность

6.1 Медперсонал ССП несет ответственность за невыполнение требований, предусмотренных действующими нормативными правовыми актами, некачественную лечебную работу, несоблюдение надлежащего санитарно-гигиенического режима.

 СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ SIBIRIAN FEDERAL UNIVERSITY	ПОЛОЖЕНИЕ О СТУДЕНЧЕСКОМ САНАТОРИИ-ПРОФИЛАКТОРИИ	ПСП ССП – 2019
		Страница 7 из 24

6.2 Подотчетные лица несут материальную ответственность за сохранность медицинского и хозяйственного оборудования, инструментария и его правильное использование.

6.3 Работники ССП несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.4 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях ССП несет главный врач ССП.

6.5 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях ССП несут лица уполномоченные главным врачом ССП.

6.6 За состояние мобилизационной подготовки персональную ответственность несет главный врач. Персонал, допущенный к работе с мобилизационными документами, несет ответственность по ст. 13.14 КоАП и ст. 283 УК РФ.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности ССП осуществляется в соответствии с приказами ректора, распоряжениями директора ИФКСиТ, руководителя ФОЦ, на основании утвержденных графиков планирования и организации деятельности ССП, регламента процедур.

7.2 Плановые проверки работы ССП осуществляются Ростехнадзором, пожарным надзором (Главным управлением по делам ГО и ЧС при администрации Красноярского края), Роспотребнадзором, службой ОТиТБ университета, директором ИФКСиТ, руководителем ФОЦ.

Оценка качества деятельности ССП со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.3 На основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности ССП со стороны потребителей услуг, руководитель ФОЦ и главный врач ССП осуществляют анализ деятельности ССП, разрабатывают и внедряют корректирующие мероприятия.

7.4 Для повышения качества работы ССП в регламент выполнения процедур и должностные инструкции главного врача ССП и его работников могут вноситься соответствующие поправки.

7.5 Оздоровление и лечение обучающихся очной формы обучения, обучающихся за счет федерального бюджета проводится за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, оздоровление и лечение обучающихся очной формы обучения, обучающихся на условии договора о платных образовательных услугах, проводится за счет средств от приносящей доход деятельности Университета. Оздоровление и лечение работников проводится за счет собственных средств работников.

7.6 Медицинский отбор обучающихся в ССП проводится врачами Медицинского центра ФМБА России, территориальных поликлиник с участием главного врача (профильных врачей) профилактория в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 22 ноября 2004г. №256 (в ред. Минздравсоцразвития России от 15.12.2014) «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение». Подтверждением прохождения отбора и направления на санаторно-курортное лечение является справка по форме 070/у.

7.7 Прием обучающихся в ССП осуществляется по путевкам, при наличии медицинских справок из здравпункта или территориальной поликлиники по установленной форме с обязательным указанием: причины направления (реабилитационное, профилактическое и др.), диагноза, отсутствием противопоказаний и эпикризом предшествующего заболевания.

ССП не принимает обучающихся, которые страдают инфекционными, психическими, венерическими заболеваниями, состоящие на учете у врача нарколога, а также больные в период их временной нетрудоспособности за исключением направленных на реабилитационное лечение. Полный перечень медицинских противопоказаний установлен Приказом Минздрава России от 07.06.2018 № 321н «Об утверждении перечней медицинских показаний и противопоказаний для санаторно-курортного лечения»

ССП может принять обучающихся с ограниченными возможностями здоровья для оздоровления без обеспечения специализированного ухода и условий лечения.

7.8 Преимущественным правом для направления в ССП пользуются обучающиеся:

- инвалиды;
- нуждающиеся в реабилитационном лечении после перенесенных травм, оперативных вмешательств и заболеваний;
- беременные женщины в ранние сроки беременности.

7.9 Сроки пребывания оздоравливающихся в ССП 21 день (при 12 сменах в год). Повторное направление в ССП одного и того же лица в течение года может быть разрешено в случае крайней необходимости при наличии заключения главного врача ССП, лечащих врачей из студенческой или территориальной поликлиники (здравпункта), ССП, но не более чем на один срок, при этом в установленном порядке выдается новая путевка в соответствии с графиком и профилем заездов.

7.10 На каждого оздоравливающегося в ССП заводится и ведется история болезни, где отмечаются жалобы при поступлении, выясняется наследственность, наличие вредных факторов, анализы, профессиональные вредные факторы, объективный статус, диагноз, схема лечения.

Данные заносятся в санаторно-курортную книжку назначений, которая выдается обучающемуся. После каждого заезда на всех оздоравливающихся

пишется выписной эпикриз, где отмечаются все проведенные лечебные мероприятия, эффективность лечения и рекомендации по дальнейшему наблюдению.

Если в период оздоровления в санатории-профилактории обучающиеся заболели (на основании заключения лечащего врача), то их пребывание в нем прерывается, обучающийся может продлить срок путевки на число дней временной нетрудоспособности при условии информирования ССП в течение двух дней с момента заболевания.

7.11 Организация питания лиц, проходящих санаторное и профилактическое лечение в ССП, осуществляется на основе Норм питания, в основе которых лежит научная концепция сбалансированного питания, согласно которой, количественные пропорции пищевых веществ и энергии в суточном пищевом рационе определяется с учетом пола, возраста, профессии, уровня энергозатрат, климатических условий, индивидуальных привычек, национальных особенностей питания и других параметров.

В ССП при наличии специальных помещений и оборудования должно быть организовано трехразовое горячее питание в соответствии с существующими диетами и установленными нормами питания в пределах финансирования, предусмотренного на указанные цели в плане финансово-хозяйственной деятельности на базе собственной (или студенческой) столовой. Питание осуществляется без наценок, расходы по оплате наценок производятся за счет средств университета.

7.12 Выдачу путевок осуществляет ППОС СФУ на основании заявления обучающегося и справки для получения путевки. Заявления и справки для получения путевки ППОС СФУ по завершению календарного года передает в ССП для хранения в соответствии с номенклатурой дел.

7.13 Учет путевок ведется ССП в книге учета путевок согласно установленным правилам.

7.14 Полная стоимость путевки для всех категорий оздоравливающихся в профилактории определяется по фактическим затратам.

7.15 Бухгалтерский учет и отчетность по деятельности ССП ведется в соответствии с ФЗ-402 «О бухгалтерском учете».

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ССП осуществляется ректором университета.

7.16 При систематическом невыполнении плана по оздоровлению обучающихся университета штаты и объемы финансирования ССП могут быть приведены университетом в соответствие со среднегодовыми фактическими объемами оздоровления.

7.17 При изменении коечной мощности штаты ССП приводятся университетом в соответствие со штатными нормативами, при этом изменяется объем финансирования ССП.

7.18 ССП может предоставлять платные медицинские услуги населению, при условии выполнения плана оздоровления обучающихся в течение года.

Порядок указанной реализации устанавливается Университетом самостоятельно.

Средства за предоставление платных медицинских услуг и от реализации путевок вносятся на счет Университета.

7.19 Главный врач и работники ССП осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам, относящимся к сфере оздоровления и вопросам материально-технического обеспечения. Основные взаимодействия по вопросам деятельности отдела приведены в матрице ответственности ССП (приложение В).

7.20 Координацию действий по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет (по представлению руководителя ФОЦ) главный врач ССП.

7.21 Методическое сопровождение, контроль и оценку состояния мобилизационной подготовки ССП осуществляет Департамент по режиму безопасности и жизнедеятельности, плановые проверки – комиссия Министерства образования и науки РФ.

7.22 Критерии качества деятельности ССП приведены в таблице 1.

Критерии качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Удовлетворенность потребителей услуг подразделения	Социологические опросы, анкетирование, наблюдения
2 Соответствие выполнения медицинских услуг утвержденным медицинским стандартам (качество предоставления лечебно-профилактических услуг)	Проверки
3 Выполнение плана - задания по оздоровлению	Проверки, мониторинг

Окончание таблицы 1

4 Выполнение планов работ	Контроль деятельности руководством
5 Сокращение заболеваемости среди студентов дневной формы обучения	Мониторинг
6 Соблюдение сроков получения лицензии	Проверка контролирующими органами

РАЗРАБОТЧИК

Главный врач ССП



О.Б. Халипская

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора ИФКСиТ



М.С. Злотников

Директор ДЭиФ



И.Н. Довженко

Руководитель ФОЦ



А.В. Володин

И.о. председателя ППОС



О.В. Сухочева

Нормоконтролер: начальник ОС



Л.В. Белошапко

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ССП

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
019.4.01-01	Нормативные акты СФУ (Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.). Копии	1	3 года ст. 10 б, 13 б	После замены новыми
019.4.01-02	Положение студенческого санатория-профилактория	1	Постоянно ст. 16	
019.4.01-03	Должностные инструкции работников профилактория	1	3 года ст. 35 б	После замены новыми
019.4.01-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ. Копии	1	ДМН ст. 6 а	
019.4.01-05	Распоряжения главного врача по санаторию-профилакторию	1	5 лет ст. 6 в	
019.4.01-06	Журнал протоколов производственных собраний	1	5 лет ЭПК ст. 5 е	
019.4.01-07	План приоритетных мероприятий по развитию санатория-профилактория	1	5 лет ст. 93	
019.4.01-08	Отчеты о проделанной работе по заездам по каждому виду лечения	1	5 лет ст.201	
019.4.01-09	Отчет о работе врача специалиста по заездам отдыхающих	1	5 лет ст. 201	
019.4.01-10	Журнал отчетов медсестер по движению медикаментов в кабинетах	1	3 года ст. 1069	ПМЗ
019.4.01-11	Инструкции по технике безопасности	1	3 года ст. 10 б	После замены новыми
019.4.01-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	10 лет ст. 316 б	На местах
019.4.01-13	Штатное расписание. Копии	1	3 года 32 б	

Продолжение приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол -во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
019.4.01-14	Договоры со сторонними организациями по вопросам деятельности санатория-профилактория	1	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
019.4.01-15	Паспорта на медицинскую аппаратуру	1	5 лет ЭПК ст. 430	После списания оборудования
019.4.01-16	Паспорта на бытовую технику и производственное оборудование столовой	1	5 лет ЭПК ст. 430	После списания оборудования
019.4.01-17	Истории болезни	1	5 лет ЭПК ст. 269	ПМЗ
019.4.01-18	Карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом кабинете №044-у	1	1 год ст. 320	ПМЗ
019.4.01-19	Корешок путевки, заявление, справка	1	1 год ст. 427	ПМЗ
019.4.01-20	Меню-требование	1	3 года ст. 166	ПМЗ
019.4.01-21	Книга технического обслуживания производственного оборудования столовой	1	3 года ст. 628	После списания техники
019.4.01-22	Книга складского учета продуктов	1	3 года ст. 1056 а	ПМЗ
019.4.01-23	Журнал внутреннего контроля качества и безопасности медицинской помощи	1	5 лет ЭПК	После завершения лицензирования
019.4.01-24	Журнал контроля уровня качества средних и младших мед. работников	1	5 лет ЭПК	После завершения лицензирования
019.4.01-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы	1	3 года ЭПК	
019.4.01-26	Журнал учета показаний психрометра	1	3 года ЭПК	
019.4.01-27	Журнал генеральных уборок	1	1 год ЭПК	

Продолжение приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол -во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
019.4.01-28	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	1	Постоянно	
019.4.01-29	Журнал посещения столовой оздоравливающимися	1	5 лет ЭПК	
019.4.01-30	Журнал учета сроков реализации скоропортящихся продуктов	1	5 лет ЭПК	
019.4.01-31	Журнал здоровья	1	5 лет ЭПК	
019.4.01-32	Журнал бракеража готовой продукции	1	Постоянно	
019.4.01-33	Книга складского учета медикаментов и перевязочного материала	1	5 лет ст.0399	
019.4.01-34	Книга учета инструктажа по пожарной безопасности	1	10 лет ст. 316 б	
019.4.01-35	Книга технического обслуживания медицинской техники	1	5 лет ЭПК	После списания техники
019.4.01-36	Журнал медицинских семинаров	1	5 лет ЭПК	
019.4.01-37	Книга регистрации отдыхающих по путевкам	1	10 лет ст. 430	ПМЗ
019.4.01-38	Журнал движения медикаментов в процедурном кабинете	1	3 года ст. 547	При условии завершения ревизии
019.4.01- 39	Журнал учета назначения инъекций	1	3 года ст. 547	При условии завершения ревизии ПМЗ
019.4.01- 40	Журнал учета температурного режима холодильника	1	1 год ЭПК	
019.4.01-41	Журнал учета процедур	1	1 год ст. 434	

Окончание приложения А

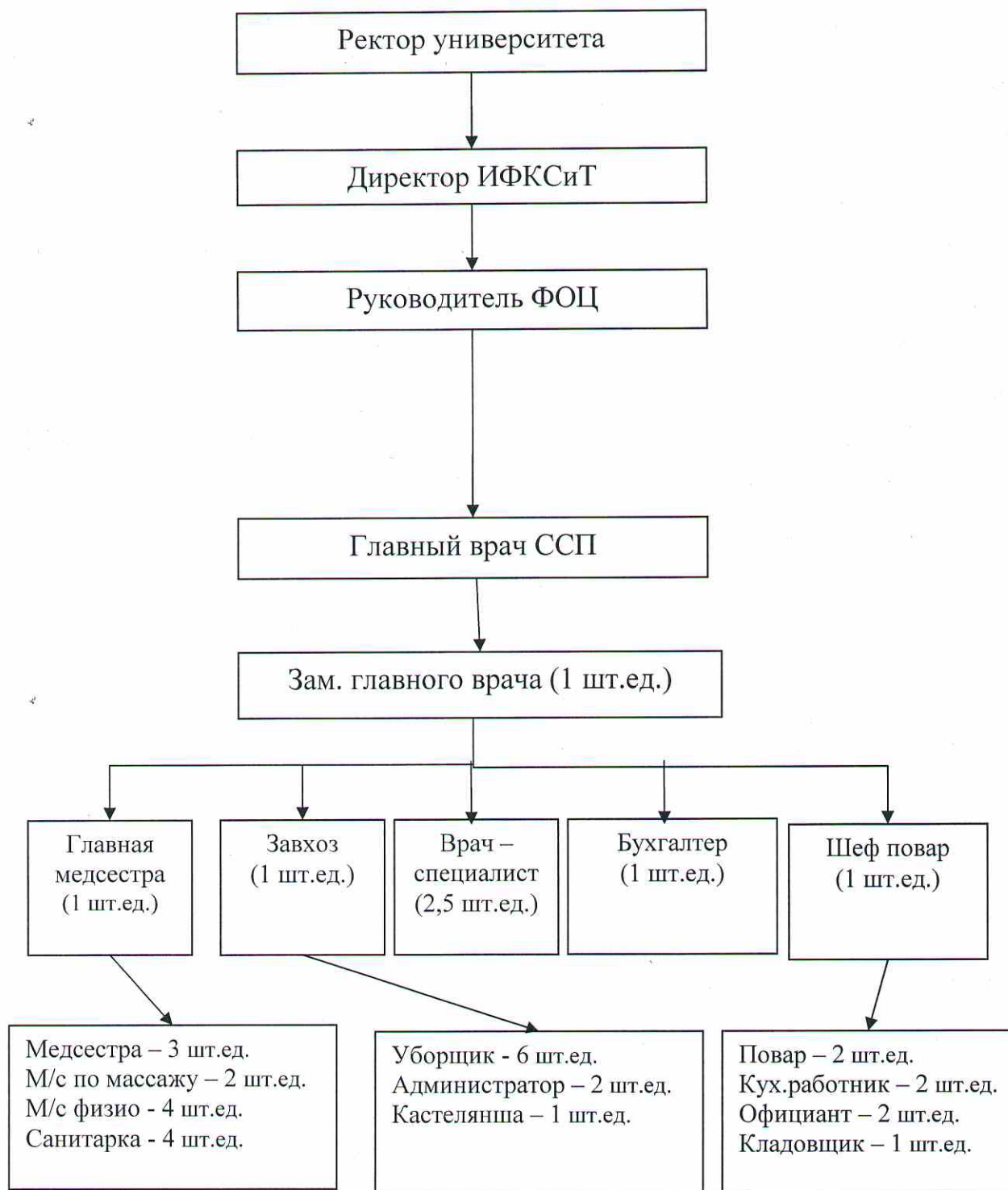
Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол -во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
019.4.01- 42	Журнал учета технического состояния огнетушителей	1	ДЗН ЭПК	
019.4.01-43	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ЭПК	
019.4.01-44	Оборотная ведомость по продуктам питания	1	5 лет ст. 168	
019.4.01-45	Номенклатура дел общего отдела	1	Постоянно ст. 67 а	
019.4.01-46	Описи на дела, переданные в архив вуза. Акты о выделении дел к уничтожению	1	Постоянно ст. 73, 74 б	

Сокращения:

ДМН – до минования надобности; ДЗН – до замены новыми; ПЗН – после замены новыми; ЭПК – экспертно-проверочная комиссия; НТиПД - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации; ПНВ – Примерная номенклатура дел Вуза.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура ССП



ПРИЛОЖЕНИЕ В
Матрица ответственности студенческого санатория-профилактория

Лист 1

Процессы, процедуры деятельности

[illegible]

Продолжение листа 1 приложения В

Процессы, процедуры деятельности

	Департамент экономики и финансов	ШОС СФУ	Управление логистики и размещения заказа	Управление текущего ремонта	Управление общеклассных услуг	Центр эпидемиологии и гигиены	Роспотребнадзор
	22	23	24	25	26	27	28
Процесс № 1 Организация и осуществление лечебно-профилактической работы для оздоровления обучающихся							
1 Подготовка, согласование и утверждение графика заездов		В					
2 Передача графика заездов в ШОС СФУ		В					
3 Подготовка, согласование и утверждение сметы расходов на обеспечение деятельности профилактория (ДЭиФ СФУ)	В						
4 Подготовка, согласование и заключение договоров на обслуживание со сторонними организациями:			В				
4.1 медицинского оборудования;			В				
4.2 производственного оборудования для столовой;			В				
4.3 дератизацию и дезинсекцию помещений;			В				
4.4 замеры сопротивления изоляции заземляющих устройств;			В				
4.5 поверка медицинского оборудования;			В				
4.6 сбор опасных медицинских отходов класса Б, Г.			В				
5 Подготовка, передача служебных заявок на поставку продуктов питания, медикаментов, оборудования и инвентаря			В				
6 Подготовка, согласование и утверждение технического задания на текущий и капитальный ремонт				В			
7 Прием, регистрация и размещение отдыхающих по путевкам					В		
8 Оформление историй болезни, санаторно-курортной книжки, прием врача и назначение комплекса лечебных процедур							
9 Обеспечение комплекса услуг профилактория (питание, лечение, проживание):					В		

Продолжение приложения В, лист 2

	Процессы, процедуры деятельности																			
	Главный врач	Зам.главного врача	врач-терапевт	врач физиотерапевт	главная медсестра	физиономедсестра	медсестра	медсестра по масажу	диетсестра	шеф-повар	повар	кухонный работник	официант	кладовщик	бухгалтер	завхоз	Кастелянша	уборщик служ. помещ.	санитарка	администратор
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
9.1 Организация питания:	О	У							У	У	У	У	У	У	У					
9.1.1 получение от управления логистики СФУ копии заключенных договоров и госконтрактов на поставку продуктов питания;	О	У													У	У				
9.1.2 получение от поставщиков продуктов питания в соответствии с заключенными контрактами и договорами;									У	У				О	У					
9.1.3 подготовка с согласование заявок на поставку продуктов питания поставщиками;	У	У							О	У				У						
9.1.4 составление и утверждение циклического меню профилактория столовой;	О	У							У	У					У					
9.1.5 подготовка, согласование и утверждение технологических карт приготовления блюд;	О	У							У	У					У					
9.1.6 подготовка, согласование и утверждение ежедневного меню-раскладки, меню;	О	У							У	У					У					
9.1.7 подготовка и передача кладовщику расходного требования, выдача продуктов питания со склада шеф-повару;									О	У				У	У					
9.1.8 приготовление блюд, бракераж и отбор суточных проб;	У	У							У	У	О		У		У					
9.1.9 выдача готовых блюд отдыхающим;										О	У		У							
9.1.10 санитарная обработка посуды, инвентаря, оборудования, помещений.										О	У	У	У	У				У		
10 Обеспечение контроля процессов профилактория:	О	У	У	У	У	У	У	У	У	У					У	У	У			
10.1 подготовка и согласование сроков проведения производственного контроля с ФБУЗ ЦГ и Э по Красноярскому краю;	О	У			У															
10.2 сопровождение деятельности контролирующих и обслуживающих организаций;	О	У	У	У	У				У	У				У	У					

Продолжение листа 3 приложения В

Процессы, процедуры деятельности	Департамент экономики и финансов	ШОС СФУ	Управление логистики и размещения заказа	Управление текущего ремонта	Управление общежитий	Центр эпилептологии и гипсены	Роспотребнадзор
	22	23	24	25	26	27	28
1							
10.3 подготовка технического задания и заявок на проведение текущего и капитального ремонта объектов профилактория;				В			
10.4 передача заявок в управление текущего ремонта и осуществление контроля за согласованием смет на обеспечение ремонтных работ;	В			В			
10.5 контроль деятельности медицинского и хозяйственного персонала профилактория.							
11 Заключительный медицинский осмотр отдыхающих, оценка эффективности лечения и выдача рекомендаций.							
12 Подготовка отчетной документации о проделанной работе и предоставление их заинтересованным сторонам:	В						
12.1 отчет о деятельности санатория-профилактория;							
12.2 акт о списании материальных запасов (медикаменты, продукты питания и других материальных ценностей);	В						
12.3 отчет о деятельности в службу государственной статистики;	В						
12.4 отчет врача о проделанной работе;							
12.5 отчет о работе лечебных кабинетов;							
12.6 отчет о движении лекарственных средств.							

Окончание приложения В, лист 4

Процессы, процедуры деятельности		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1		Главный врач	Зам. главного врача	врач-терапевт	врач физиотерапевт	главная медсестра	физномедсестра	медсестра	медсестра по массажу	диетсестра	шеф-повар	повар	кухонный работник	официант	кладовщик	бухгалтер-калькулятор	завхоз	Кастелянша	Уборщик служ. помещ.	санитарка	администратор
Процесс № 2 Подготовка и сопровождение процедуры лицензирования ССП на право осуществления медицинской деятельности, а также контроль за соблюдением им лицензионных условий.																					
1 Получение доверенности и сопровождение документов		О	У			У															
2 Подготовка к проведению лицензирования, подготовка договоров и получение заключений по:		О	У																		
2.1 Оценка состояния медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;		О				У															
2.2 Замер сопротивления изоляции, заземляющих устройств с ФБУ «ЦСиМ»;		О	У			У															
2.3 Контроль выходных параметров медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;		О	У			У															
2.4 Проведение работ по оценке санитарного состояния санаторной столовой и лечебных кабинетов с Роспотребнадзором.		О	У			У															
3 Составление документов необходимых для лицензирования (квалификационной характеристики кадров, материально-технической базы, описание технологии работы, системы контроля качества, список оборудования, заявление) и оплата госпошлины.		О	У	У	У	У															
4 Сопровождение документов в лицензионное бюро		О	У																		
5 Сопровождение выездной экспертизы для оценки соответствия студенческого санатория-профилактория лицензионным требованиям		О	У	У	У	У	У	У		У	У					У	У				

Окончание листа 4 приложения В

Процессы, процедуры деятельности	1						Роспотребнадзор
	Департамент экономики и финансов	ШОС СФУ	Управление логистики и размещения заказа	Управление текущего ремонта	Управление общеклассный	Центр эпидемиологии и гигиены	
Процесс № 2 Подготовка и сопровождение процедуры лицензирования ССП на право осуществления медицинской деятельности, а также контроль за соблюдением им лицензионных условий.							
1 Получение доверенности и сопровождение документов							
2 Подготовка к проведению лицензирования, подготовка договоров и получение заключений по:							
2.1 Оценка состояния медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;						В	
2.2 Замер сопротивления изоляции, заземляющих устройств с ФБУ «ЦСиМ»;						В	
2.3 Контроль выходных параметров медицинского оборудования с ФБУ «ЦСиМ»;						В	
2.4 Проведение работ по оценке санитарного состояния санаторной столовой и лечебных кабинетов с Роспотребнадзором.							В
3 Составление документов необходимых для лицензирования (квалификационной характеристики кадров, материально-технической базы, описание технологии работы, системы контроля качества, список оборудования, заявление) и оплата госпошлины.	В		В				
4 Сопровождение документов в лицензионное бюро							
5 Сопровождение выездной экспертизы для оценки соответствия студенческого санатория-профилактория лицензионным требованиям							