МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Пензенский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ПГУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ПГУ»
_____ А.Д. Гуляков
02 . 08 . 2017

ПОЛОЖЕНИЕ

01. 08. 2017 № 13-02

об Учебно-научном центре «Клинический медицинский центр Пензенского государственного университета»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Учебно-научного центра «Клинический медицинский центр Пензенского государственного университета» (далее – Центр).

1.2. Центр является структурным подразделением Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Основными направлениями деятельности Центра являются:

– осуществление образовательной деятельности в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования;

– научно-практическа деятельность;

– создание условий для научно-исследовательской и инновационной деятельности работников, студентов, интернов и ординаторов;

– содействие выпускникам медицинского института в трудоустройстве, а также осуществление связи с выпускниками;

– осуществление широких профилактических мер по предупреждению и снижению заболеваемости;

– оказание консультативной, квалифицированной и специализированной медицинской помощи;

– проведение медицинской реабилитации.

1.4. Центр подчиняется непосредственно первому проректору.

1.5. Сокращенное наименование Центра: Учебно-научный центр «КМЦ ПГУ», УНЦ «КМЦ ПГУ».

1.6. Руководство деятельностью Центра осуществляет главный врач, назначаемый приказом ректора.

1.7. Центр не является юридическим лицом.

1.8. Место нахождение Центра:

– 440026, г. Пенза, ул. Маршала Крылова 2Б – поликлиника, дневной стационар, диагностическое отделение;

– 440026, г. Пенза, ул. Чкалова, 57 – поликлиника;

– 440026, г. Пенза, ул. Лермонтова, 37 – поликлиника;

– 440052, г. Пенза, ул. Чкалова/Красная, д.56/31 – стоматологическая поликлиника.

1.9. В Центре создаются условия работникам для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении и для свободного обсуждения этих предложений.

1.10. Деятельность Центра регламентируется следующими документами:

– Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

–Федеральный закон Российской Федерации от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;

–Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения», утвержденного приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010 № 541н;

–постановление Правительства РФ от 04.10.2012 № 1006 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг»;

– постановление Правительства РФ от 22.10.2012 № 1074 «О программе государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2013 год и на плановый период 2014 и 2015 годов»;

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

– приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности»;

– приказ Минздравсоцразвития РФ от 07.12.2011 № 1496н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи взрослому населению при стоматологических заболеваниях»;

– приказ Минздрава РФ от 30 декабря 2002 г. № 413 «Об утверждении учетной и отчетной медицинской документации», приказа Минздрава №1030 от 04.10 1980 «Об утверждении форм первичной медицинской документации в учреждениях здравоохранения»;

– Лицензия серии на право ведения медицинской деятельности № ФС-58-01-000631 от 12.12.2016;

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ 30.12.2015 № 1552);

– Организационно-управленческая структура университета, утв. ученым советом ПГУ (протокол от 24.11.2016 № 3);

– Правила внутреннего распорядка;

– локальные акты университета, касающиеся деятельности Центра;

– настоящее Положение.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в Центре. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу http://kmc.pnzgu.ru/.

2. Структура Центра

2.1. В структуру Центра входят:

- руководство Центра;
- Поликлиника:
  - Дневной стационар;
  - Отделение организации медицинской помощи детям и подросткам;
- Диагностическое отделение;
- Стоматологическая поликлиника;
- Экономический отдел;
- Отдел автоматизированных систем управления.

2.2. **Руководство Центра**

В состав руководства Центра входят:

- главный врач;
- заместитель главного врача;
- главная медицинская сестра.

2.2.1. Главный врач:

- формулирует стратегическую концепцию развития Центра по направлениям деятельности;
- определяет структуру Центра и организует его деятельность;
- проводит в жизнь политику в области качества образовательных и медицинских услуг;
- организует практическую подготовку обучающихся Медицинского института;
- рассматривает текущие вопросы состояния, совершенствования и перспективного развития медицинской деятельности;
- определяет мероприятия по улучшению качества медицинских услуг;
- обеспечивает реализацию программы ТФОМС;
- анализирует и оценивает качество выполняемых Центром видов деятельности;
- управляет деятельностью руководителей структурных подразделений Центра;
- разрабатывает планы корректирующих и предупреждающих действий;
- проводит подбор кадров на должности врачей-специалистов, младшего медицинского персонала и иных работников;
- организует и обеспечивает проведение научно-практических семинаров и декадников для врачей, клинических разборов;
- осуществляет контроль выполнения должностных инструкций работниками Центра;
- разрабатывает перспективные и текущие планы организации лечебно-диагностической и профилактической работы в Центре, осуществляет систематический контроль за их выполнением;
- организует консультации и возглавляет консилиумы врачей-специалистов;
- согласовывает графики работы заведующих структурными подразделениями и лечащих врачей в Центре, в том числе в выходные и праздничные дни;
- разрабатывает и осуществляет проведение мероприятий, направленных на:

а) своевременное и широкое внедрение в практику новых методов обследования и лечения, принципов лечебно-охранительного режима, методов лечебной физкультуры и восстановительной терапии;

б) повышение непосредственных и отдаленных результатов лечения;

в) рациональное применение и использование в лечении больных современных медикаментозных средств;

г) обеспечение строгости и устойчивости санитарно-эпидемиологического режима в Центре и предупреждение внутрибольничных инфекций;

– ведет прием посетителей и работников ПГУ в установленные для этого дни и часы;

– обеспечивает соответствующее санитарным нормам и требованиям охраны труда состояние помещений Центра, условий труда работников Центра и оздоровления пациентов;

– оценивает эффективность и результативность деятельности Центра;

– осуществляет меры по совершенствованию его деятельности;

– предпринимает действия по обеспечению Центра ресурсами: квалифицированными работниками, оборудованием, оргтехникой, средствами связи, медицинским и хозяйственным инвентарем, медикаментами и т.д.;

– готовит и предоставляет ректору необходимые информационные материалы для анализа эффективности и результативности деятельности Центра;

– отчитывается за деятельность Центра перед первым проректором и ректором.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность главного врача, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.2. Заместитель главного врача:

– организует работу по отдельным направлениям деятельности Центра;

– осуществляет систематический контроль в рамках направления;

– анализирует работу по направлению деятельности на основе качественных показателей деятельности;

– разрабатывает перспективные и текущие планы организации работы по направлению в Центре, осуществляет систематический контроль за их выполнением.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя главного врача, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.2.3. Главная медицинская сестра:

– обеспечивает рациональную организацию труда среднего и младшего медицинского персонала, повышение квалификации, организует получение работниками подчиненных подразделений дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– способствует внедрению в практику новых организационных форм и ресурсосберегающих технологий деятельности сестринского персонала;

– осуществляет своевременную выписку, распределение и хранение перевязочных материалов, медикаментов, в том числе ядовитых веществ и наркотических лекарственных средств, ведет учет их расходования;

– контролирует:

а) выполнение средним медицинским персоналом врачебных назначений;

б) санитарно-гигиеническое содержание структурных подразделений;

в) своевременность и качество дизинфекции помещений, где находились инфекционные больные.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность главной медицинской сестры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами и структурными подразделениями университета регламентируются его должностной инструкцией.

2.3. **Поликлиника**

2.3.1. Поликлиника является структурным подразделением Центра.

2.3.2. Руководство Поликлиникой осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по представлению главного врача Центра, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего Поликлиникой, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Центра, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.3.3. Основным направлением деятельности Поликлиники является оказание лечебно-диагностической помощи и постановка всей работы по обследованию, лечению и обслуживанию пациентов, внедрение в практику эффективных методов и средств профилактики, диагностики и лечения.

2.4. **Дневной стационар**

2.4.1. Дневной стационар является структурным подразделением Поликлиники.

2.4.2. Руководство дневным стационаром осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по представлению заведующего Поликлиникой, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего дневным стационаром, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Поликлиники, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.4.3. Основным направлением деятельности дневного стационара является оказание медицинской помощи больным, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения в соответствии с утвержденными стандартами медицинской помощи.

2.5. Отделение организации медицинской помощи детям и подросткам

2.5.1. Отделение организации медицинской помощи детям и подросткам является структурным подразделением Поликлиники.

2.5.2. Руководство Отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом ректора по представлению заведующего Поликлиникой, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего отделением организации медицинской помощи детям и подросткам, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Поликлиники, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.5.3. Основными направлениями деятельности Отделения являются: оказание лечебно-диагностической помощи; профилактический медицинский осмотр детям и подростков, профилактика здорового образа жизни.

2.6. **Диагностическое отделение**

2.6.1. Диагностическое отделение является структурным подразделением Поликлиники.

2.6.2. Руководство диагностическим отделением осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по представлению заведующего Поликлиникой, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего диагностическим отделением, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Поликлиники, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.6.3. Основным направлением деятельности диагностического отделения является диагностика и постановка всей работы по обследованию и обслуживанию пациентов, внедрение в практику эффективных методов и средств профилактики, диагностики и лечения.

2.7. **Стоматологическая поликлиника**

2.7.1. Стоматологическая поликлиника является структурным подразделением Центра.

2.7.2. Руководство стоматологической поликлиникой осуществляет заведующий, назначаемый приказом ректора по представлению главного врача Центра, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего стоматологической поликлиникой, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Центра, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.7.3. Основными направлениями деятельности стоматологической поликлиники являются: оказание стоматологической помощи; постановка всей работы по обследованию, лечению и обслуживанию пациентов; внедрение в практику эффективных методов и средств профилактики, диагностики и лечения.

2.8. **Экономический отдел**

2.8.1. Экономический отдел является структурным подразделением Центра.

2.8.2. Руководство экономическим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый приказом ректора по представлению главного врача Центра, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника экономического отдела, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Центра, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.8.3. Основным направлением деятельности экономического отдела является экономическое планирование Центра, направленное на эффективное использование всех видов ресурсов в процессе оказания медицинских услуг.

2.9. **Отдел автоматизированных систем управления**

2.9.1. Отдел автоматизированных систем управления является структурным подразделением Центра.

2.9.2. Руководство Отделом автоматизированных систем управления осуществляет начальник, назначаемый приказом ректора по представлению главного врача Центра, находящийся в его непосредственном подчинении. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника Отдела автоматизированных систем управления, порядок взаимодействия с другими работниками подразделений Центра, а также с главным врачом регламентируются его должностной инструкцией.

2.9.3. Основным направлением деятельности Отдела автоматизированных систем управления является управление развитием и изменениями информационной системы для обеспечения эффективной деятельности Центра в процессе оказания медицинских услуг.

2.10. При Центре созданы комиссии по проведению медицинских экспертиз (временной нетрудоспособности, профессиональной пригодности) и медицинских освидетельствований (на наличие медицинских противопоказаний к управлению транспортным средством, к владению оружием).

2.11. Для участия в работе врачебных комиссий могут быть привлечены к работе на основе договора гражданско-правового характера или трудового договора работники других организаций (учреждений).

2.12. Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Центра приведена на рисунке 1.

2.13. В составе Центра могут создаваться другие структурные подразделения с последующим их утверждением приказом ректора университета.

Решения об изменении структуры Центра, ликвидации его структурных подразделений утверждаются приказом ректора.

2.14. Штатное расписание Центра утверждается приказом ректора.

2.15. Коллегиальным органом управления Центра является Служебное совещание, главной целью работы которого является оперативное решение вопросов всех видов деятельности Центра.

Председателем служебного совещание Центра является главный врач УНЦ «КМЦ ПГУ».

3. Задачи

3.1. Главной целью деятельности Центра является наиболее полное удовлетворение потребностей студентов, работников и иных граждан (далее – пациенты) в лечебно-профилактическом оздоровлении за счет эффективного использования научного потенциала и профессионального мастерства ученых, профессоров, преподавателей.

3.2. Основными задачами Центра являются:

– организация и обеспечение высокого качества медицинских услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу приближенности к месту жительства, месту работы или обучения;

– повышение качества обучения за счет усиление практической направленности

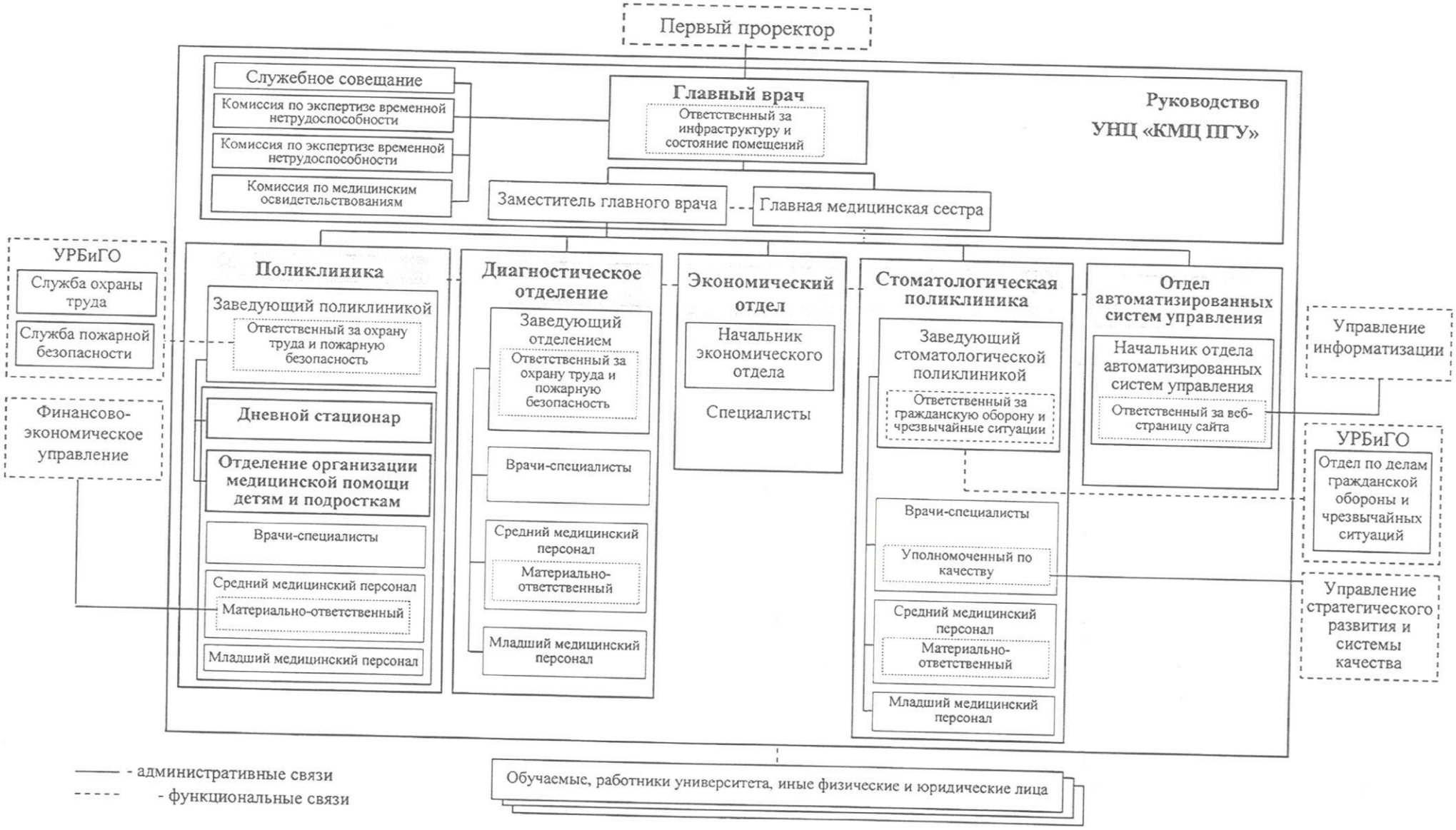

Рисунок 1— Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей Учебно-научного центра «Клинический медицинский центр Пензенского государственного университета»

образовательного процесса для обучающихся ПГУ по образовательным программам медицинского и фармацевтического образования;

– содействие руководству, работникам и обучающимся университета в создании условий, обеспечивающих охрану и укрепление физического, психического и социального здоровья;

формирование у обучающихся и работников университета навыков здорового образа жизни – разумное сочетание учебы и труда, отдыха и лечения, предупреждение и профилактика различных заболеваний, вредных привычек, наркозависимостей и снижение на этой основе заболеваемости;

– своевременное и квалифицированное оказание амбулаторной помощи в соответствии с установленными объемами и стандартами;

– раннее выявление заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;

– внедрение научных результатов в практическое здравоохранение и образовательный процесс.

4. Функции

4.1. При достижении главной цели и решении основных задач Центр выполняет следующие основные функции.

4.2. Главные функции, выполняемые Центром:

– осуществление практической подготовки обучающихся Медицинского института: организация и проведение лабораторных работ и практических занятий, разных видов практик;

– оказание первичной, в том числе доврачебной, врачебной медико-санитарной помощи работникам, обучающимся университета и другим лицам, обратившихся в Центр при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях;

– оказание лечебно-профилактической помощи при заболеваниях, не требующих стационарного пребывания (без отрыва от учебы и работы);

– оказание медицинской помощи при заболеваниях в условиях дневного стационара;

– динамическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся и работников, осуществление лечебно-оздоровительных мероприятий;

– противоэпидемические мероприятия (совместно с центрами гигиены и эпидемиологии): прививки, выявление инфекционных больных, динамическое наблюдение за контактами с инфекционными больными и реконвалесцентами;

– экспертиза временной и стойкой нетрудоспособности больных (работников университета и других организаций), выдача и продление листков нетрудоспособности и трудовых рекомендаций;

– санитарно-гигиеническое просвещение обучающихся и работников в области культуры здоровья, в том числе профилактики социально обусловленных заболеваний (алкоголизма, наркомании, СПИДа, табакокурения), с целью повышения грамотности и формирования мотивационно-ценностного отношения к здоровому образу жизни, воспитание чувства ответственности за свое здоровье;

– формирование ценностных установок и жизненных приоритетов на здоровье и здоровый образ жизни;

– проведение медицинских осмотров обучающихся для определения исходного состояния здоровья, факторов риска, группы здоровья, физкультурной группы;

– осуществление научно-практической деятельности в качестве клинической базы медицинского института ПГУ.

4.3. Перечень функций, выполняемых Поликлиникой:

– оказание квалифицированной стационарной, амбулаторной-поликлинической и консультативной медицинской помощи работникам и обучающимся университета, иным пациентам в соответствии профилем и Перечнем видов медицинской помощи;

– внедрение и использование современных эффективных методов профилактики, диагностики и лечения по Перечню видов медицинской помощи;

– проведение консультативных приемов и диагностических обследований работников и обучающихся университета, иных пациентов по направлению специалистов Центра;

– проведение обследования пациентов на предмет выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а так же работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований);

– формирование базы данных о состоянии здоровья обучающихся и работников;

– экспертиза временной нетрудоспособности, выдача листков нетрудоспособности и реабилитационная помощь пациентам;

– оказание первой доврачебной и врачебной помощи при заболеваниях, травмах, отравлениях, проведение противоэпидемических мероприятий;

– мониторинг состояния здоровья обучающихся и работников;

– проведение ежегодного анализа эффективности деятельности Центра и разработка предложений по его дальнейшему совершенствованию;

– ведение учетной и отчетной документации о деятельности в установленном порядке, сбор данных в соответствии с требованиями статистического учета.

4.3.1. Перечень функций, выполняемых Дневным стационаром:

– оказание медицинской помощи больным, не требующим круглосуточного медицинского наблюдения в соответствии с утвержденными стандартами медицинской помощи по различным профилям:

– терапевтическому;

– неврологическому;

– физиотерапевтическому;

– лечение больных, выписанных из стационара под наблюдение врача медицинской организации после оперативных вмешательств, в случае необходимости проведения лечебных мероприятий, требующих наблюдения медицинским персоналом в течение нескольких часов в условиях медицинской организации;

– внедрение в практику современных методов диагностики, лечения и реабилитации больных;

– ведение учетной и отчетной документации, предоставление отчетов о деятельности в установленном порядке, ведение которых предусмотрено законодательством;

– оздоровление и лечение студентов и работников, как правило, без отрыва от учебы и работы;

– участие в проведении мероприятий по повышению квалификации врачей и медицинских работников со средним медицинским образованием.

4.3.2. Перечень функций, выполняемых Отделением организации медицинской помощи детям и подросткам:

– оказание квалифицированной стационарной, амбулаторной-поликлинической и консультативной медицинской помощи детям и подросткам в возрасте до 17 лет включительно в соответствии профилем и Перечнем видов медицинской помощи;

– проведение диагностических обследований детей и подростков в возрасте до 17 лет включительно по направлению специалистов Центра;

– проведение профилактических медицинских осмотров детей и подростков в возрасте до 17 лет включительно в целях охраны здоровья обучающихся, предупреждения возникновения и распространения заболеваний определение группы здоровья;

– формирование базы данных о состоянии здоровья обучающихся;

– мониторинг состояния здоровья обучающихся;

– организация профилактической работы среди работающих подростков;

– пропаганда здорового образа жизни;

– ведение учетной и отчетной документации о деятельности Отделения в установленном порядке, сбор данных в соответствии с требованиями статистического учета.

4.4. Перечень функций, выполняемых Диагностическим отделением:

– проведение рентгенологического исследования, ультразвуковой и функциональной диагностики;

– проведение клинических лабораторных исследований;

– оказание консультационно-диагностической помощи студентам, работникам университета и иным пациентам.

4.5. Перечень функций, выполняемых Стоматологической поликлиникой:

– организация и проведение профилактических медицинских осмотров и санации рта пациентов;

– оказание экстренной стоматологической помощи взрослому населению при острых заболеваниях и травмах челюстно-лицевой области;

– оказание первичной медико-санитарной и (или) специализированной стоматологической помощи пациентам при стоматологических заболеваниях;

– организация диспансерного наблюдения за пациентами при стоматологических заболеваниях с оценкой уровня стоматологического здоровья;

– проведение ортопедического лечения пациентов с врожденными и приобретенными дефектами зубов, зубных рядов, альвеолярных отростков, челюстей и лица;

– экспертиза временной нетрудоспособности, выдача листков нетрудоспособности и рекомендаций по рациональному трудоустройству;

– анализ стоматологической заболеваемости пациентов и разработка мероприятий по снижению и устранению причин, способствующих возникновению заболеваний и их осложнений;

– внедрение современных методов профилактики, диагностики и лечения стоматологических заболеваний челюстно-лицевой области;

– проведение санитарно-просветительской работы среди населения, в том числе с привлечением среднего медицинского персонала медицинских организаций, с использованием средств массовой информации;

– ведение учетной и отчетной медицинской документации и представление отчетов о деятельности, сбор данных для регистров, ведение которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

– оказание медицинской помощи пациентам при стоматологических заболеваниях в виде необходимых профилактических, диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий в соответствии с установленными стандартами медицинской помощи;

– оказание медицинской помощи пациентам при стоматологических заболеваниях и состояниях, представляющих угрозу жизни в экстренной форме.

4.6. Для выполнения дополнительных функций приказом ректора из числа работников Центра назначается материально-ответственное лицо, а распоряжением главного врача – ответственный за веб-страницу сайта университета, ответственный за охрану труда и пожарную безопасность, ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации, уполномоченный по качеству.

4.6.1. Материально-ответственное лицо:

– осуществляет получение, учет, хранение и выдачу материальных ценностей Центра;

– сверяет данные по материальным ценностям с данными учета Финансово-экономического управления университета;

– проводит инвентаризацию имущества и оборудования, числящихся за Центром;

– определяет процент износа имущества;

– готовит имущество к списанию с учета.

Между университетом (Финансово-экономическим управлением) и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

4.6.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

– размещает информацию и разделяет с главным врачом полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице Центра информации требованиям Федеральных законов, Постановлений и Приказов Правительства России, а также распорядительной документации университета;

– обеспечивает соответствие структуры веб-страницы Центра общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

– регулярно обновляет содержание разделов меню веб-страницы и актуализирует информацию;

– обеспечивает соответствие содержания веб-страницы Центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;

– размещает другую полную информацию по указанию главного врача Центра.

4.6.3. Ответственный за охрану труда и пожарную безопасность:

– осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в области охраны труда и пожарной безопасности;

– следит за исправным содержанием и постоянную готовность к действию имеющихся в Центре средств пожаротушения, связи и сигнализации;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра по правилам охраны труда и противопожарной безопасности;

– проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;

– контролирует знание и соблюдение всеми работниками Центра инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

– периодически анализирует условия в помещениях Центра: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

– разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда и службы пожарной безопасности.

4.6.4. Ответственный за гражданскую оборону и чрезвычайные ситуации (ГО и ЧС):

– осуществляет координацию и контроль деятельности Центра в сфере гражданской обороны;

– организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками Центра в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

– разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

– обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

4.6.5. Уполномоченный по качеству:

– участвует в выработке управленческих решений в области качества;

– содействует распространению требований потребителей;

– участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества университета в разработке и актуализации документации системы менеджмента качества (СМК);

– участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;

– под руководством главного врача готовит отчеты по результатам SWOT-анализа, самооценки, корректирующих и предупреждающих действий;

– консультирует работников Центра по вопросам СМК;

– поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК университета.

4.6.6. Ответственный за инфраструктуру и состояние помещений периодически анализирует, обеспечивает и поддерживает в рабочем состоянии оборудование, компьютерную технику, находящиеся на учете Центра, и закрепленные за центром комнаты, лаборатории и другие помещения.

5. Права и обязанности

5.1. Центр имеет право:

– определять направления развития подразделений, входящих в структуру Центра;

– осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном в ПГУ порядке со структурными подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– запрашивать информацию у структурных подразделений и высшего руководства университета, необходимую для выполнения своих функций;

– участвовать в работе органов управления Университета, где обсуждаются и решаются вопросы, связанные с деятельностью Центра;

– давать структурным подразделениям и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– запрашивать и получать от структурных подразделений персональные данные, сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Центра;

– вести переписку с подразделениями по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– представлять в установленном порядке Университет в других организациях по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по совершенствованию деятельности Центра;

– отказаться от визирования документов, представляемых на подпись руководству Университета: проектов приказов, инструкций, положений и других документов правового характера, в случае если они противоречат законодательству;

– осуществлять другую, в том числе приносящую доход деятельность, не запрещенную законодательством Российской Федерации и не противоречащую Уставу университета и настоящему Положению;

– вносить предложения по распределению финансовых средств, выделяемых Центру, или полученных от приносящей доход деятельности;

– оказывать платные медицинские услуги:

1) на иных условиях, чем предусмотрено территориальными программами государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и (или) целевыми программами;

2) при оказании медицинских услуг анонимно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) гражданам иностранных государств, лицам без гражданства, за исключением лиц, застрахованных по обязательному медицинскому страхованию, и гражданам Российской Федерации, не проживающим постоянно на ее территории и не являющимся застрахованными по обязательному медицинскому страхованию, если иное не предусмотрено международными

договорами Российской Федерации;

4) при самостоятельном обращении за получением медицинских услуг.

5.2. Центр обязан:

– при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять его авторитет;

– обеспечивать высокое качество реализации миссии, Политики в области качества, стратегических планов и программ университета;

– представлять разработанные документы на утверждение компетентным органам управления Университета;

– поддерживать высокий уровень мероприятий, проводимых в соответствии с Программой стратегического развития ПГУ;

– исполнять решения ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения высшего руководства Университета, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

6. Ответственность

6.1. Центр несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него задач и функций.

6.2. Главный врач несет персональную ответственность за деятельность Центра, за подбор и перемещение кадров, за качество планирования и организацию деятельности Центра, за состояние трудовой дисциплины, учета и отчетности.

6.3. Ответственность работников Центра определяется его должностной инструкцией.

7. Взаимодействия

7.1. Центр взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними учреждениями (организациями) в соответствии с Уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета:

– с высшим руководством университета – по вопросам предоставления проектов документов, отчетов по результатам деятельности, справок, проектов приказов, служебных записок, заявлений;

– с руководителями структурных подразделений – по вопросам получения информации о состоянии деятельности, сведений об обучающихся, организации медицинских осмотров;

– с Управлением кадров – по вопросам кадровой политики университета, согласования кадровых приказов и др.;

– с управление режима, безопасности и гражданской обороны – по вопросам охраны труда, проведения специальной оценки условий труда, противопожарной безопасности и гражданской обороны;

– с Финансово-экономическим управлением – по вопросам согласования штатов Центра, организационных и нормативных документов, гражданско-правовых договоров, вопросов оплаты труда;

– с Отделом документационного обеспечения управления – по вопросам предоставления консультаций в части разработки организационно-распорядительной документации университета; получения распорядительных документов, касающихся деятельности Управления;

– с Управлением информатизации – по вопросам обслуживания компьютерной и оргтехники, разработки электронных форм для проведения мониторинга и представления информации;

– с Управлением стратегического развития и системы качества – по вопросам,

касающимся системы менеджмента качества, совместной разработки и согласования организационных документов, мониторинга сайтов структурных подразделений;

– с Эксплуатационно-хозяйственным управлением – по вопросам материально-технического обслуживания деятельности Центра;

– с Издательством - по вопросам получения заявок на бланки медицинской документации, копирования и тиражирования;

– с внешними организациями (учреждениями) по расширению связей Центра с медицинскими организациями (учреждениями) и другими лечебными заведениями, подготовке и переподготовке кадров, выполнения экспертиз и лабораторных исследований.

8. Оценка результативности работы подразделения

8.1. Оценка результативности деятельности Центра осуществляется по методикам, приведенным в инструкциях университета «Рейтинговая оценка деятельности сотрудников и подразделений», «Организация проведения рейтинговой оценки деятельности сотрудников и подразделений» и методической рекомендации «Система менеджмента качества. Оценка результативности».

8.2. Входные данные для анализа включают:

- результаты внутреннего и внешнего аудита;
- данные об удовлетворенности всех заинтересованных сторон;
- состояние компетентности персонала;
- удовлетворенность всех заинтересованных сторон и др.;
- результаты самооценки;
- факторы, связанные с потребностями в медицинских услугах и т.д.;
- другие факторы, которые могут воздействовать на результативность и эффективность деятельности университета.

8.3. Модель рейтинговой оценки деятельности работников и подразделений устанавливается приказом ректора.

Главный врач Центра В.Л. Мельников