

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

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Е.А. Ваганов



ПОЛОЖЕНИЕ
о студенческом санатории – профилактории

ПСП ССП– 2013

Красноярск 2013

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 2 из 20

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 университета осуществляет руководитель ФОЦ.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации ССП принимается ректором университета, на основании представления руководителя ФОЦ, согласованного с директором Института физической культуры, спорта и туризма (далее – директор ИФКСиТ).

1.4 ССП осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главного врача.

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

Исполнение обязанностей главного врача, в период его отсутствия, возлагается на заместителя главного врача.

1.5 В своей работе сотрудники ССП руководствуются Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора университета, директора ИФКСиТ и руководителя ФОЦ, документами в рамках системы менеджмента качества (далее – СМК) вуза, нормативно-распорядительными документами Министерства здравоохранения и социального развития, должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 ССП расположен по адресам: ул. Киренского, д.11 Б; ул.Вавилова, д. 47 Б; (код подразделения 07.06.03),

2 Структура подразделения

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

2.2 Штатное расписание ССП утверждается ректором университета. Внесение изменений в штатное расписание ССП осуществляется в установленном порядке по представлению руководителя ФОЦ, согласованному с директором ИФКСиТ.

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

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 3 из 20

2.4 Главный врач 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-профилактической деятельности для студентов и сотрудников университета, направленной на укрепление здоровья обучающихся и сотрудников университета.

3.2 В рамках основных видов деятельности сотрудники ССП решают задачи:

- оказания лечебно-профилактической помощи, а в случае необходимости, консультативно-диагностической помощи в максимально возможном объеме;

- укрепления здоровья обучающихся, сотрудников университета и членов их семей, формирования у них навыков здорового образа жизни – разумное сочетание учебы и труда, отдыха и лечения, рационального питания, предупреждение и профилактика различных заболеваний, вредных привычек, наркозависимостей и снижение на этой основе заболеваемости;

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

- лицензирования университета на право осуществления медицинской деятельности, а контроль за соблюдением им лицензионных условий осуществляется в соответствии с Положением о лицензировании медицинской деятельности, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 января 2007 года №30.

- обобщения и анализа результатов работы ССП университета;

- получения права заниматься медицинской деятельностью.

3.3 Главными процессами ССП являются:

- организация лечебно-профилактической работы для студентов и сотрудников университета;

- лицензирование медицинской деятельности.

4 Функции ССП

4.1 Организация лечебно-профилактической работы для студентов и сотрудников университета включает:

- оздоровление и лечение обучающихся и работников, как правило, без отрыва от учебы и производственной деятельности стационарно и

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 4 из 20

амбулаторно (в том числе и в поликлиническом режиме), по желанию обучающихся и работников также в период их каникул и отпусков;

- рациональное и необходимое диетическое питание;
- полноту и непрерывность лечебно-оздоровительного процесса, его высокую эффективность;
- преимущество в работе с учреждениями здравоохранения.

4.1.1 В области мобилизационной подготовки:

- разработку 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 сотрудников, 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.

4.1.2 Подготовку, согласование, утверждение графика заездов.

При формировании плана оздоровления следует исходить из работы ССП по непрерывному графику заездов 12 смен в году.

4.1.3 Передачу графика заездов в профсоюзный комитет.

4.1.4 Подготовку, согласование, утверждение сметы расходов на обеспечение деятельности санатория – профилактория.

4.1.5 Подготовку, согласование и заключение договоров на:

- обслуживание медицинского оборудования;
- обслуживание оборудования столовой;
- дератизацию, дезинсекцию помещений;
- замер сопротивления изоляции, заземляющих устройств;
- контроль выходных параметров медицинского оборудования;
- поверку средств измерения медицинского и столового оборудования;
- выполнение работ по программе производственного контроля с ЦГСЭН;

- вывоз отходов класса Б;

- периодические медицинские осмотры и осмотры по проф.вредности;

- по проведению санитарного минимума с Центром государственного санитарно-эпидемиологического надзора (далее – ЦГСЭН) для работников столовой;

4.1.6 Подготовку и передачу службам университета заявок на приобретение продуктов питания, медикаментов, мед. спец. материалов, твердого и мягкого инвентаря, канцелярских и хозяйственных товаров.

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 5 из 20

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

4.1.8 Прием, регистрацию, размещение прибывших по путевкам.

4.1.9 Оформление истории болезни, санаторно-курортной книжки, осмотр врача-терапевта и назначение комплекса лечебно-оздоровительных процедур.

4.1.10 Обеспечение комплекса услуг ССП (питание, лечение, проживание):

4.1.11 Обеспечение контроля процессов профилактория:

- подготовка, согласование сроков осуществления производственного контроля с ЦГСЭН;

- сопровождение деятельности контролирующих и обслуживающих организаций;

- подготовка технического задания и заявок на проведение текущего и капитального ремонта объектов санатория - профилактория;

- передача заявок в хозяйственное управление;

- осуществление контроля за состоянием смет на обеспечение ремонтных работ;

- контроль деятельности медицинского, хозяйственного персонала и персонала столовой.

4.1.12 Организацию питания:

- получение от комбината питания заключенных договоров и государственных контрактов на продукты питания;

- получение от поставщиков продуктов питания в соответствии с заключенными государственными контрактами и договорами;

- подготовка и согласование заявок на поставку продуктов питания поставщикам;

- составление и утверждение циклического меню столовой профилактория;

- подготовка, согласование и утверждение технологических карт по приготовлению блюд;

- подготовка, согласование ежедневного меню – раскладки, меню;

- подготовка и передача кладовщику расходного требования, выдача продуктов шеф-повару;

- приготовление блюд, бракераж готовых блюд, отбор суточных проб;

- выдача готовых блюд отдыхающим;

- санитарная обработка посуды, кухонного инвентаря и обеденного зала, оборудования кухни и обеденного зала, помещений.

4.1.13 Итоговый осмотр отдыхающих, оценка эффективности лечения и выдача рекомендаций.

4.1.14 Подготовку отчетов о проделанной работе и предоставление их заинтересованным сторонам.

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 6 из 20

4.2 Лицензирование медицинской деятельности включает:

4.2.1 Получение доверенности и сопровождение документов.

4.2.2 Подготовка к проведению лицензирования:

Заключение договоров и получение заключений по:

- оценке состояния медицинского оборудования с ГУП «Медтехника» ;
- замеру сопротивления изоляции, заземляющих устройств с ГУП «Медтехника»;

- контролю выходных параметров медицинского оборудования с Центром стандартизации и метрологии;

- проведению работ по оценке санитарного состояния санаторной столовой и медицинских кабинетов с Роспотребнадзором.

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

4.2.4 Сопровождение документов в лицензионное бюро.

4.2.5 Сопровождение выездной экспертизы для оценки соответствия ССП лицензионным требованиям.

4.2.6 Получение права заниматься медицинской деятельностью.

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 Руководитель и сотрудники ССП имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении всех вопросов планирования и организации деятельности, связанных с оздоровлением и лечением обучающихся и сотрудников 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, краевыми, муниципальными организациями, предприятиями и учреждениями по вопросам организации процессов и процедур деятельности ССП;

- 4) давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к сфере деятельности ССП сотрудникам других подразделений и студентам университета.

5.2 Руководитель и сотрудники ССП обязаны:

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

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 7 из 20

- выполнять приказы ректора и распоряжения директора ИФКСиТ, руководителя ФОЦ, главного врача;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ССП, а также служебной информации, ставшей им известной по службе или иным путем;
- выполнять нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности

6 Ответственность

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

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

6.3 Сотрудники профилактория несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение функций, возложенных на них должностной инструкцией.

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

6.5 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 сотрудниками ССП проводится на основе приказов ректора, распоряжений проректора-директора ИФКСиТ, руководителя ФОЦ, утвержденных графиков заездов и организации лечебно-профилактических процедур, регламента деятельности процессов и процедур СМК университета.

7.2 Оздоровление и лечение студентов дневной формы обучения, получающих образование за счет средств федерального бюджета проводится за счет средств федерального бюджета бесплатно. Оздоровление и лечение сотрудников проводится за счет средств университета или собственных средств сотрудников. Студенты, обучающиеся на договорной основе, приобретают путевку за полную стоимость, если иное не оговорено условиями контракта (договора).

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 8 из 20

7.3 Медицинский отбор обучающихся и работников университета в ССП проводится врачами студенческой поликлиники (здравпункта), 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 09.01.2007. №3) «О порядке медицинского отбора и направления больных на санаторно-курортное лечение».

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

В ССП не должны приниматься обучающиеся и работники, которым требуется специальный уход, страдающие инфекционными, психическими, венерическими заболеваниями, состоящими на учете у врача нарколога, а также больные в период их временной нетрудоспособности за исключением направленных на реабилитационное лечение.

Для лучшей организации специализированной медицинской помощи отбор нуждающихся в оздоровлении обучающихся и работников проводится, как правило, с однородными заболеваниями (сердечнососудистыми, органов пищеварения и т.д.).

7.5 Направление в ССП обучающихся и работников и членов их семей, граждан сторонних организаций осуществляется университетом самостоятельно, на основе медицинского отбора, с учетом мнения профкома в соответствии с графиком и профилем заезда.

Преимущественным правом для направления в ССП пользуются обучающиеся и работники университета:

- инвалиды, ветераны войны и труда;
- нуждающиеся в реабилитационном лечении после перенесенных травм, оперативных вмешательств и заболеваний;
- состоящие на диспансерном учете, часто и длительно болеющие;
- занятые на работах с тяжелыми и вредными условиями труда;
- беременные женщины в ранние сроки беременности;
- доноры, систематически сдающие кровь на переливание.

7.6 Сроки пребывания больных 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 по решению соответствующей комиссии профкома при наличии совместного 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 профкома и в соответствии с графиком и профилем заездов.

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 9 из 20

7.7 На каждого поступившего 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 книжку назначений. После каждого заезда на всех больных пишется выписной эпикриз, где отмечаются все проведенные лечебные мероприятия, эффективность лечения и рекомендации по дальнейшему наблюдению.

Если в период оздоровления в профилактории обучающиеся или работники заболели (на основании заключения лечащего врача), то их пребывание в нем прерывается, комиссия профкома может продлить срок путевки на число дней временной нетрудоспособности.

7.8 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 должно быть организовано трех-разовое горячее питание в соответствии с существующими диетами и установленными нормами питания в пределах предусмотренных ассигнованием на базе собственной (или студенческой) столовой. Питание осуществляется без наценок, расходы по оплате наценок производятся за счет средств университета.

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

7.10 Полная стоимость путевки для сторонних юридических и физических лиц определяется по фактическим затратам на хозяйственное содержание ССП, на питание, лечение и заработную плату медицинского персонала за счет средств федерального бюджета и собственных средств Университета. В стоимость путевки не включаются расходы на повышение квалификации работников ССП, а также аттестацию, аккредитацию, сертификацию и лицензирование.

Для учащихся и работников университета стоимость путевки складывается из затрат на питание, лечение и заработную плату медицинского персонала за счет средств федерального бюджета.

7.11 Бухгалтерский учет и отчетность по деятельности ССП ведется в соответствии с утвержденной Инструкцией по бюджетному учету.

Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью ССП осуществляется администрацией университета совместно с профсоюзным комитетом сотрудников и студентов.

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 10 из 20

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

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

7.14 Университет может организовывать оздоровление обучающихся и сотрудников других образовательных учреждений по неиспользованным путевкам в ССП на договорных основаниях, а также предоставлять дополнительные платные медицинские услуги населению, при выполнении плана оздоровления обучающихся и сотрудников в течение года. В каникулярный период университет имеет право реализовывать путевки в ССП на возмездной основе, в том числе с предоставлением льгот по оплате стоимости приобретаемой путевки для сотрудников образовательного учреждения и членов их семей.

Порядок указанной реализации устанавливается университетом самостоятельно.

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

7.15 Главный врач и сотрудники 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 отдела (приложение Б).

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

7.17 Для повышения качества работы отдела в регламент выполнения процедур и должностные инструкции главного врача и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

7.18 Методическое сопровождение, контроль и оценку состояния мобилизационной подготовки ССП осуществляет мобилизационный отдел университета, плановые проверки – комиссия Министерства образования и науки РФ.

Критерии качества деятельности ССП приведены в таблице 1.

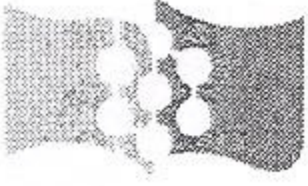
	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 11 из 20

Таблица 1 – Критерии качества деятельности ССП

Критерий 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)	Результаты внутриведомственного контроля качества
3 Выполнение плана - задания по оздоровлению	Отчеты
4 Выполнение планов работ	Отчеты
5 Сокращение заболеваемости среди студентов дневной формы обучения	Наблюдения
6 Соблюдение сроков получения лицензии	Наблюдения

РАЗРАБОТЧИК

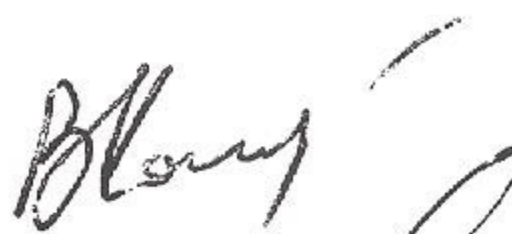
Главный врач ССП



О.Б. Халипская

СОГЛАСОВАНО

Проректор – директор ИФКСиТ



В.И. Колмаков

Руководитель Физкультурно-оздоровительного центра



А.Б. Муллер

Нормоконтролер:
Начальник отдела менеджмента качества



Л.А. Сабитова

	Положение о студенческом санатории – профилактории	ПСП ССП – 2013
		Страница 12 из 20

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Номенклатура дел ССП

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л- во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
07.06.03-01	Нормативные акты СФУ (Устав, коллективный договор, правила внутреннего распорядка и др.). Копии	1	3 года ст. 10 б, 13 б	После замены новыми
07.06.03-02	Положение студенческого санатория-профилактория	1	Постоянно ст. 16	
07.06.03-03	Должностные инструкции сотрудников профилактория	1	3 года ст. 35 б	После замены новыми
07.06.03-04	Приказы, распоряжения ректора, проректоров СФУ. Копии	1	ДМН ст. 6 а	
07.06.03-05	Распоряжения главного врача по санаторию-профилакторию	1	5 лет ст. 6 в	
07.06.03-06	Журнал протоколов производственных собраний	1	5 лет ЭПК ст. 5 е	
07.06.03-07	План приоритетных мероприятий по развитию санатория-профилактория	1	5 лет ст. 93	
07.06.03-08	Отчеты о проделанной работе по заездам по каждому виду лечения	1	5 лет ст.201	
07.06.03-09	Отчет о работе врача специалиста по заездам отдыхающих	1	5 лет ст. 201	
07.06.03-10	Журнал отчетов медсестер по движению медикаментов в кабинетах	1	3 года ст. 1069	ПМЗ
07.06.03-11	Инструкции по технике безопасности	1	3 года ст. 10 б	После замены новыми
07.06.03-12	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	1	10 лет ст. 316 б	На местах
07.06.03-13	Штатное расписание. Копии	1	3 года 32 б	

Продолжение приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л- во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
07.06.03-14	Договоры со сторонними организациями по вопросам деятельности санатория-профилактория	1	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
07.06.03-15	Паспорта на медицинскую аппаратуру	1	5 лет ЭПК ст. 430	После списания оборудования
07.06.03-16	Паспорта на бытовую технику и производственное оборудование столовой	1	5 лет ЭПК ст. 430	После списания оборудования
07.06.03-17	Истории болезни	1	5 лет ЭПК ст. 269	ПМЗ
07.06.03-18	Карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом кабинете №044-у	1	1 год ст. 320	ПМЗ
07.06.03-19	Корешок путевки	1	1 год ст. 427	ПМЗ
07.06.03-20	Меню-требование	1	3 года ст. 166	ПМЗ
07.06.03-21	Книга технического обслуживания производственного оборудования столовой	1	3 года ст. 628	После списания техники
07.06.03-22	Книга складского учета продуктов	1	3 года ст. 1056 а	ПМЗ
07.06.03-23	Журнал экспертной оценки уровня качества лечения	1	5 лет ЭПК	После завершения лицензирования
07.06.03-24	Журнал контроля уровня качества средних и младших мед. работников	1	5 лет ЭПК	После завершения лицензирования
07.06.03-25	Журнал учета работы бактерицидной лампы	1	3 года ЭПК	
07.06.03-26	Журнал учета показаний психрометра	1	3 года ЭПК	
07.06.03-27	Журнал генеральных уборок	1	1 год ЭПК	

Продолжение приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л- во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
07.06.03-28	Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья	1	Постоянно	
07.06.03-29	Журнал посещения столовой оздоравливающимися	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-30	Журнал учета сроков реализации скоропортящихся продуктов	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-31	Журнал учета выдачи минеральной воды	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-32	Журнал учета выдачи сиропа	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-33	Журнал здоровья	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-34	Журнал бракеража готовой продукции	1	Постоянно	
07.06.03-18	Книга складского учета медикаментов и перевязочного материала	1	5 лет ст.0399	
07.06.03-36	Книга учета инструктажа по пожарной безопасности	1	10 лет ст. 316 б	
07.06.03-37	Книга технического обслуживания медицинской техники	1	5 лет ЭПК	После списания техники
07.06.03-38	Журнал медицинских семинаров	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-39	Книга регистрации отдыхающих по путевкам	1	10 лет ст. 430	ПМЗ
07.06.03-40	Книга регистрации отдыхающих по курсовкам	1	10 лет ст. 430	ПМЗ
07.06.03-41	Журнал движения медикаментов в процедурном кабинете	1	3 года ст. 547	При условии завершения ревизии
07.06.03- 42	Журнал учета назначения инъекций	1	3 года ст. 547	При условии завершения ревизии ПМЗ
07.06.03- 43	Журнал учета температурного режима холодильника	1	1 год ЭПК	
07.06.03-44	Журнал учета процедур	1	1 год ст. 434	

Окончание приложения А

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Ко л- во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
07.06.03- 45	Журнал учета технического состояния огнетушителей	1	ДЗН ЭПК	
07.06.03-46	Накопительная ведомость по расходу продуктов питания	1	5 лет ЭПК	
07.06.03-47	Оборотная ведомость по продуктам питания	1	5 лет ст. 168	
07.06.03-48	Номенклатура дел общего отдела	1	Постоянно ст. 67 а	
07.06.03-49	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

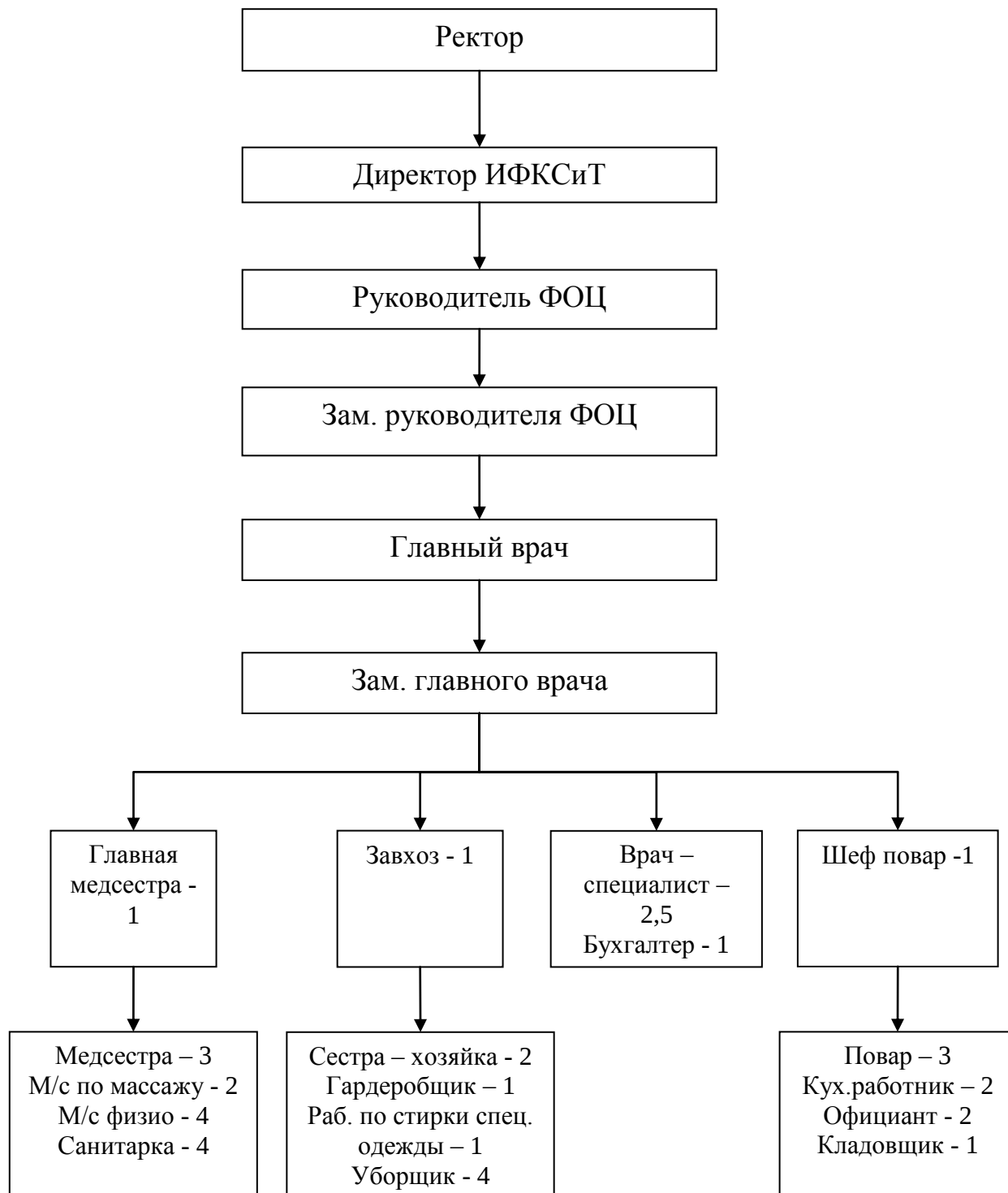
НТиПД - Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организации

ПНВ – Примерная номенклатура дел Вуза



ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Организационная структура ССП



ПРИЛОЖЕНИЕ В

Матрица ответственности студенческого санатория-профилактория

[illegible]

Продолжение приложения В

Процессы, процедуры деятельности	Главный врач	Зам.главного врача	Врач-терапевт	Врач физиотерапевт	Главная медсестра	Физиомедсестра	медсестра	Медсестра по массажу	диетсестра	Шеф-повар	повар	Кухонный работник	Официант	Кладовщик	Бухгалтер-калькулянт	Сестра-хозяйка	завхоз	Рабу по стирке и рем.	Уборик служ. помещ.	санитарка	гардеробщик
9.1 Организация питания:	О								У	У	У	У	У	У	У						
9.1.1 получение от КОП СФУ копии заключенных договоров и госконтрактов на поставку продуктов питания;	О														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								О	У				У							
9.1.4 составление и утверждение цикличного меню профилактория столовой;	О								У	У					У						
9.1.5 подготовка, согласование и утверждение технологических карт приготовления блюд;	О								У	У					У						
9.1.6 подготовка, согласование и утверждение ежедневного меню-раскладки, меню;	О								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	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 ФГУЗ ЦГиЭ;	О	У			У																
10.2 сопровождение деятельности контролирующих и обслуживающих организаций;	О	У	У	У	У				У	У				У	У						

Продолжение приложения В

[illegible]

Продолжение приложения В

Процессы, процедуры деятельности	Главный врач	Зам.главного врача	Врач-терапевт	Врач физиотерапевт	Главная медсестра	Физиомедсестра	медсестра	Медсестра по массажу	диетсестра	Шеф-повар	повар	Кухонный работник	Официант	Кладовщик	Бухгалтер-калькулянт	Сестра-хозяйка	завхоз	Рабо по стирке и рем.	Уборик служ. помещ.	санитарка	гардеробщик
Процесс №2 Получение лицензии на осуществления медицинской деятельности профилактория																					
1. Получение доверенности и сопровождение документов	О	У			У																
2. Подготовка к проведению лицензирования, подготовка договоров и получение заключений по:	О																				
2.1. оценка состояния медицинского оборудования с ГУП «Медтехника»;	О	О			У																
2.2. замеру сопротивления изоляции, заземляющих устройств с ГУП «Медтехника»;	О	О			У																
2.3. контролю выходных параметров медицинского оборудования с Центром стандартизации и метрологии;	О	О			У																
2.4. проведение работ по оценке санитарного состояния санаторной столовой и лечебных кабинетов с Роспотребнадзором	О	О			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	О	У	У	У																
4. Сопровождение документов в лицензионное бюро	О	О																			
5. Сопровождение выездной экспертизы для оценки соответствия санатория-профилактория лицензионным требованиям	О	О	У	У	У	У	У		У	У					У		У				