



В.А. Кокшаров  
\_\_\_\_\_ 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Медико-санитарной части

Версия 2

## Содержание

Обозначения и сокращения .....	2
1. Общие положения.....	3
2. Основная цель и функции.....	3
3. Структура .....	4
4. Права и обязанности.....	5
5. 5. Управление.....	5
6. Эффективность и результативность .....	6
7. Взаимоотношения (служебные связи).....	7
8. Ответственность .....	10
9. 9. Заключительные положения.....	10
10. Лист рассылки.....	11
11. Лист регистрации изменений .....	12
Лист согласования	

### Обозначения и сокращения:

ОУК	- отдел управления качеством;
УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»;
УДиОВ	- Управление по делопроизводству и общим вопросам;
УЭЦАТ	- Учебно-эксплуатационный центр автомобильного транспорта;
ЮУ	- Юридическое управление;
МСЧ	- Медико-санитарная часть.

## **1. Общие положения**

1.1. Медико-санитарная часть является структурным подразделением федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина».

Полное наименование: Медико-санитарная часть УрФУ.

Сокращенное наименование: МСЧ.

1.2. Медико-санитарная часть создана в соответствии с приказом ректора от 10 декабря 2004 г. № 506/03, реорганизована приказами ректора от 18.05.2011 № 350/03, от 02.04.2012 № 264/03, от 26.06.2012 № 517/03.

1.3. В своей деятельности Медико-санитарная часть руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» действующим законодательством РФ. В том числе законодательством о медицинской деятельности и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение МСЧ: ул. Комсомольская, д. 59, д. 59б, г. Екатеринбург, 620078.

1.5. Медико-санитарная часть имеет круглую печать со своим наименованием, а также штампы, фирменные бланки, эмблемы и другие атрибуты, оформление которых осуществляется в соответствии с установленным в Университете порядком.

1.6. Медико-санитарная часть, являясь структурным подразделением Университета, не имеет статуса юридического лица.

## **2. Основная цель и функции**

2.1. Основная цель Медико-санитарной части:

- первичная и вторичная профилактика заболеваний;
- оказание квалифицированной специализированной медицинской помощи обслуживаемым лицам с целью снижения общей и профессиональной заболеваемости, трудопотерь по болезни, выполнения программ обязательного медицинского страхования;

- проведение противоэпидемических мероприятий совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора.

2.2. Функции Медико-санитарной части:

- разработка и осуществление совместно с администрацией Университета мероприятий по оздоровлению обучающихся;
- организация и осуществление диспансеризации обучающихся;
- организация и проведение среди обслуживаемых лиц мероприятий:
  - по санитарно-гигиеническому воспитанию,
  - пропаганде здорового образа жизни,

- по борьбе с курением и другими вредными привычками,
- по предупреждению различных заболеваний и снижению на этой основе уровня заболеваемости.
  - профилактика инфекционных заболеваний;
  - предотвращение перехода острых заболеваний в хронические;
  - вакцинопрофилактика (сезонная и согласно национальному календарю прививок);
  - профилактика туберкулеза, особо опасных инфекций (ООИ);
  - осуществление контроля состояния здоровья студентов;
  - оказание первой и неотложной медицинской помощи при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
  - раннее выявление заболеваний, квалифицированное и в полном объеме лечение обслуживаемых лиц;
    - своевременное и квалифицированное оказание врачебной помощи;
    - своевременное выявление и госпитализация обслуживаемых лиц, нуждающихся в стационарном лечении, с предварительным максимальным обследованием, в соответствии с профилем заболевания;
    - проведение всех видов профилактических осмотров (предварительные при поступлении на работу, периодические, целевые и другие);
    - диспансеризация, в том числе отбор обслуживаемых лиц, подлежащих динамическому наблюдению (при этом обеспечивается их квалифицированное обследование и систематическое лечение в зависимости от характера и течения заболевания, изучение условий их труда и быта, разработка и осуществление необходимых мер профилактики);
    - выдача и продление листков нетрудоспособности и трудовых рекомендаций нуждающимся в переводе на другие участки работы;
    - выявление нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
    - направление на медико-социальную экспертизу лиц с признаками стойкой утраты трудоспособности;
    - санитарно-просветительная работа среди обслуживаемых лиц;
    - составление отчетов по формам, утвержденным Министерством здравоохранения РФ и анализ статистических данных, характеризующих деятельность Медико-санитарной части;
    - своевременное повышение квалификации врачей и среднего медицинского персонала.

### **3. Структура**

3.1. Структура Медико-санитарной части определяется функциями Медико-санитарной части, согласно выданной лицензии, и утверждается ректором.

3.2. В Медико-санитарной части созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- а) Поликлиническое отделение;
- б) Стоматологическое отделение.
- в) Фельдшерский здравпункт

3.3. В структуру Медико-санитарной части могут вноситься изменения в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники Медико-санитарной части осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров, являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками Медико-санитарной части заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### **4. Права и обязанности**

4.1. Медико-санитарная часть имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета, Положением о Медико-санитарной части:

- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных структурных подразделений Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета, касающимся выполняемой работы.

4.2. Медико-санитарная часть обязана:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение Медико-санитарной части УрФУ;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников МСЧ;
- в) номенклатуру дел;
- г) прейскуранты на оказываемые услуги;
- д) распоряжения;
- е) другие документы, необходимые для ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) – г), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются и подписываются главным врачом МСЧ в пределах предоставленных полномочий.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности МСЧ.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего трудового распорядка.

#### **5. Управление**

5.1. Медико-санитарная часть возглавляется главным врачом, назначаемым на должность приказом ректора УрФУ.

5.2. Главный врач Медико-санитарной части подчиняется проректору по общим вопросам, ректору.

5.3. Главный врач Медико-санитарной части выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:

- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за Медико-санитарной частью;
- издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Медико-санитарной части;
- разрабатывает планы развития Медико-санитарной части, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда.

5.4. Конкретные права и обязанности главного врача Медико-санитарной части устанавливаются должностной инструкцией, утвержденной в установленном в Университете порядке. Дополнительные права и полномочия устанавливаются главному врачу Медико-санитарной части решением ректора Университета.

5.5. Медико-санитарная часть состоит из отделений, возглавляемых их руководителями - заведующими отделениями. Заведующие отделениями назначаются на должность приказом ректора по представлению главного врача Медико-санитарной части. Заведующие отделениями в своей работе руководствуются Положением о Медико-санитарной части.

5.6. Работники отделений подчиняются заведующим отделениями Медико-санитарной части, в своей деятельности руководствуются должностными инструкциями, разработанными заведующими отделениями и утвержденными проректором по общим вопросам. Работники отделения Медико-санитарной части назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению главного врача Медико-санитарной части.

5.7. Медико-санитарная часть ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## **6. Эффективность и результативность**

Эффективность и результативность деятельности Медико-санитарной части, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

**Таблица 1. Показатели эффективности деятельности**

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Своевременно и в полном объеме выполнение функций, установленных настоящим положением	%	Ежегодно

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения	Временной интервал
Своевременно и в полном объеме: - выполнение плана посещений (гос. заказ) - выполнение плана профилактических осмотров студентов 1 и 3 курсов - охват ФЛГ – осмотрами - выполнение плана прививок	%  % % %	1 раз в квартал  1 раз в год 1 раз в квартал 1 раз в квартал
Заболеваемость и болезненность студентов	Количество на 100 и на 1000 обучающихся студентов	1 раз в квартал
Диспансеризация студентов	Количество на 1000 студентов	1 раз в квартал
Последипломное обучение медицинского персонала	% к годовому плану	1 раз в финансовый год
Трудовая дисциплина	Количество случаев нарушений	1 раз в квартал
Число условных единиц труда на одного врача стоматолога в смену	Количество	1 раз в месяц

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав Медико-санитарная часть взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета и другими организациями.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.

Таблица 2. **Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Территориальный фонд обязательного медицинского страхования	Денежные средства	Реестры пролеченных больных, паспорт организации, ежеквартальная отчетность
Страховые медицинские организации	Денежные средства	Реестры пролеченных больных
Росздравнадзор	Разрешение на медицинскую деятельность - лицензия	Соответствующие пакеты документов

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Роспотребнадзор	Предписания, санитарно-эпидемиологические заключения, планы по прививкам	Отчеты о выполнении предписаний, планов прививок, пакеты документов (при лицензировании)
Министерство здравоохранения свердловской области	План по государственному заказу	Отчет о выполнении государственного заказа
Государственный пожарный надзор	Предписания	Отчет о выполнении
Госкомстат РФ	Унифицированные формы	Унифицированный отчет
Ректор, проректор по общим вопросам	Приказы, поручения	Ежеквартальные отчеты о деятельности подразделения, информация по запросу, отчеты о выполнении поручений
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Счета страховым медицинским организациям, инвентаризационные ведомости, доверенности	Счета на оплату, авансовые отчеты, табеля, распоряжения на стимулирующие выплаты и надбавки стимулирующего характера
Планово-финансовое управление	Утвержденные документы	Штатное расписание, преysкуранты, сметы
Управление персонала	Уведомления о приеме, переводе, увольнении	Документы на прием, перевод, увольнение сотрудников, графики отпусков
ЮУ	Согласованные документы	Государственные контракты, договоры, доверенности и другая документация, требующая визы юристов
Отдел управления качеством	Служебные записки, документы СМК	Служебные записки



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел информационно-аналитического мониторинга, лицензирования и аккредитации	Служебные записки, запросы информации, формы стат. отчетности, формы по лицензированию и государственной аккредитации, опросные листы различных российских и международных рейтингов вузов	Ответы на запросы, заполненные формы, опросные листы (при необходимости – дублирование данных в электронном виде). Информация предоставляется не позднее срока, указанного в запросе
Управление безопасности труда и промышленной экологии		Списки работников на специальные жиры, профилактические осмотры, вредность, планы технических учеб, необходимая документация для аттестации рабочих мест
Отдел материально-технического обеспечения	Договоры, контракты	Заявки на предоставление товаров и услуг по основной деятельности
Технические службы университета	Экстренные ремонты	Служебные записки
УЭЦАТ	Специальный автотранспорт	Заявка
Управление эксплуатации зданий и сооружений	Подтверждение о включении в общеуниверситетский план ремонтов	Заявка на проведение ремонтных работ (косметических и капитальных)
Заместитель проректора по общим вопросам (1 и 2 отдел)	Учредительные документы при прохождении процедуры лицензирования	Лицензии
Отдел гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Нормативные документы, приказы	Планы учеб
УДиОВ	Приказы, инструкции	Информация по запросу
Объединенный студенческий городок		Медицинская документация для заселения студентов и акты о санитарном состоянии общежитий

7.2. Медико-санитарная часть по требованию ректора (проректора по общим вопросам) или обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений представляет сведения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

## **8. Ответственность**

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав Медико-санитарной части, определенные настоящим Положением, несет главный врач Медико-санитарной части.

8.2. Ответственность работников Медико-санитарной части устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является работник Медико-санитарной части, назначенный главным врачом.

## **9. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

10.2. Настоящее Положение составлено на 12 страницах (без учета листа согласования), в одном подлинном экземпляре, хранящемся в медико-санитарной части, учтенная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

10.3. Неотъемлемой частью документа является лист согласования, сформированный в СЭД.

Главный врач МСЧ

  
Подпись

А.Н. Головизнин

Лист рассылки

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о Медико-санитарной части

СМК-ПСП-04-216-2016

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
Подлинный	МСЧ	Ушакова О.В.	07.11.2016	Уш
Электронная копия	ОУК	Виноградов Т.В.	07.11.2016	Т.В.

Рассылку произвел:

посетительница проксектора  
Должность

Уш  
Подпись

О.В. Ушакова  
ФИО

07.11.2016  
Дата

**Лист регистрации изменений**

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе-ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			

**Общий лист согласования**

Положение о виде деятельности № от "Положение о МСЧ"

ИД головной задачи 643395

<b>ФИО согласующего</b>	<b>Результат согласования</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Дата выполнения</b>
Головизнин Алексей Николаевич	Согласовано	11.10.2016 14:55:34	11.10.2016 14:56:22
Гончарова Наталья Вадимовна Начальник управления	Согласовано	11.10.2016 16:37:33	13.10.2016 17:06:14
Шаврин Владимир Сергеевич	Согласовано	14.10.2016 08:52:21	14.10.2016 11:06:53
Ковалев Леонид Александрович	Согласовано	14.10.2016 11:08:40	19.10.2016 13:25:54
Зорина Анна Дмитриевна	Согласовано	14.10.2016 11:10:48	21.10.2016 15:05:41
Козлов Василий Валерьевич	Согласовано	21.10.2016 15:06:05	21.10.2016 15:28:46
Сандлер Даниил Геннадьевич	Согласовано	21.10.2016 15:14:33	27.10.2016 15:33:03

Распечатал \_\_\_\_\_



/Т.В. Виноградова/

07.11.2016 15:16:31