

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Месхи Бесик Чохоевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.06.2023 14:11:50
Уникальный программный ключ:
a709f3afe0a33d7245d2706536f87666376d2dd0



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П Р И К А З

«6» июня 2023 г.

№ 89

г. Ростов-на-Дону

О введении документа «Положение о санатории-профилактории «Заря» в действие

В целях актуализации и приведения в соответствие документов с новыми стандартами приказываю: структуры университета п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ - «Положение о санатории-профилактории «Заря» (далее - Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.
4. Главному врачу санатория-профилактория «Заря» Балабайченко Л.И. организовать изучение Положения задействованными сотрудниками и обеспечить соблюдение его требований.
5. Начальнику управления информатизации Бабенко И.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
6. Признать утратившими силу ранее утвержденные документы – «Положение о санатории-профилактории «Заря» от 14.02.2014г., «Положение о санатории-профилактории ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный строительный университет» от 24.09.2013г.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по СВ Магомедова М.Г.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Волкова Е.И., тел.:35-35
Рассылка: общий отдел, все подразделения

О введении документа «Положение о санатории-профилактории «Заря» – 20.1



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П 20.1 -2017

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Б.Ч. Месхи
« 6 » _____ 2017 г

Введено в действие приказом ректора
от 06.04.2017 № 89

ПОЛОЖЕНИЕ О САНАТОРИИ – ПРОФИЛАКТОРИИ
«ЗАРЯ»

Ростов-на-Дону
2017

1 Общие положения

1.1 Санаторий-профилакторий «Заря» является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» (далее – ДГТУ, университет) действует на основании настоящего Положения и непосредственно подчиняется проректору по СВ.

1.2 Полное наименование санатория-профилактория: санаторий-профилакторий «Заря» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет».

Сокращенное наименование санатория-профилактория «Заря» - СП «Заря».

1.3 Санаторий-профилакторий не является юридическим лицом.

1.4 Штатное расписание санатория-профилактория «Заря» утверждается ректором.

1.5 Санаторий-профилакторий осуществляет свою деятельность на основании выданной университету лицензии на право осуществления медицинской деятельности

1.6 Для ведения делопроизводства санаторию-профилакторию «Заря» присвоен индекс – 20.1.

1.7 Адрес местонахождение санатория-профилактория «Заря» : Российская Федерация, 344022 , г. Ростов-на-Дону, ул. Социалистическая 162.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание санатория-профилактория «Заря» определяются исходя из условий и особенностей деятельности университета, по представлению проректора по СВ и утверждаются приказом ректора.

2.2 Университет может организовывать оздоровление студентов и сотрудников других образовательных учреждений по неиспользованным путевкам в санаторий-профилакторий «Заря» на договорных основах, а также предоставлять дополнительные платные медицинские услуги сотрудникам и третьим лицам, при выполнении плана-заказа оздоровления студентов и сотрудников в течение года. План-заказ на календарный год устанавливается ректором Университета ежегодно и может пересматриваться в течение календарного года в соответствии с обстоятельствами, при условии самоокупаемости подразделения. В каникулярный период Университет имеет право реализовывать путевки в санаторий-профилакторий «Заря» на возмездной основе.

Порядок указанной реализации путевок устанавливается Университетом самостоятельно.

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

Поступившие средства используются на дополнительную оплату труда работников санатория-профилактория «Заря» и их материальное поощрение,

направляются на возмещение расходов по хозяйственному содержанию санатория-профилактория и формирование его материально-технической базы.

2.3 Санаторий-профилакторий «Заря» работает с графиком заездов до 11 смен в год, утверждаемым ректором Университета ежегодно (в отдельных случаях на каждый учебный семестр отдельно). Срок пребывания в санатории-профилактории «Заря» установлен с 12 до 26 календарных дней.

2.4 Продление срока проживания оздоравливаемого сверх установленного, в пределах одного семестра, разрешается в соответствии с медицинскими показаниями и рекомендациями врачей, в том числе инвалидам, студентам из малообеспеченных семей и других льготных категорий обучающихся и работников, согласно справкам для получения путевки на оздоровление, выдаваемых врачами студенческой поликлиники (здравпункта).

2.5 Всем направляемым на оздоровление выдаются путевки установленного образца.

Учет путевок ведется санаторием-профилакторием «Заря» в «Книге учета путевок» согласно установленным правилам.

Все направленные в санаторий-профилакторий «Заря» регистрируются в журнале. На каждого поступившего в санаторий-профилакторий «Заря» заводится лист назначений.

2.6 Для лучшей организации специализированной медицинской помощи главным врачом совместно со здравпунктом создается график профильности смен по группам заболеваний с учетом сезонности обострения хронических заболеваний.

2.7 В санатории-профилактории организовано льготное одноразовое горячее питание, в соответствии с приказом Минздрава России от 5 августа 2003г. № 330 «О мерах по совершенствованию лечебного питания в лечебно-профилактических учреждениях Российской Федерации». Режим и поведение оздоравливаемых в санатории-профилактории «Заря» определяется правилами внутреннего распорядка университета.

2.8 Университет имеет право самостоятельно устанавливать нормы расходов на питание, медикаменты, с учетом примерного набора продуктов питания и фактически сложившихся цен на продовольственные товары и медикаменты.

2.9 При наличии условий в санатории-профилактории могут быть организованы дополнительные специализированные кабинеты по оказанию медицинских услуг.

2.10 В своей деятельности санаторий-профилакторий «Заря» руководствуется федеральными законами, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом вуза, приказами и распоряжениями ректора, информационными и служебными письмами проректоров по направлениям, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и другими организационными документами университета.

3 Цели и задачи

3.1 Основной задачей санатория-профилактория «Заря» является поддержание и укрепление здоровья студентов и работников университета, нуждающихся в оздоровлении, санаторной и профилактической медицинской поддержке.

3.2 Обеспечивает квалифицированную лечебно-профилактическую помощь студентам и сотрудникам без отрыва от учебного и производственного процесса.

3.3 Обеспечивает проживание оздоравливаемых в помещениях, отвечающих требованиям санитарных норм и правил для лечебно-профилактических учреждений.

3.4 Санаторий-профилакторий «Заря» наряду со стационарной помощью оказывает амбулаторную (с питанием) лечебно-профилактическую помощь.

4 Функции

4.1 Для выполнения поставленных задач санаторий-профилакторий «Заря» осуществляет следующие функции:

- прием и размещение оздоравливаемых;
- консультация со специалистом по профилю заболевания;
- оказание лечебно - оздоровительного процесса на основании путевок, поданных в профсоюзные организации сотрудников и обучающихся;
- проведения медицинских манипуляций согласно листку назначения оздоравливаемого;
- консультация стоматолога и лечение по необходимости;
- массажные процедуры;
- различные физиопроцедуры;
- оказание дополнительных платных услуг сотрудникам и третьим лицам по прейскуранту, утвержденному проректором по СВ.

5 Процессы

Основные процессы и подпроцессы определены и представлены в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Перспективное (1 год) и текущее (сезонное) планирование работы санатория-профилактория «Заря» осуществляет главным врачом санатория- профилактория «Заря».

6.2 Главный врач санатория – профилактория «Заря» составляет сводные отчеты о деятельности санатория-профилактория - 1 раз в квартал.

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета

7.1 Взаимодействие с другими структурными подразделениями ДГТУ строится на основе равноправия и взаимоуважения.

7.2 Для выполнения закрепленных задач и функций, санаторий-профилакторий взаимодействует с различными подразделениями университета, запрашивает от них необходимые сведения и информацию.

7.3 Взаимодействия с другими подразделениями университета представлены в приложении Б.

8 Управление

8.1 Общее руководство санаторием-профилакторием в соответствии с приказом Ректора Университета № 137 от 19.07.2016г. осуществляет проректор по СВ.

8.2 Санаторий-профилакторий возглавляет главный врач, который непосредственно подчиняется проректору по СВ.

8.3 Назначение на должность главного врача и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по социальным вопросам. В период временного отсутствия главного врача его обязанности в установленном порядке могут быть возложены на другого сотрудника санатория - профилактория, по согласованию с проректором по СВ.

8.4 На должность главного врача назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, соответствующую подготовку по организации здравоохранения и практический опыт работы в здравоохранении не менее пяти лет.

8.5 Главный врач санатория-профилактория осуществляет непосредственное руководство и участвует в решении всех вопросов, связанных с деятельностью вверенного подразделения и несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций.

8.6 Главный врач санатория-профилактория «Заря» согласно должностным инструкциям обязан:

- регулярно отчитываться перед коллективом Университета о деятельности санатория-профилактория;
- совместно с комиссией профкома изучать состояние здоровья, заболеваемости студентов и сотрудников, разрабатывать и реализовывать меры по снижению заболеваемости;
- организовывать обслуживание студентов и сотрудников в санатории-профилактории;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленные в его ведении материально-техническую и лечебную базу;

8.7 Сотрудники санатория-профилактория назначаются и освобождаются от должности приказом ректора университета по представлению главного врача санатория-профилактория и по согласованию с проректором по СВ.

8.8 Обязанности, права и ответственность сотрудников санатория-профилактория определяется Должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

8.9 Форма матрицы распределения ответственности сотрудников санатория-профилактория представлена в приложении В.

9 Ответственность

9.1 Делопроизводство санатория-профилактория «Заря» осуществляет главный врач санатория-профилактория «Заря». Формирование документации производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел санатория-профилактория. Ответственность за ее ведение, место и сроки хранения отдельных документов устанавливает главный врач санатория-профилактория.

9.2 Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с нормативными документами университета.

9.3 На основании приказа ректора университета материально-ответственным лицом в санатории-профилактории «Заря» назначен главный врач санатория-профилактория «Заря». Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей санатория-профилактория «Заря» оформляются главным врачом санатория-профилактория «Заря» и утверждаются проректором по СВ.

9.4 Главный врач согласно должностным инструкциям несет ответственность за:

- организацию лечения и обслуживание лиц в период их пребывания в санатории-профилактории «Заря»;
- целевое использование средств, выделяемых на содержание санатория-профилактория «Заря», своевременное повышение квалификации специалистов, эффективное использование штатов, внедрение в практику работы передовых форм и методов организации лечения и профилактики заболеваний;

9.5 За несвоевременное и недобросовестное выполнение возложенных на них задач сотрудники санатория-профилактория «Заря» могут привлекаться к дисциплинарной ответственности.

9.6 За невыполнение требований нормативных документов по ведению делопроизводства и защите информации санатория-профилактория «Заря» персональную ответственность несет главный врач санатория-профилактория «Заря».

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа, сотрудники санатория-профилактория «Заря» проходят первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

10.2 Условия труда сотрудников санатория-профилактория «Заря» регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими внутривузовскими нормативными документами.

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет главный врач санатория-профилактория «Заря».

11 Система менеджмента качества

11.1 Система менеджмента качества в санатории-профилактории «Заря» реализуется в соответствии с требованиями ГОСТ ISO 9001:2015.

В санатории-профилактории «Заря» разработаны и приняты основные документы системы менеджмента качества, такие как:

- цели в области качества подразделения;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- матрица атрибутов процессов подразделения;
- матрица распределения ответственности сотрудников подразделения;
- анализ функционирования СМК в виде отчета.

Главный врач санатория-профилактория «Заря» ежегодно анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

В санатории-профилактории «Заря» внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня.

11.2 Оценка эффективности и результативности деятельности подразделения.

Оценивание эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем ЦМК и аудиторами внутренних проверок.

Оцениваются:

-соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001:2015.

-поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии.

-принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения и университета.

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 9 из 17
----------	---	----------------------------

11.3 Анализ результативности проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ» ежегодно и в виде отчета предоставляется проректору по СВ.

Приложение А
Перечень процессов

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	2	3	4
1	Процессы руководства	Развитие системы менеджмента качества	Определение и реализация целей в области качества
		Планирование	Годовое планирование
		Менеджмент системы процессов жизненного цикла	Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла
			Координация взаимодействия процессов жизненного цикла
		Менеджмент ресурсов	Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация сотрудников)
			Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами
2	Процессы жизненного цикла продукции	Оздоровление обучающихся и работников ДГТУ	Участие в формировании пакета услуг (пребывание, лечебный процесс, питание, организация досуга и др.)
			Приём и размещение оздоравливаемых
		Формирование оздоровительного процесса	Консультации специалистов
			Проведение лечебных процедур
		Развитие материальной базы и социальной инфраструктуры	Участие в разработке и реализации программы развития санатория - профилактория
			Развитие, поддержание и улучшение материальных объектов санатория - профилактория
			Расширение и обновление инфраструктуры
			Организация и проведение работ по созданию пожаробезопасных условий труда сотрудников и пребывания оздоравливаемых

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 11 из 17
----------	---	-----------------------------

3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Внутренние аудиты	Корректирующие действия
			Предупреждающие действия
		Мониторинг	Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей
		Анализ данных	Управления несоответствиями
4	Обеспечивающие процессы	Управление документацией	
		Управление записями	
		Охрана труда и БЖД	

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 12 из 17
----------	--	-----------------------------

Приложение Б

Взаимодействие с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
С руководством университета			
Организационно-распорядительные документы	По мере разборки и актуализации	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Внутренние и внешние документы на исполнение	По мере поступления, подписания	Результат работ, информация об исполнении	По требованию
Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере необходимости	Документы и информацию по выполнению задания	В установленный срок
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
План проведения повышения квалификации персонала	По мере необходимости	График повышения квалификации	По мере необходимости
Номенклатура дел	Ежегодно	Исходящая документация службы с присвоением индекса	По мере подготовки
С управлением кадров			
Приказы по личному составу	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Заклучение трудовых соглашений, договоров	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Согласованный график отпусков	Ежегодно	График отпусков на согласование	В соответствии с ТК РФ
Оформленные листки нетрудоспособности	По мере необходимости	Листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запрос на предоставление	По мере необходимости
С ПФУ и бухгалтерией			
Договоры	По мере необходимости	Проекты договоров на согласование и подпись ректору	По мере необходимости
Балансовые справки о стоимости имущества	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Расчёт причинённого ущерба и убытков	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 13 из 17
----------	---	-----------------------------

Материалы о выявленных недостатках	По мере необходимости	Документацию, заявления и служебные записки	По мере необходимости
Справки о заработной плате	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Унифицированную форму табеля учёта рабочего времени	ежемесячно	Табель учёта рабочего времени	ежемесячно
С контрактной службой			
Канцелярские товары, оргтехника, мебель, оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
С управлением капитального строительства и капитального ремонта			
Косметический ремонт помещений	По мере необходимости	Заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
С Центром менеджмента качества			
Инструкции, стандарты по СМК	По мере поступления		
Проекты соглашений, положений, инструкций	По мере поступления	Завизированные проекты соглашений, положений, инструкций или замечания	В установленные сроки

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 14 из 17
----------	--	-----------------------------

Приложение В

Форма матрицы распределения ответственности сотрудников

Процессы	ДОЛЖНОСТЬ	ДОЛЖНОСТЬ
01. Процессы руководства		
1. Развитие системы менеджмента качества в УСВ		
1.1. Определение и реализация целей в области качества		
2. Планирование		
2.1. Годовое планирование		
3. Менеджмент системы процессов жизненного цикла		
3.1. Организация и обеспечение функционирования процессов жизненного цикла		
3.2. Координация взаимодействия процессов жизненного цикла		
4. Менеджмент ресурсов		
4.1. Управление кадрами (распределение ответственности и полномочий, информирование и мотивация сотрудников)		
4.2. Обеспечение и контроль за материально-техническими и информационными ресурсами		
02. Процессы жизненного цикла продукции		
1. Оздоровление обучающихся и работников ДГТУ		
1.1. Участие в формировании пакета услуг (пребывание, питание, организация лечебного процесса и др.)		
1.2. Прием и размещение оздоравливаемых.		
2. Формирование оздоровительного процесса		
2.1. Консультации специалистов		
2.2. Проведение лечебных процедур		
3. Развитие материальной базы и социальной инфраструктуры		
3.1. Участие в разработке и реализации программы развития санатория – профилактория.		
3.2. Развитие, поддержание и улучшение материальных объектов санатория – профилактория.		
3.3. Расширение и обновление инфраструктуры		
3.4. Организация и проведение работ по созданию пожаробезопасных условий труда сотрудников и пребывания отдыхающих		
03. Процессы измерения, анализа и улучшения		
1. Внутренние аудиты		
1.1. Корректирующие действия		
1.2. Предупреждающие действия		
2. Мониторинг		
2.1. Мониторинг удовлетворенности внешних и внутренних потребителей		

СМК ДГТУ	Положение о санатории - профилактории «Заря»	Редакция 1 стр. 15 из 17
----------	--	-----------------------------

3. Анализ данных		
3.1. Управление несоответствиями		
04. Обеспечивающие процессы		
1. Управление документацией		
2. Управление записями		
3. Охрана труда и БЖД		

Обозначения: *P* — руководство (принятие решения);

O — ответственность (ответственный исполнитель);

У — участие (соисполнитель);

И – информирование (получение информации о результатах).

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись