

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «___» _____ 20__ № _____ Стр. 1 из 5
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Клинико-диагностический стоматологический центр (далее - КДСЦ) является самостоятельным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» (далее - СОГУ).

1.2. КДСЦ непосредственно подчиняется проректору по экономике и финансам.

1.3. В своей деятельности КДСЦ руководствуется следующими документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» (часть 2 статья 12);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- приказами, распоряжениями Министерства образования и науки Российской Федерации;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом СОГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ;
- решениями ученого совета СОГУ;
- приказами ректора СОГУ;
- документами СМК СОГУ (Политика в области качества, Цели в области качества, Руководство по качеству, Процедуры и положения СМК СОГУ и иные записи, подтверждающие выполнение действующих требований всех процессов, включенных в организационную структуру СМК СОГУ);
- нормативно-технической документацией по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим Положением и должностными инструкциями работников КДСЦ;
- иными локальными нормативными актами Университета.

1.4. КДСЦ возглавляет главный врач, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора СОГУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ по согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.5. На должность главного врача КДСЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное (медицинское) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6. Деятельность КДСЦ планируется на отчетный период исходя из плана работы. Проректор по экономике и финансам утверждает план работы в начале отчетного периода и отчет о деятельности в конце отчетного периода. План работы устанавливается на период не более, чем шесть месяцев в соответствии с функциями КДСЦ по оказанию платных медицинских услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе оказание медицинских стоматологических услуг в системе обязательного медицинского страхования (далее - ОМС) и добровольного медицинского страхования (далее - ДМС).

1.7. КДСЦ имеет в своем управлении печать (Приложение 1 к настоящему Положению).

1.8. В структуру КДСЦ входят отделения, кабинеты, лаборатории и др. Структура, а также изменения в структуре КДСЦ утверждаются ректором СОГУ на основании представления главного врача КДСЦ, согласованного с проректором по экономике и финансам.

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «___» _____ 20__ г. № _____ Стр. 2 из 5
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

1.9. Штатное расписание КДСЦ утверждается ректором СОГУ по согласованию с проректором по экономике и финансам с учетом объема выполняемых работ и состоит из двух категорий работников: медицинского и административно-хозяйственного персонала.

1.10. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов КДСЦ являются:

- средства федерального бюджета;
- средства от приносящей доход деятельности СОГУ;
- средства обязательного и добровольного медицинского страхования;
- средства от различного вида договорных работ и платных медицинских услуг;
- безвозмездные и благотворительные взносы, пожертвования организаций, учреждений и физических лиц;
- иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Смета доходов и расходов КДСЦ по средствам федерального бюджета и смета доходов и расходов КДСЦ по средствам обязательного и добровольного медицинского страхования, полученным от приносящей доход деятельности, утверждаются приказом ректора по согласованию с проректором по экономике и финансам СОГУ.

1.12. Время работы КДСЦ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего распорядка СОГУ с учетом особенностей внутриобъектового режима СОГУ.

1.13. Указания главного врача КДСЦ по вопросам, входящим в компетенцию КДСЦ, являются обязательными для руководителей и работников всех структурных подразделений СОГУ, входящих в область применения КДСЦ, и могут быть отменены только проректором по экономике и финансам СОГУ.

1.14. Для выполнения задач, возложенных на КДСЦ, приказом ректора могут создаваться временные рабочие группы из числа работников СОГУ и специалистов, привлекаемых со стороны, с оплатой за фактически выполненные работы. Реорганизация и ликвидация КДСЦ проводятся на основании приказа ректора по согласованию с проректором по экономике и финансам.

1.15. Трудовые обязанности работников КДСЦ, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ и иными локальными нормативными актами СОГУ, а также должностными инструкциями работников КДСЦ. Должностные инструкции работников КДСЦ утверждаются ректором СОГУ в соответствии с Положением о должностных инструкциях СОГУ и согласовываются с проректором по экономике и финансам.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Основной целью деятельности КДСЦ является совершенствование образовательной, научно-исследовательской и медицинской деятельности СОГУ.

2.2. Основными задачами КДСЦ, вытекающими из его цели, являются:

- создание условий для организации и проведения с учетом современных требований учебного процесса по подготовке медицинских кадров;
- решение медицинских, научных, образовательных и координационных задач в области стоматологии в целях охраны здоровья граждан;
- развитие прикладных научно-клинических исследований в области стоматологии;
- подготовка врачей-стоматологов (в том числе и ординатура) и зубных техников, а

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «___» _____ 20__ г. № _____ Стр. 3 из 5
----------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

также переподготовка и повышение квалификации медицинского персонала, соответствующего профиля;

- оказание высококвалифицированной стоматологической помощи населению и организациям;
- оказание специализированной амбулаторной стоматологической помощи, в том числе ортопедической, терапевтической и хирургической;
- оказание специализированной медицинской помощи больным при острых стоматологических заболеваниях;
- экспертиза временной нетрудоспособности стоматологических больных;
- внедрение современных технологий диагностики и лечения стоматологических заболеваний;
- разработка и внедрение в клиническую практику современных медицинских технологий.

3. ФУНКЦИИ

3.1. КДСЦ выполняет следующие функции, определяемые задачами, возложенными на него настоящим Положением:

3.1.1. Осуществление образовательной деятельности по программам послевузовского и дополнительного профессионального образования медицинских работников лечебно-профилактических учреждений;

3.1.2. Проведение научно-исследовательских работ;

3.1.3. Издательская деятельность (выпуск учебно-методических пособий, методических рекомендаций, сборников научно-практических работ); осуществление медицинской деятельности по видам: первичная (доврачебная) медико-санитарная помощь; амбулаторно-поликлиническая помощь, в том числе в условиях дневного стационара и стационара на дому; стоматология терапевтическая; стоматология ортопедическая; стоматология хирургическая; экспертиза временной нетрудоспособности, ведение медицинской статистики;

3.1.4. Организация и проведение съездов, научных, научно-практических конференций, симпозиумов и совещаний по проблемам медицины;

3.1.5. Разработка механизмов планирования и эффективного расходования финансовых средств;

3.1.6. Оказание платных медицинских услуг в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.1.7. Оказание медицинских стоматологических услуг в системе ОМС и ДМС;

3.1.8. Другие виды деятельности, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

3.2. Образовательный процесс в Центре осуществляется работниками из числа профессорско-преподавательского состава СОГУ, а также привлекаемыми на договорной основе специалистами.

В Центре устанавливаются следующие виды учебных занятий: лекционные, практические и семинарские занятия, консультации, собеседования и лабораторные работы, запланированные рабочими программами дисциплин и рабочими программами практик.

4. ПРАВА

4.1. Для результативного выполнения поставленных задач КДСЦ имеет право:

- планировать и осуществлять деятельность по оказанию лечебно-профилактической

- помощи населению и организациям;
- участвовать в составлении структуры и штатного расписания КДСЦ;
 - участвовать в приеме на работу, переводе и увольнении, поощрении работников КДСЦ и наложении на них взысканий;
 - получать необходимую информацию от структурных подразделений СОГУ по вопросам своей деятельности;
 - планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из задач СОГУ, а также спроса потребителей на услуги;
 - оказывать платные медицинские услуги по договорам оказания медицинских услуг в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности по ценам, установленным СОГУ.

5. ОБЯЗАННОСТИ

5.1. КДСЦ обязан:

- предоставлять по требованию руководства СОГУ необходимые документы, касающиеся деятельности КДСЦ;
- хранить документы, образующиеся в процессе деятельности КДСЦ, в установленном в СОГУ порядке;
- эффективно использовать имущество, обеспечивать его сохранность и использовать по назначению;
- участвовать в выполнении программ обязательного и добровольного медицинского страхования граждан;
- обеспечивать работников безопасными условиями труда и нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать рациональное использование земли и других природных ресурсов, исключать загрязнения окружающей среды, нарушение правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников и населения;
- обеспечивать сохранность документов (управленческих, финансово-хозяйственных, по личному составу и других);
- обеспечивать передачу на хранение документов, имеющих научно-историческое значение, в архив в соответствии с согласованным перечнем документов;
- осуществлять оперативный и бухгалтерский учет производственной, хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую и бухгалтерскую отчетность;
- надлежащим образом учитывать результаты хозяйственной деятельности и вести отчетность в соответствии с учетной политикой, принятой СОГУ;
- отчетываться руководству СОГУ по результатам деятельности в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами СОГУ;
- соблюдать правила техники безопасности, правила и нормы охраны труда и противопожарной защиты, санитарно-гигиенические нормы.

5.2. Работники КДСЦ должны соответствовать квалификационным требованиям, содержащимся в соответствующих должностных инструкциях, и соблюдать условия трудовой дисциплины, установленные СОГУ.

5.3. Работники КДСЦ несут персональную ответственность перед главным врачом и проректором по финансам и экономике за несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка СОГУ, коллективным договором, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.4. Работники КДСЦ обязаны качественно, в полном объеме и в установленные

Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2) Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре	Приложение 1 к приказу ФГБОУ ВО «СОГУ» от «___» _____ 20___ г. № _____ Стр. 5 из 5
----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

сроки выполнять следующие виды оказания медицинской (стоматологической) помощи:

- хирургия;
- терапевтическая стоматология;
- ортопедия;
- детская стоматология;
- рентгенография.

5.5. Иные обязанности работников КДСЦ предусматриваются их должностными инструкциями.

6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И РЕЗУЛЬТАТЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.1. Для достижения целей СОГУ в области качества и для результативного выполнения задач и функций КДСЦ взаимодействует со всеми структурными подразделениями СОГУ, входящими в сферу деятельности КДСЦ.

6.2. КДСЦ взаимодействует с внешними организациями, учреждениями и органами власти по вопросам функционирования и развития КДСЦ в частности и СОГУ в целом.

6.3. Взаимодействие КДСЦ с другими структурными подразделениями СОГУ определяется задачами и функциями, возложенными на него настоящим Положением.

6.4. КДСЦ предоставляет аналитические записки и отчет по качеству для высшего руководства и ведет документы и записи по виду своей деятельности, которые отражают работу КДСЦ (Приложение 2 к настоящему Положению).

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре</p>	<p>Приложение 1 к Положению о Клинико-диагностическом стоматологическом центре</p> <p>Стр. 1 из 3</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Порядок использования и хранения печати КДСЦ

1. Данный порядок определяет правила хранения и использования печати КДСЦ.
2. В распоряжении КДСЦ находится основная круглая печать.
3. Изготовление, уничтожение, получение, сдача, передача печати КДСЦ осуществляются централизованно через отдел документооборота СОГУ.
4. Основная круглая печать КДСЦ представляет собой печать круглой формы диаметром 38 мм в автоматической оснастке COLOP printer 40.

По окружности находятся следующие надписи:

внешняя окружность: «Министерство науки и высшего образование Российской Федерации *»;

внутренняя окружность: «Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Осетинский государственный университет имени Коста Левановича Хетагурова» *.

В центре окружности находится надпись:

Клинико-диагностический стоматологический центр

5. Основная круглая печать КДСЦ служит для произведения оттиска на бумаге. Ею удостоверяется подпись главного врача на следующих документах:

- информированные добровольные согласия на медицинское вмешательство;
- реестры счетов на оказанные медицинские услуги по договорам обязательного и добровольного медицинского страхования;
- договоры на оказание платных стоматологических услуг;
- договоры на предоставление медицинских профилактических (стоматологических) услуг;
- образовательные программы;
- инструкции, правила и другие локальные акты КДСЦ;
- справки;
- копии документа, соответствующего подлиннику.

6. Ответственность за правильное использование и хранение печати несет главный врач.

7. Печать КДСЦ находится непосредственно у главного врача и хранится у него в сейфе. Печать может выдаваться под расписку другим работникам в ситуации, когда главный врач отсутствует длительное время.

8. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печати, а также её незаконного использования проводится служебная проверка и оповещаются соответствующие органы.

<p>Министерство науки и высшего образования РФ ФГБОУ ВО «СОГУ»</p>	<p>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА Управление документированной информацией 7.5.3. Контекст организации 4. Обеспечение 7. (Персонал 7.1.2)</p> <p>Владелец процесса 7.5.3: Отдел документооборота Вид документа: Положение о структурном подразделении</p> <p>Положение о Клинико-диагностическом стоматологическом центре</p>	<p>Приложение 2 к Положению о Клинико-диагностическом стоматологическом центре</p> <p>Стр. 2 из 2</p>
------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

Перечень документов/записей, отражающих деятельность КДСЦ:

- Положение о КДСЦ;
- должностные инструкции работников КДСЦ;
- план работы КДСЦ;
- отчет о работе КДСЦ;
- копии приказов;
- входящая и исходящая корреспонденция;
- журналы регистрации и учета выдачи материала, хозяйственного инвентаря;
- журнал-книга предметно-количественного учета лекарственных средств;
- журнал административных проверок;
- журнал регистрации договоров на оказание платных стоматологических услуг;
- журнал регистрации на предоставление медицинских профилактических (стоматологических) услуг;
 - журнал регистрации справок;
 - входящая и исходящая корреспонденция;
 - информированные добровольные согласия на медицинское вмешательство;
 - реестры счетов на оказанные медицинские услуги по договорам обязательного и добровольного медицинского страхования;
 - договоры на оказание платных стоматологических услуг;
 - договоры на предоставление медицинских профилактических (стоматологических) услуг;
 - образовательные программы;
 - инструкции, правила и другие локальные акты КДСЦ;
 - копии документа, соответствующего подлиннику.