

1a71b4ffae53ef714005431b76ba60a699d538e44

20 16 Г

1.4 В своей деятельности морг руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, требованиями международных стандартов ИСО серии 9000, нормативных документов в области качества, в т.ч. Руководства по качеству и документацией СМК ГБОУ ВПО КубГМУ Минздрава России.

2. Структура и кадровый состав морга

2.1 Структуру и штат морга, а также изменения к ним утверждает ректор университета.

2.2 В штат морга входят заведующий, лаборанты.

2.3 На должности персонала морга сотрудники принимаются приказом ректора Университета по представлению проректора по учебно-воспитательной работе в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.4 Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала морга приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

3. Основные задачи морга

3.1 Основной задачей деятельности морга является – обеспечение учебного процесса в заинтересованных структурных подразделениях труппами, органокомплексами, органами (далее – биологическим материалом).

3.2 Контактирует с лечебно-профилактическими учреждениями Краснодарского края с целью получения биологического материала.

3.3 Организация закупки биологического материала животных.

3.4 Организация доставки биологического материала в морг.

3.5 Подготовка полученного биологического материала к хранению в специальных условиях, обеспечивающих полную биологическую безопасность биоматериала.

3.6 Экспозиция полученного биологического материала в специальных условиях, обеспечивающих полную биологическую безопасность дальнейшего использования, тщательный учет хранимого биологического материала и времени его экспозиции.

3.7 Обеспечение заинтересованных кафедр биологическим материалом в соответствии с предварительно поданными заявками и необходимостью для учебного процесса.

3.8 Контроль использования кафедрами биологического материала для учебного процесса.

3.9 Хранение биологического материала в соответствующих условиях в период отсутствия академической необходимости в нём.

3.10 Поддержание в необходимом порядке помещений морга, инструментов и специального оборудования.

3.11 Хранение веществ, используемых для консервации биологических материалов и организация утилизации непригодных растворов.

3.12 Захоронение отработанных тел и биоматериала в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

4. Функции морга

4.1 Получение моргом Университета невостребованных трупов и органокомплексов из лечебно-профилактических учреждений Краснодарского края на основании договора по заявкам Университета.

4.2 Закупка моргом органов и органокомплексов животных, необходимых для учебного процесса, проводится в учреждениях Краснодарского края на основании договора по заявкам Университета.

4.3 Доставка биологического материала в морг проводится по заявке заведующего моргом. Поступление биологического материала в морг фиксируется в журнале движения биологического материала.

4.4 Обязательными документами при получении невостребованных трупов от лечебно-профилактических учреждений являются оригинальные медицинские свидетельства о смерти, акт передачи трупного материала и разрешение на передачу, выданное лицом или органом, назначившим судебно-медицинскую экспертизу невостребованного тела.

4.5 Хранение биологического материала проводится в условиях и в сроки, обеспечивающие сохранность и полную биологическую безопасность биологического материала. Дата закладки биологического материала для хранения фиксируется в журнале движения биологического материала.

4.6 Биологически безопасный биологический материал передаётся на кафедры по заявкам, предоставляемым в морг кураторами от кафедр перед началом учебного семестра. Передача биологического материала кафедре фиксируется в журнале движения биологического материала.

4.7 Ответственность за сохранность, правильное использование биологического материала с момента его передачи кафедре возлагается на кафедры (куратора от кафедры). Заведующий моргом контролирует правильность использования и хранения биологического материала на кафедрах.

4.8 Кафедры (куратор от кафедры) возвращают в морг отработанный в учебном процессе биологический материал. Возврат биологического материала моргу фиксируется в журнале движения биологического материала.

4.9 Отработанный биологический материал, заборанивается в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. Передача биологического материала для захоронения фиксируется в журнале движения биологического материала.

5. Управление моргом

5.1 На должность заведующего моргом назначается специалист, имеющий высшее профессиональное образование или профильное среднее специальное образование, стаж работы по специальности не менее 3-х лет.

5.2 Заведующий моргом имеет статус руководителя структурного подразделения Университета.

5.3 Заведующий моргом подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе, а также ректору Университета.

6. Делопроизводство морга

6.1 Морг формирует документацию в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Университета.

6.2 Вся исходящая из морга документация подписывается заведующим моргом.

6.3 Сроки хранения определяются номенклатурой дел морга; «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием срока хранения», утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России в 2000 г.

7. Имущество и средства морга

7.1. Имущество, переданное Университетом моргу, находится в оперативном управлении и состоит на балансе Университета.

7.2 За моргом в целях обеспечения учебного процесса закрепляются помещения, компьютеры, сетевое оборудование и иная оргтехника, средства связи.

8. Взаимоотношения и связи

8.1 С кафедрами Университета.

Получает: план работы с биологическим материалом, заявки от куратора кафедры на получение биологического материала. Передаёт куратору от кафедры и принимает от него биологический материал. Проводит контроль использования биологического материала кафедрами.

Представляет: информацию о возможностях морга по снабжению кафедр биологическим материалом.

8.2. С другими подразделениями Университета и внешними организациями – по вопросам, касающимся деятельности морга.

9. Организация деятельности

9.1 Морг работает в соответствии с учебными планами, утвержденными Ученым советом Университета.

План деятельности морга составляется заведующим моргом ежегодно. План деятельности морга формируется в соответствии с его задачами, с учетом имеющегося штата сотрудников, обеспечения оборудованием, состояния аудиторий, а также финансовыми возможностями Университета. План согласуется с руководителями подразделений (кураторами от кафедр), работа с которыми предусматривается планами и утверждается проректором по учебно-воспитательной работе.

9.2 Планирование работы

Содержание годового плана работы морга определяется учебными программами, предусмотренными учебными планами дисциплин, разрабатываемыми на основе государственных стандартов.

9.2.1 Для реализации годового плана моргом совместно с кафедрами разрабатываются планы мероприятий с обоюдным участием, обеспечивающие рациональное ведение учебного процесса, планы мероприятий подготовки к зачетно-экзаменационной сессии, проведение УИРС. В семестровом плане мероприятий реализации учебного процесса указываются мероприятия, ответственные за их проведение и контроль их выполнения.

9.2.2 В течение семестра проводится контроль выполнения мероприятий годового плана.

9.2.3 Проверка работы морга осуществляется по результатам контрольных мероприятий в течение семестра и результатов в конце семестра.

Заведующий моргом проводит анализ этой деятельности и в случае выявления необходимости, корректирует планы работы для целей повышения качества.

На заседании морга совместно с представителями кафедр при обсуждении результатов работы морга, при обнаружении причин, отрицательно влияющих на качество учебного материала, вырабатывается решение по ликвидации этих причин.

9.2.4 Документы, поддерживающие работу морга:

- план работы на год;
- журнал движения биологического материала;
- журнал учета поступления переданного невостребованного тела, органов и тканей умершего человека.

10. Контроль, проверка и ревизия деятельности морга

10.1 Контроль за деятельностью морга осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе.

10.2 Заведующий моргом отчитывается в своей деятельности перед проректором по учебно-воспитательной работе и ректором.

10.3 Контроль, проверка и ревизия деятельности морга осуществляется один раз в год.

11. Реорганизация и ликвидация морга

11.1 Прекращение деятельности морга осуществляется путем его ликвидации или реорганизации.

11.2 Морг реорганизуется или ликвидируется приказом ректора на основании соответствующего решения Ученого совета Университета.

11.3 При реорганизации морга имеющиеся в морге документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

12. Ответственность

12.1 Ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на морг задач и функций, выполнение плана работы по всем направлениям деятельности, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных несет заведующий моргом.

На заведующего моргом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности отделения по выполнению возложенных на него задач и функций;

- своевременное информирование руководства университета обо всех чрезвычайных происшествиях в морге и о мерах, принятых по данному вопросу;

- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

- соблюдение сотрудниками морга трудовой и производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в морге и соблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников отделения.

12.2 Каждый сотрудник несет ответственность в объеме, возложенном на него должностной инструкцией и в соответствии с действующим законодательством РФ.

Проректор по учебной и
воспитательной работе



Т.В. Гайворонская

Согласовано:

«11» сентября 2016г.

Начальник управления кадров

«11» сентября 2016г.



Ю.В. Амерханова

Начальник юридического отдела

«11» сентября 2016г.



Ю.А. Чуйко