

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПЕРВЫЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ АКАДЕМИКА И.П.ПАВЛОВА»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.Павлова
Минздрава России)



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор ГБОУ ВПО ПСПбГМУ
им. И.П. Павлова Минздрава России

С.Ф. Багненко

12 01. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о техническом отделе отдела детской онкологии,
гематологии и трансплантологии клиники НИИ детской онкологии, гематологии и
трансплантологии им. Р.М. Горбачевой клиники ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П.
Павлова Минздрава России

1. Общие положения.

- 1.1. Технический отдел отдела детской онкологии, гематологии и трансплантологии (далее – технический отдел) является структурным подразделением клиники НИИ детской онкологии, гематологии и трансплантологии им.Р.М. Горбачевой (далее Клиники) клиники ГБОУ ВПО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее – Университет).
- 1.2. Технический отдел создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения ученого Совета Университета.
- 1.3. Руководство техническим отделом осуществляет начальник отдела, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета, по представлению директора НИИ детской онкологии, гематологии и трансплантологии им.Р.М. Горбачевой, согласованному с проректором по лечебной работе.
- 1.4. Технический отдел в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, иными локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением.
- 1.5. Технический отдел осуществляет свою деятельность в непосредственном подчинении директору НИИ детской онкологии, гематологии и трансплантологии им.Р.М. Горбачевой в соответствии с планами работ и во взаимодействии со структурными подразделениями Университета.

2. Основные задачи.

- 2.1. Организация технической подготовки клиники или других видов основной деятельности клиники, обеспечение технологической поддержки и работоспособности лабораторного, диагностического и технологического оборудования клиники.
- 2.2. Координация и согласование с отделом медицинского оборудования Университета и компаниями поставщиков сроков и регламента обслуживания оборудования и ремонта медицинского оборудования клиники.
- 2.3. Координация работ по обслуживанию технических средств, по освоению новых видов оборудования, комплексной автоматизации и компьютеризации клиники, внедрению научно-технических достижений, новой техники и прогрессивных технологий.
- 2.4. Участие во всех мероприятиях по внедрению и освоению новой техники и технологии, новых видов программного обеспечения клиники.
- 2.5. Подготовка плановых, отчетных, информационно-аналитических и организационных документов по направлениям деятельности клиники.

2.7. Взаимодействие структурными подразделениями Университета, а также с предприятиями, организациями и учреждениями по вопросам, относящимся к компетенции технического отдела клиники.

3. Направление деятельности.

- 3.1. Предоставление технической и другой документации, необходимой при выполнении своих должностных обязанностей, сотрудникам структурных подразделений входящих в клинику.
- 3.2. Разработка методических и нормативных документов, технической документации.
- 3.3. Составление графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок и другой технической документации.
- 3.4. Осуществление контроля за правильной эксплуатацией и обслуживанием медицинского оборудования.
- 3.5. Контроль за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов в отношении медицинского оборудования.
- 3.6. Организация работы по повышению научно-технических знаний работников.
- 3.7. Участие в работах по исследованию, разработке проектов и программ клиники в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и введением его в эксплуатацию.

4. Права, обязанности и ответственность.

- 4.1. Права, обязанности и ответственность сотрудников технического отдела определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Университета.
- 4.2. В целях выполнения задач и направлений деятельности технического отдела, его сотрудники имеют право:
 - 4.2.1. Получать поступающие в Университет документы и иные информационные материалы по своему профилю деятельности для ознакомления, систематизированного учета и использования в работе;
 - 4.2.2. Получать у должностных лиц и структурных подразделений Клиники с разрешения их непосредственных руководителей информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
 - 4.2.3. Участвовать в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию технического отдела Клиники.
- 4.3. Начальник технического отдела несет персональную ответственность за:
 - своевременное и качественное выполнение возложенных на технический отдел задач и направлений деятельности, соблюдение подчиненными сотрудниками требований должностных инструкций, а также качество работы технического отдела;
 - соблюдение законодательства РФ и локальных нормативных актов Университета в работе;
 - сохранность документов технического отдела и неразглашение информации, ставшей известной в процессе деятельности Клиники и исполнения своих должностных обязанностей.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по лечебной работе

Директор НИИ,

Начальник технического отдела

Начальник отдела кадров

Начальник управления
правового обеспечения

 О.А. Гриненко
 Б.В. Афанасьев
 В.М. Гусев
 Е.Б. Горбадей
 Ю.М. Лексина

