



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Руководителям организаций
здравоохранения области**

пл.Победы-Софийская, д.1,
Великий Новгород, 173005
тел. (816+2) 732-297, 732-582
факс (816+2) 77-24-34

e-mail: medik@novreg.ru www.zdrav-novgorod.ru

от 26.11.2019 № ЗН-8659-И
на № от
**О повышении квалификации по
правилам сбора, хранения и
удаления отходов ЛПУ**

Уважаемые руководители!

Министерство здравоохранения Новгородской области уведомляет, что 18 декабря 2019 года будет проводиться семинар «**Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений**» на базе ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности».

Начало семинара года в 10.00 в учебном классе по адресу: Великий Новгород, ул. Павла Левитта, д.14, корпус 4. Проезд автобусами №№ 19, 9, 101, троллейбусами №№ 1,2 до остановки «Колмово».

Просьба предоставить списки участников на фирменном бланке организации согласно Приложению 1 по электронной почте novcomr@gmail.com или факсу (88162)789-989.

Слушателям при себе иметь перечень документов согласно Приложению 2.

Стоимость обучения одного участника семинара - 2500 рублей. Ответственный за организацию и проведение цикла – директор ОАУЗ «Медицинский центр развития сестринской деятельности» Родионова Ю.М.

Первый заместитель министра

Р.Х. Ломовцева

Шулико Наталья Александровна
(88162) 766-186

Приложение 1
к письму министерства
здравоохранения
Новгородской области
от _____ № _____

**Образец заполнения
бланка списков участников семинара, слушателей на цикл**

Фирменный бланк организации

Директору
ОАУЗ «Медицинский центр
развития сестринской деятельности»
Родионовой Ю.М.

Список слушателей на цикл
«Правила сбора, хранения и удаления отходов
лечебно-профилактических учреждений»

№ п/п	ФИО (полностью)	Занимаемая должность

**Подпись руководителя
Печать**

Список документов для семинара
«Правила сбора, хранения и удаления отходов
лечебно-профилактических учреждений»

1. Копия первой страницы паспорта.
2. Выписка из трудовой книжки за последние 5 лет.
3. Копии документов должны быть заверены в отделе кадров.