

УТВЕРЖДАЮ
Директор СФ ГАОУ ВО МГПУ
 Г.Е. Козловская
« 2 » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о кабинете медицинской профилактики
Самарского филиала государственного автономного
образовательного учреждения высшего образования города Москвы
«Московский городской педагогический университет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность кабинета медицинской профилактики (далее медицинский кабинет) Самарского филиала (далее Филиал) государственного автономного образовательного учреждения высшего образования города Москвы «Московский городской педагогический университет» (далее Университет) и устанавливает его задачи, функции, права и обязанности.

1.2. Медицинский кабинет является подразделением Филиала и подчиняется непосредственно начальнику эксплуатационно-хозяйственного отдела.

1.3. Медицинский кабинет предназначен для оказания первичной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся филиала, в том числе организации и проведения комплекса профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья работников и обучающихся филиала.

1.4. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации; Уставом Университета; Положением о

Филиале; Приказами и распоряжениями ректора Университета; Приказами и распоряжениями директора Филиала, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.5. Медицинский кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с Положением о Филиале, приказами и распоряжениями директора Филиала.

1.6. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.7. Для качественного ведения медицинской деятельности медицинский кабинет оснащается необходимым оборудованием и инструментарием.

2. Основные цели и задачи медицинского кабинета

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для обучающихся и работников Филиала.

2.2. В соответствии с целями деятельности, работники медицинского кабинета решают следующие задачи:

2.2.1. Охрана жизни и укрепление здоровья обучающихся и работников;

2.2.2. Проведение лечебно-профилактических мероприятий;

2.2.3. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Филиала;

2.2.4. Организация проведения профилактических прививок;

2.2.5. Организация периодических медицинских осмотров работников.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Основными функциями медицинского кабинета являются:

3.1.1. Оказание первичной медико-социальной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении), подозрении на острые профессиональные заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи;

3.1.2. Выдача по требованию справок о факте обращения за медицинской помощью работникам и обучающимся, обратившимся за медицинской помощью;

3.1.3. Подготовка списков контингента обучающихся, поименных списков работников, направляемых для прохождения обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров;

3.1.4. Осуществление контроля за своевременным прохождением работниками Филиала предварительного и периодических медицинских осмотров;

3.1.5. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на территории Филиала;

3.1.6. Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, профессиональных заболеваний и улучшению санитарно-гигиенических условий труда работников Филиала;

3.1.7. Проведение санитарно-гигиеническое просвещение обучающихся и сотрудников Филиала, и формирование у них здорового образа жизни;

3.1.8. Обеспечение медицинских физкультурно-оздоровительных мероприятий;

3.1.9. Организация и проведение вакцинации обучающихся и сотрудников Филиала;

3.1.10. Предоставление регулярных отчетов о проводимой работе и полученных результатах;

3.1.11. Своевременное и качественное оформление медицинской документации в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4. Права медицинского кабинета

4.1. Для решения возложенных задач и функций медицинский кабинет в лице заведующего (медицинская сестра) имеет право:

4.1.1. Осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями в пределах своей компетенции;

4.1.2. Получать по согласованию с руководством учреждения от структурных подразделений учреждения необходимые документы и информацию;

4.1.3. Создавать медицинскую информационную базу о сотрудниках и обучающихся, прикрепленных на медицинское обслуживание, при условии соблюдения конфиденциальности получаемой информации;

4.1.4. Давать разъяснения обучающимся и сотрудникам Филиала о программах и способах отказа от вредных привычек и мерах профилактики предотвратимых болезней, проводить индивидуальные беседы по планированию семьи, личной гигиене, гигиене труда и отдыха, рациональному питанию;

4.1.5. Осуществлять медицинский контроль организации физического воспитания, проведения спортивных занятий, оздоровительных процедур, обучающихся Филиала.

4.1.6. Требовать от руководителей подразделений обеспечения явки обучающихся и сотрудников Филиала на мероприятия по диспансеризации.

4.1.7. Подписывать справки обучающимся и сотрудникам Филиала в рамках своей компетенции.

5. Обязанности медицинского кабинета

5.1. Заведующий медицинским кабинетом (медицинская сестра) обязан:

5.1.1. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на медкабинет.

5.1.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Положением о Филиале, Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением.

5.1.3. Ежегодно информировать директора Филиала о своей деятельности.

6. Ответственность медицинского кабинета

6.1. Медицинский кабинет в лице заведующего (медицинская сестра) несет ответственность за:

6.1.1. Организацию деятельности медицинского кабинета по выполнению задач и функций, возложенных на медицинский кабинет;

6.1.2. Организацию в медицинском кабинете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

6.1.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете;

6.1.4. Обеспечение соблюдение правил пожарной безопасности, требований правил охраны труда;

6.1.5. Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Филиала;

6.1.6. За сохранность и нераспространение предоставленной в его распоряжении конфиденциальной информации.

6.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работника медицинского кабинета устанавливается должностной инструкцией

7. Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение принимается решением Ученого совета Филиала, вступает в действие с даты, указанной в приказе директора Филиала, действует до дня его замены новым (отмены в установленном порядке) и является обязательными для исполнения.

7.2. При необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения в том же порядке, в каком принято данное Положение.

7.3. При внесении изменений в законодательство РФ, локальные нормативные акты Филиала, настоящее Положение подлежит изменению в части им не противоречащей.