

**Филиал НОУ ВПО**  
**«Московский институт государственного управления и права»**  
**в Смоленской области**



М.П.

## **Положение о медицинском кабинете**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о медицинском кабинете Филиал НОУ ВПО «Московский институт государственного управления и права» в Смоленской области определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права медицинской службы по медицинскому обслуживанию студентов и сотрудников Филиала.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Филиала НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, предназначенным для организации и проведения неотложной медицинской помощи в рамках первичной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях при острых состояниях и несчастных случаях, возникших у студентов или сотрудников во время проведения учебных занятий в Филиале.

1.3. Медицинская служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Трудовым кодексом РФ, нормативными, инструктивными документами РФ по вопросам здравоохранения, договорами с учреждениями здравоохранения, Уставом НОУ ВПО МИГУП, локальными актами Филиала, в том числе Положением о Филиале НОУ ВПО МИГУП в Смоленской области, Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями

Директора Филиала а также настоящим Положением о медицинском кабинете.

1.4. Медицинская служба создается приказом Директора Филиала.

1.5. Медицинская служба подчиняется непосредственно Директору Филиала.

1.6. Медицинская служба работает в тесном взаимодействии с остальными структурными подразделениями Филиала.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами медицинского кабинета являются:

2.1. Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения студентов и сотрудников Филиала в рамках неотложной медицинской помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях не опасных для жизни и не требующих экстренной медицинской помощи.

2.3. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, травматизма, соблюдению санитарно-гигиенических условий в деятельности Филиала.

2.4. Организация по мере необходимости противоэпидемических мероприятий в Филиале.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

Основными функциями медицинской службы являются:

3.1. Оказание при неотложных состояниях первичной доврачебной медико-санитарной помощи по сестринскому делу.

3.2. Оказание при неотложных состояниях первичной врачебной медико-санитарной помощи по терапии.

3.3. Выполнение процедур и манипуляций в соответствии с назначениями врача-терапевта Филиала согласно возможностям медицинского кабинета Филиала.

3.5. Ведение учётно - отчётной медицинской документации.

3.6. Пропаганда гигиенических знаний и здорового образа жизни среди студентов и сотрудников Филиала.

3.4. Участие в совместных с педагогическим коллективом комплексных мероприятиях по сохранению и укреплению здоровья студентов и сотрудников Филиала.

## **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

4.1. Медицинский кабинет укомплектовывается квалифицированными кадрами, имеющего специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца.

4.2. Назначение на должность медицинской сестры и врача-терапевта медицинского кабинета Филиала и увольнение с этих должностей проводится приказом, утвержденным директором Филиала.

4.3. Медицинский кабинет располагается на третьем этаже, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

4.4. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета, установленным СанПиН.

4.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

4.6. Медицинские работники заполняют медицинскую документацию и медицинские журналы по установленным формам.

4.7. Режим работы медицинского кабинета утверждается директором Филиала: с понедельника по пятницу - 08.45 до 15.15;

суббота - генеральная уборка кабинета с 08.45 до 13.45.

4.8. Графики соблюдения медицинским кабинетом санитарно-гигиенических норм утверждаются директором филиала: график ежедневной влажной уборки медицинского кабинета, график генеральных уборок медицинского кабинета, график кварцевания и проветривания медицинского кабинета.

## **5. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБОЙ**

5.1. Оказание первой неотложной медицинской помощи при острых неотложных состояниях и несчастных случаях, возникших на территории Филиала.

5.2. В экстренных ситуациях организация транспортировки из Филиала в лечебно-профилактическое учреждение больных, нуждающихся в оказании срочной специализированной медицинской помощи путем вызова бригады скорой помощи.

5.3. При необходимости направление больных на обследование и лечение из Филиала в лечебно-профилактические учреждения.

5.4. Проведение лечебных манипуляций, назначенных терапевтом медицинского кабинета Филиала согласно возможностям медицинского кабинета.

5.5. Оказание содействия в распределении обучающихся по физкультурным группам для занятий физической культурой.

5.6. Ведение учета инфекционных заболеваний, травматизма среди студентов и сотрудников Филиала.

5.5. Соблюдение санитарно-эпидемиологического режима в медицинском кабинете Филиала.

5.6. Обеспечение укомплектованности медицинского кабинета медикаментами, перевязочным материалом, дезинфицирующими средствами и др. согласно выделенным средствам.

5.7. Незамедлительное информирование директора Филиала о чрезвычайных ситуациях, возникших на территории Филиала:

- о необходимости вызова скорой помощи в экстренных ситуациях;
- о возникновении среди студентов и сотрудников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов;
- о травмах, полученных студентами или сотрудниками Филиала;
- о нарушении санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса.

5.8. Сообщение в территориальный отдел управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Смоленской области о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди сотрудников и студентов Филиала в течение 12 часов после установки диагноза сотрудником медицинского кабинета.

5.9. Проведение совместно с другими службами Филиала работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травматизма.

5.10. Обеспечение сохранности медицинского инструментария, оборудования медицинского кабинета.

5.11. Оповещение директора Филиала о невозможности выполнить обусловленную должностными инструкциями и распоряжениями руководства работу.

## **6. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ В ФИЛИАЛЕ**

6.1. Медицинские работники осуществляют регулярный медицинский контроль за исполнением образовательным учреждением функций в сфере медицинского обеспечения студентов и работников:

- созданием условий, гарантирующих охрану и укрепление здоровья студентов и сотрудников;
- предоставлением помещения под медицинский кабинет согласно установленных санитарных норм;
- организацией работы по гигиеническому обучению студентов и сотрудников Филиала;
- включением медицинских работников в состав комиссии по расследованию несчастных случаев и травм, полученных на производстве;
- своевременным информированием медицинских работников обо всех случаях заболевания студентов и сотрудников в образовательном учреждении;

- незамедлительным информированием медицинских работников о возникновении травм и неотложных состояний у студентов и сотрудников, возникших на территории Филиала;
  - своевременным вызовом бригады скорой помощи в экстренных ситуациях в случае отсутствия медицинских работников;
  - соблюдением санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 6.2. Медицинский работник может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 6.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде справки, заключения в медицинских журналах о результатах контроля.

## **7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ**

- 7.1. Отсутствие жалоб на организацию медицинского обслуживания.
- 7.2. Своевременное оповещение Роспотребнадзор об инфекционном заболевании.
- 7.3. Своевременная вакцинация (при наличии показаний).

## **8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

- Сотрудники медицинского кабинета имеют право:
- 8.1. Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения возложенных на медицинский кабинет задач.
- 8.2. Обращаться с заявлениями и предложениями к директору Филиала, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации.
- 8.3. Получать своевременную информацию от других служб Филиала для качественного и квалифицированного медицинского обеспечения студентов и сотрудников Филиала.
- 8.4. Принимать решения в пределах своей компетенции.
- 8.5. Требовать от работников и студентов Филиала соблюдения санитарных норм и правил организации учебно-воспитательного процесса.
- 8.6. Заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу взаимодействия в рамках физкультурно-оздоровительных, профилактических и других мероприятий.
- 8.7. Вносить предложения о совершенствовании материально-технической базы Филиала, приводящих к улучшению санитарно - гигиенических условий учреждения.
- 8.8. Принимать участие в работе Совета Филиала, научно-практических конференциях и совещаниях, присутствовать на различных мероприятиях,

проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья.

8.9. Запрещать деятельность подразделений в случае обнаружения не выполнения требований санитарных правил, угрожающих безопасности студентов и сотрудников Филиала.

8.10. Требовать от подразделений устранения в установленные сроки выявленных нарушений.

8.11. Повышать квалификацию на циклах усовершенствования профессиональных навыков и знаний не реже одного раза в 5 лет с получением документа установленного образца.

8.12. Изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

8.13. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

8.14. Пользоваться всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.15. Медицинские работники Филиала обязаны осуществлять свою деятельность в соответствии с данным Положением.

## **9. ШТАТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

9.1. Утверждение штатов медицинского кабинета производится ректором Института по представлению директора Филиала.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

10.1. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством.

10.2. За неисполнение возложенных на них обязанностей с учетом предоставленных им прав в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. За ненадлежащее обеспечение пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в помещении медицинского кабинета.

## **11. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**

11.1. Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом директора Филиала.

## **12. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

12.1. Решение о ликвидации или реорганизации медкабинета принимается и утверждается приказом директора Филиала.