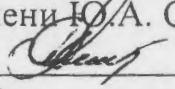


УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАОУ ВО МГИИТ
имени Ю.А. Сенкевича
 А.Н. Яндовский
«20» Июль - 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением Института, предназначенным для организации и проведения комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья сотрудников и студентов Института.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства Здравоохранения Российской Федерации, органов здравоохранения города Москвы, приказами и распоряжениями ректора Института, а также настоящим положением.

1.3. Административное руководство работой медицинского кабинета осуществляет проректор по развитию и эксплуатации.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность по оказанию врачебной и доврачебной помощи, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения города Москвы.

1.5. Медицинское обслуживание сотрудников, студентов Института обеспечивается заведующим медицинским кабинетом (врачом-терапевтом) и медицинской сестрой.

2. Основные задачи

2.1. Оказание врачебной и доврачебной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при их обострении).

2.2. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, травматизма у сотрудников и студентов.

2.3. Оказание профилактической помощи.

2.4. Организация проведения профилактических прививок.

2.5. Обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм и правил в деятельности Института.

3. Функции работников медицинского кабинета

3.1. Функции врача-терапевта:

- 3.1.1. Оказание врачебной помощи при травмах, острых и хронически-заболеваниях (при их обострении).
- 3.1.2. Организация проведения профилактических мероприятий направленных на оздоровление условий труда, предупреждение и снижение заболеваемости сотрудников и студентов Института.
- 3.1.3. Контроль за наличием и содержанием аптек.
- 3.1.4. Ведение учетно-отчетной медицинской документации.
- 3.1.5. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов во всех помещениях Института.
- 3.1.6. Оказание содействия в распределении обучающихся по функциональным группам для занятий физической культурой.
- 3.1.7. Осуществление эффективной работы медицинского кабинета.
- 3.1.8. Руководство работой медицинской сестры медицинского кабинета.
- 3.1.9. Подготовка заявок на приобретение необходимых медикаментов дезинфицирующих средств.
- 3.1.10. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.1.11. Осуществление связи с муниципальными учреждениями здравоохранения.

3.2. Функции медицинской сестры:

- 3.2.1. Оказание доврачебной помощи при травмах, острых и хронически-заболеваниях (при их обострении).
- 3.2.2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на оздоровление условий труда, предупреждение и снижение заболеваемости сотрудников и студентов Института.
- 3.2.3. Проведение профилактических прививок совместно с муниципальными учреждениями здравоохранения.
- 3.2.4. Выполнение назначений врача-терапевта медицинского кабинета лечащего врача сотрудника или студента при предоставлении направления установленного образца.
- 3.2.5. Ведение учетно-отчетной медицинской документации.
- 3.2.6. Контроль за хранением медикаментов, дезинфицирующих средств ведение их учета.
- 3.2.7. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.
- 3.2.8. Осуществление медицинского обеспечения спортивных и других массовых мероприятий.
- 3.2.9. Пропаганда санитарно-гигиенических знаний и здорового образа жизни.
- 3.2.10. Осуществление контроля за соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режимов во всех помещениях Института.

4. Права работников медицинского кабинета

Для решения возложенных задач и функций работники медицинского пункта имеют право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений ректора Института, касающимися их деятельности.
- 4.2. Требовать от администрации Института создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.
- 4.3. Требовать от работников и студентов Института соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.4. Информировать ректора Института о нарушении санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса.
- 4.5. Вносить предложения о совершенствовании работы медицинского кабинета.
- 4.6. Получать от руководителей подразделений, специалистов Института информацию и документы, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей.
- 4.7. Осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями в пределах своей компетенции.
- 4.8. Создавать медицинскую информационную базу о сотрудниках и студентах Института (при условии соблюдения конфиденциальности получаемой информации).

5. Ответственность работников медицинского кабинета

- 5.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в соответствии с действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба в соответствии с действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

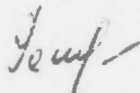
- 6.1. Медицинский кабинет возглавляет заведующий медицинским кабинетом: врач-терапевт.
- 6.2. Заведующий медицинским кабинетом и медицинская сестра назначаются на должность и увольняются с занимаемой должности приказом ректора Института.
- 6.3. Работники медицинского кабинета должны иметь высшее или среднее медицинское образование, диплом и специальное звание, а также сертификат специалиста.

6.4. Время работы медицинского кабинета устанавливается в соответствии с внутренним распорядком Института с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

6.5. График работы сотрудников медицинского кабинета утверждается проректором по развитию и эксплуатации Института.

6.6. Права, обязанности и ответственность работников медицинского кабинета определяются трудовым договором.

Заведующая медицинским кабинетом



И.А. Романенко