

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 22.03.2023 10:48:06

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Российский государственный
университет правосудия» (г. Казань)



УТВЕРЖДАЮ

Директор КФ ФГБОУВО
«Российский государственный
университет правосудия»

(г. Казань)

Р.А. Шарифуллин

ПОЛОЖЕНИЕ

14 февраля 2019 г. № 85

«14» февраля 2019 г.

Казань

О медицинском кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании и в соответствии с Законами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале Университета и определяет правовые основы деятельности медицинского кабинета.

1.2. Официальное наименование: медицинский кабинет.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением филиала Университета.

1.4. Медицинский кабинет действует в соответствии с Уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета и директора филиала Университета, а также настоящим Положением.

1.5. Работники медицинского кабинета назначаются приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора, подчиняются непосредственно заместителю директора по административно-хозяйственной работе.

1.6. В состав медицинского кабинета входят штатные должности: заведующий медицинским кабинетом, медицинская сестра.

1.7. Медицинский кабинет в работе тесно взаимодействует с ГАУЗ «Городская поликлиника № 21 «Студенческая».

1.8. Руководство деятельностью медицинского кабинета осуществляет заведующий медицинским кабинетом, функциональные обязанности работников отдела определяются заведующим медицинским кабинетом и отражаются в их должностных инструкциях.

1.9. Медицинский кабинет осуществляет свою работу руководствуясь Конституцией РФ, законами РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, приказами МЗ РФ, методическими материалами по вопросам делопроизводства; приказами и распоряжениями ректора Университета, уставом Университета, Положением о филиале Университета, приказами и распоряжениями директора филиала, настоящим Положением.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами медицинского кабинета являются:

2.1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу;

2.2. Оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по организации здравоохранения и общественному здоровью

2.3. Проведение профилактических мероприятий.

3.ФУНКЦИИ

С целью выполнения вышеуказанных задач медицинский кабинет осуществляет следующие **функции**:

3.1.Оказание первичной медицинской помощи при травмах, несчастных случаях, при обострении острых и хронических заболеваний в соответствии с установленным порядком действий при возникновении указанных состояний;

3.2. При необходимости участие в организации диспансерных осмотров обучающихся и периодических медицинских осмотров работников Филиала;

3.3 Контроль за прохождением работниками и студентами Филиала обязательных ежегодных флюорографических осмотров;

3.4. Участие в организации и проведении в Филиале санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

3.5. Осуществление пропаганды гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся и работников Филиала;

3.6. Осуществление ведения необходимой учётно-отчётной медицинской документации

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1.Права и обязанности работников медицинского кабинета определяются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Положением о филиале Университета, Правилами внутреннего распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями.

4.2.Работники медицинского кабинета имеют право:

4.2.1.Участвовать в решении вопросов, относящихся к деятельности филиала Университета, и вносить предложения директору филиала Университета по улучшению работы медицинского кабинета;

4.2.2. Определять содержание и конкретные формы деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в настоящем положении;

4.2.3. Получать от структурных подразделений филиала Университета материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед медицинским кабинетом задач;

4.2.4. Осуществлять в пределах своей компетенции проверку и координацию деятельности структурных подразделений организации по вопросам делопроизводства, о результатах проверок докладывать руководству.

4.2.5. Пользоваться услугами библиотеки, информационного фонда филиала Университета;

4.2.6.Обжаловать приказы и распоряжения руководства в установленном законодательством порядке;

4.2.7. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

4.3.Работники медицинского кабинета обязаны:

4.3.1. Соблюдать в своей профессиональной деятельности требования действующего законодательства РФ, Устав Университета, Приказы МЗ РФ, Положение о филиале, настоящее Положение и иные локальные нормативные акты;

4.3.2. Нести ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.

4.3.3. Нести персональную ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.4. Вести первичную медицинскую документацию по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

4.3.5. Своевременно укомплектовывать необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

4.3.6. Своевременное оказывать доврачебную медицинскую помощь, а при необходимости неотложную.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Ответственность за ненадлежащее, несвоевременное, некачественное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, и неиспользование предоставленных прав, в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями несет персонально каждый работник медицинского кабинета индивидуально.

5.2. Ответственность работников медицинского кабинета устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ФИЛИАЛА УНИВЕРСИТЕТА

6.1. В процессе осуществления своих функций медицинский кабинет работает в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями филиала по вопросам, входящим в компетенцию.

6.2. Медицинский кабинет имеет право запрашивать в структурных подразделениях информацию и документы, необходимые для выполнения задач, функций и должностных обязанностей работниками медицинского кабинета.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

7.1. Деятельность медицинского кабинета осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы филиала Университета и в соответствии с лицензированием на право осуществления медицинской деятельности.

7.2. Проверка деятельности медицинского кабинета проводится в ходе плановых и внеплановых проверок по указанию директора филиала Университета.

7.3. Контроль за деятельностью медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе филиала Университета.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Медицинский кабинет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения Ученого совета.

8.2. При реорганизации медицинского кабинета, имеющиеся в медицинском кабинете документы по основной деятельности, должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

Заведующий медицинским кабинетом



Н.Н. Насыбуллина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по административно-хозяйственной работе



Г.И. Миннебаева

Заместитель директора
по безопасности и общим вопросам



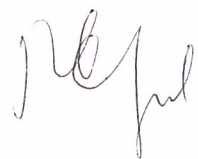
Д.И. Фуреев

Начальник отдела кадров



З.З. Гумерова

Юрисконсульт



К.Н. Чернов