

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Журавлева Юлия Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 28.02.2022 11:14:53
Уникальный программный ключ:
4e44477518b111c1e7620b30a1b38

Приволжский филиал
Федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

**«Российский государственный
университет правосудия»**

ПОЛОЖЕНИЕ

от ноября 2016 г. № 6/1/1



Ю.В. Журавлева

ноября 2016 г.

г. Нижний Новгород

О медицинском кабинете

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, иными локальными нормативными актами Университета.

1.2. Медицинский кабинет организует свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию медицинских услуг в образовательном учреждении и лицензией на осуществление медицинской деятельности, Уставом Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Приволжского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия».

1.4. Медицинский кабинет возглавляет заведующий медицинским кабинетом, который назначается на должность приказом директора филиала на основании заключенного трудового договора. Заведующий медицинским кабинетом руководит деятельностью медицинского кабинета в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.5. Общее руководство деятельностью медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи медицинского кабинета:

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

2.2. Проведение профилактических санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

2.3. Организует отправку обучающихся и работников филиала при наличии медицинских показаний в дежурные медицинские учреждения города Нижнего Новгорода.

3. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

В функции медицинского кабинета входит:

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

3.2. Участие в организации проведения медицинских осмотров, вакцинопрофилактике обучающихся и работников филиала.

3.3. Участие в проведении и организации в ПФ ФГБОУВО «РГУП» санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.4. Осуществляет пропаганду здорового образа жизни.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников медицинского кабинета определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники медицинского кабинета имеют право:

- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с органами здравоохранения и медицинскими учреждениями;

- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в филиале по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководству филиала по вопросам своей деятельности;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению выявленных недостатков и улучшению медицинского обслуживания обучающихся и работников филиала;
- на повышение квалификации работников медицинского кабинета.

4.3. Работники отдела обязаны:

- участвовать в оказании экстренной медицинской помощи обучающимся и работникам филиала;
- обеспечивать медицинское обслуживание в пределах своей компетентности и профессиональных прав обучающимся и работникам филиала, устанавливать предварительные диагнозы, назначать и проверять лечение, выполнять медицинские манипуляции согласно действующей лицензии;
- участвовать в организации медицинских осмотров обучающихся и работников филиала;
- своевременно и качественно вести медицинскую и иную документацию в соответствии с установленными правилами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение медицинским кабинетом возложенных на него функций ответственность несет заведующий медицинским кабинетом в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП».

5.2. Работники медицинского кабинета несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлению своей деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

7.1. Проверка деятельности медицинского кабинета проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация медицинского кабинета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации медицинского кабинета имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 Г.В. Данилова

Согласовано:

Начальник отдела кадров



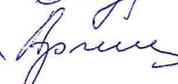
И.Г. Козлова

Юрисконсульт



Г.Р. Петрова

С положением ознакомлен(ы)

 Юзнева Л.В. /
 Аршинин В.А. /
 Аршинин А.П. /