



**Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор

С.Л. Иголкин
« 02 » _____ 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О медицинском кабинете
в Филиале АНОО ВО «ВЭПИ»
в г. Липецк

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет в Филиале Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Липецк (далее – филиал) действует в целях исполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании договора по оказанию медицинской помощи с медицинской организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее – клиника).

1.2. Медицинский кабинет передается в безвозмездное пользование клинике.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет деятельность по охране здоровья, по оказанию первичной медико-санитарной и лечебно-профилактической помощи (далее - медицинская помощь) обучающимся и работникам филиала.

1.4. Деятельность медицинского кабинета контролирует директор филиала и руководитель клиники.

1.5. Структурную и штатную численность медицинского кабинета утверждает руководитель клиники.

1.6. Возглавляет медицинский кабинет медицинский работник в соответствии со штатным расписанием, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя клиники по согласованию с директором филиала.

1.7. На время отсутствия медицинского работника руководство медицинским кабинетом осуществляет сотрудник медицинского кабинета по приказу руководителя клиники.

1.8. Сотрудники медицинского кабинета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя клиники.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками медицинского кабинета производится медицинским работником по согласованию с руководителем клиники.

1.10. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на медицинскую деятельность, Уставом института, настоящим положением, внутренними локальными актами института и клиники.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности медицинского кабинета является обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам филиала, в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

2.2. Задачами деятельности медицинского кабинета являются:

2.2.1. Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, включающих дополнительное медицинское обследование и наблюдение за обучающимся и работникам филиала;

2.2.2. Проведение профилактических прививок;

2.2.3. Осуществление консультативных бесед;

2.2.4. Организация лечебно-консультативной помощи в подразделениях клиники, в том числе специализированная медицинская помощь;

2.2.5. Направление обучающихся и работников филиала в стационары и отделения восстановительного лечения и т.д.

2.3. Медицинский кабинет осуществляет следующие виды профессиональной деятельности:

2.3.1. Первичная доврачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях лечебному делу;

2.3.2. Санитарно-просветительная работа;

2.3.3. Предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры водителей;

2.3.4. Ведение обязательного документооборота;

2.3.5. Текущая и генеральная уборки помещений.

3. Функции

3.1. Направление для консультаций и клинико-диагностических исследований обучающихся и работников филиала в клинику или стационар по месту жительства.

3.2. Направление обучающихся и работников филиала в травматологический пункт по месту жительства в случае кожных покровов и укусов животных, требующих экстренных прививок, в процедурном кабинете медицинская сестра выполняет термометрию, тонометрию; по назначению участкового врача выполняет подкожные, внутримышечные инъекции.

3.3. Осуществление контроля качества осуществляемой деятельности на основе анализа всех случаев обращения за медицинской помощью: ежедневно по сводке обращений, ежемесячно по результатам законченных курсов лечения.

3.4. Осуществление решения вопросов материально-технического обеспечения, в том числе снабжение медикаментами, расходными материалами, из бюджета института по заявкам сотрудников медицинского кабинета.

4. Права

4.1. Требовать от всех структурных подразделений филиала соблюдения порядка санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала исполнения программы профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся и работников.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений филиала исполнения программы производственного контроля за соблюдением и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

4.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности медицинского кабинета от структурных подразделений филиала.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет медицинский работник и другие медицинские работники медицинского кабинета (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями).

5.2. На сотрудников медицинского кабинета возлагается ответственность за: соблюдение положения об охране и укреплению здоровья обучающихся, положения профилактики и оздоровления обучающихся, организацию прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации, плана санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий, программы производственного контроля, действующего законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, соблюдения сотрудниками медицинского кабинета производственной и трудовой дисциплины, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в рамках своей компетенции для реализации возложенных на него функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.

Начальник юридического отдела



И.В. Шемякина

Проректор по финансовым
и правовым вопросам

 О.И. Гаврикова
« » 2017 г.