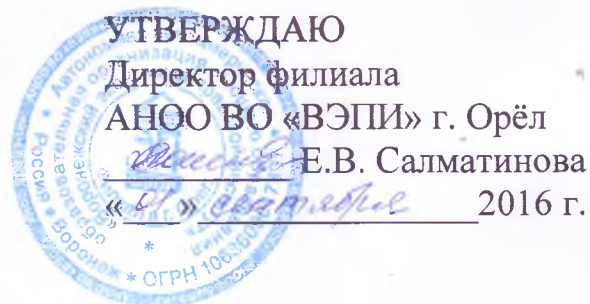




**Филиал Автономной некоммерческой образовательной организации
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
в г. Орёл
(Филиал АНОО ВО «ВЭПИ» в г. Орёл)**



ПОЛОЖЕНИЕ

О медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет филиала Автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования «Воронежский экономико-правовой институт» в г. Орёл (далее филиал) действует в целях исполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на основе 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. Медицинский кабинет находится в подчинении директора филиала и руководителя клиники.

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

1.6. Возглавляет медицинский кабинет заведующий, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя клиники по согласованию с директором филиала.

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

1.8. Сотрудники медицинского кабинета назначаются и

освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя клиники.

1.9. 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 медицинского кабинета

2.1. Целью деятельности медицинского кабинета является обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи и лечебно-профилактической помощи обучающимся и работникам филиала, вакцинации обучающихся и работников филиала, проведение медицинских осмотров (ежегодного, диспансеризации, предрейсовых, послерейсовых) 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 необходимое медицинское обследование и наблюдение за обучающимся и работникам филиала;

2.2.2. Планирование вакцинации и проведение профилактических прививок, контроль состояния привитых;

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 по вакцинации, лечебному делу, сестринскому делу, физиотерапии;

2.3.2. Санитарно-просветительная работа;

2.3.3. Предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры водителей;

2.3.4. Ведение медицинской документации в соответствии с действующими требованиями.

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, повреждения кожных покровов и укусов животных, требующих экстренных прививок.

3.3. В процедурном кабинете медицинская сестра выполняет термометрию, тонометрию, по назначению участкового врача выполняет подкожные, внутримышечные инъекции.

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

3.5. Решение 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

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, несут заведующий 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 укреплении здоровья обучающихся, положения о профилактике 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 и охраны труда.

6. Взаимодействие 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.

Заместитель директора
по учебно-методической
и воспитательной работе



Е.В. Цуканова