

Комитет общего и профессионального образования Ленинградской области
Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Ленинградской государственной университет имени А.С. Пушкина»

Лужский институт (филиал)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

 Т.В. Седлецкая

(приказ № 74/1 от «01» 10 2014 г.)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
ЛУЖСКОГО ИНСТИТУТА (ФИЛИАЛА)**

Луга
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи и функции медицинского кабинета, права и обязанности его работников, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями Института и сторонними организациями.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Института, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Института по профилактике заболеваний среди обучающихся и работников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний по вопросам сохранения и укрепления здоровья.

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами Правительства РФ, органов здравоохранения г. Луги и Ленинградской области, приказами и распоряжениями директора Института.

1.4. Административное руководство работой медицинского кабинета осуществляет заведующий отделом хозяйственной деятельности и снабжения.

Организационно-методическое руководство работой медицинского кабинета осуществляет муниципальное учреждение здравоохранения в соответствии с договором.

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

1.6. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается штатным работником Института, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

1.7. Медицинский кабинет расположен на 1 этаже Общежития института по адресу: г. Луга, пр. Володарского, д. 52, литер «Г», занимаемая площадь – 13 кв.м.

2. Основные цели и задачи

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета являются оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для обучающихся и работников Института.

2.2. В соответствии с целями деятельности, работники медицинского кабинета решают следующие задачи:

- охрана жизни и укрепление здоровья обучающихся и работников;
- проведение лечебно-профилактических мероприятий;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Института;
- организация проведения профилактических прививок;
- организация периодических медицинских осмотров работников.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства обучающихся и работников.

3. Функции работников медицинского кабинета

3.1. В соответствии с возложенными целями и задачами работники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции:

3.1.1. Организация проведения профилактических прививок, оказание доврачебной помощи;

3.1.2. Осуществление организационно-методического руководства медицинским кабинетом;

3.1.3. Организация проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения обучающихся;

3.1.4. Осуществление совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной и научной работе проведения мероприятий по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции, наркозависимости.

3.1.5. Обеспечение совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной и научной работе выполнения мероприятий по охране жизни и здоровья обучающихся.

3.1.6. Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.1.7. Осуществление контроля над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях Института.

3.1.8. Ведение учета часто болеющих, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.1.9. Оказание содействия и распределение обучающихся по медицинским группам для занятий физической культурой.

3.1.10. Доведение до сведения директора Института результатов состояния здоровья обучающихся и работников, их заболеваемости, мероприятиях направленных на укрепление их здоровья.

3.1.11. Организация работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.1.12. Оказание доврачебной медицинской помощи нуждающимся.

3.1.13. Подготовка заявок на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.1.14. Контроль за наличием и содержанием аптек.

3.1.15. Планирование, организация проведения вакцинаций.

3.1.16. Проводит совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной и научной работе санитарно-просветительную работу среди обучающихся по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.1.17. Обеспечение своевременного заполнения установленной отчетной документации.

3.1.18. Осуществление связи с муниципальными учреждениями здравоохранения.

3.1.19. Организация согласно графику периодических осмотров работников Института.

4. Права работников медицинского кабинета

4.1. Знакомиться с проектами решений директора Института, относящимися к их деятельности.

4.2. Требовать от администрации Института создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3. Требовать от работников и обучающихся Института соблюдения санитарных норм и правил в организации учебного-воспитательного процесса.

4.4. Информировать о нарушении санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса директора Института.

4.5. Принимать участие, выступать на совещаниях различного уровня.

4.6. Вносить предложения о совершенствовании работы медицинского кабинета.

5. Ответственность работников медицинского кабинета

Работники медицинского кабинета несут ответственность за:

5.1. Сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;

5.2. Правильное хранение, использование и реализацию медикаментов;

5.3. Состояние и набор медицинских аптечек;

5.4. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей;

5.5. За выполнение распоряжений и приказов директора Института;

5.6. За причинение Институту или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

5.7. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических Правил.

6. Взаимоотношения и связи

6.1. Работники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с

- службами и структурными подразделениями Института;

- муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Луги и Ленинградской области;

- территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Организация деятельности медицинского кабинета

7.1. Режим работы медицинского кабинета:

Понедельник – пятница с 09.00 до 16.30 час.

Суббота с 09.00 до 14.00 час.

8. Порядок утверждения и изменения положения

8.1. Настоящее Положение принимается Советом филиала и утверждается приказом директора Института.

8.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на заседании Совета филиала и утверждаются приказом директора Института.

Заведующий отделом хозяйственной
деятельности и снабжения



Е.Б. Панова

Настоящее Положение рассмотрено на заседании Совета филиала
«30» 09 2014 г., протокол № 2.

Секретарь Совета филиала



Т.К. Блажевич