

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Сергей Анатольевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 09.01.2017  
Уникальный программный ключ:  
90f30b7da8e4fd9f567aad27e8d46dd40c477b33

Крымский филиал  
Федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Российский государственный  
университет правосудия»

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
КрФ ФГБОУВО «РГУП»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
*09.01.2017* № *2*



г. Симферополь

**О медицинском кабинете**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУВО «РГУП», Положением о филиале, а также Конституцией РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, инструктивными документами РФ по вопросам здравоохранения.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Крымского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Симферополь) (далее Филиал).

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою работу на основании ФЗ №323 «Об охране здоровья граждан Российской Федерации»

1.4. Общее руководство деятельностью медицинским кабинетом осуществляет директор Филиала в соответствии с приказом ректора Университета «О распределении полномочий между заместителями директора КрФ ФГБОУВО «РГУП».

1.5. Медицинский кабинет возглавляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Филиала на основании заключенного трудового договора. Заведующий медицинским кабинетом руководит деятельностью отдела в соответствии с утвержденной должностной инструкцией.

1.6. Численность работников кабинета устанавливается в соответствии со штатным расписанием, утвержденным ректором Университета.

Обязанности, права, полномочия, ответственность работников медицинским кабинетом определяются соответствующими должностными инструкциями.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Медицинский кабинет осуществляет:

- 2.1. организации и осуществление эффективного медицинского обеспечения студентов и сотрудников , улучшение его качества;
- 2.2. сохранения, укрепление и профилактика здоровья студентов и сотрудников . снижение заболеваемости;
- 2.3. оказание профилактической, санитарно-просветительной, консультативной, неотложной медицинской помощи сотрудникам и студентам;
- 2.4. осуществления контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

## **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами медицинский кабинет осуществляет следующие функции:

- 3.1. оказание доврачебной помощи по «Сестринскому делу»;
- 3.2. оказание первичной медико-санитарной помощи;
- 3.3 организация и контроль проведения диспансеризации и профилактических медицинских осмотров студентов и сотрудников, по месту прикрепления в ЛПУ.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗНОСТИ**

4.1. Медицинский кабинет имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке нормативные материалы от руководства Университета;

- заслушивать руководителей структурных подразделений по вопросу взаимодействия в рамках оздоровительных, профилактических мероприятий , физкультурно-оздоровительных мероприятий и проч.;

- получать своевременную информацию , необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обслуживания студентов.

4.2. Заведующий медицинским кабинетом имеет право:

- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения учащихся;

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- контролировать работу подчиненных сотрудников, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.3. Работники медицинского кабинета имеют право:

- вносить предложения по совершенствованию работы медицинской сестры и организации сестринского дела в университете;

- повышать свою квалификацию в установленном порядке, проходить аттестацию (переаттестацию) с целью присвоения квалификационных категорий не реже 1 раза в 5 лет;

- участвовать в работе профессиональных ассоциаций медицинских сестер и других общественных организаций, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

4.1. Работники медицинского кабинета обязаны:

- проводить разъяснительную работу о прохождении профилактических осмотров и диспансеризации студентов по месту прикрепления к поликлинике;

- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала университета по вопросам охраны и укрепления здоровья студентов, оказывать помощь в проведении специальных занятий со студентами всех групп по теме ОБЖ и формирование здорового образа жизни и гигиенического воспитания;

- оказывать первую медицинскую помощь при наличии сертификата тематического усовершенствования по неотложной помощи;

- информировать руководство о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;

- проводить работу по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний;
- вести документацию кабинета.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

5.1. Заведующий медицинским кабинетом несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение кабинетом возложенных на него функций, и не использование предоставляемых прав, в соответствии с действующим законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

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

## **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

Медицинский кабинет взаимодействует:

- со всеми структурными подразделениями университета в пределах своей компетенции.

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОТДЕЛА**

7.1. Контроль за деятельностью медицинского кабинета возлагается на директора университета.

## **8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Медицинский кабинет реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании соответствующего решения.

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

Заведующий медицинским кабинетом



В.Н. Беличенко

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

В.И. Гуменчук

Начальник отдела кадров



О.В. Камышанская