

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пашнанов Эрдне Лиджиевич
Должность: И.о. директора филиала
Дата подписания: 16.07.2024 11:39:38
Уникальный программный ключ:
f29e48b9891aa9797b1ae9fac0693fa267ac161d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»**

КАЛМЫЦКИЙ ФИЛИАЛ ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета филиала
Протокол № 5
от «15» марта 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора КФ РГУ СоцТех
Э.Л. Пашнанов

«15» марта 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

Элиста, 2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) о медицинском кабинете Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее - Филиал) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Минздрава России от 05.11.2013 г. № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях», Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий» (далее – Университет) и Положением о КФ РГУ СоцТех.

1.2. Медицинский кабинет Филиала имеет полное наименование: Медицинский кабинет Калмыцкого филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Российский государственный университет социальных технологий». Сокращенное наименование: Медкабинет КФ РГУ СоцТех.

1.3. Адрес места осуществления медицинской деятельностью в медкабинете: 358009, Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Буденного С.М., 18.

1.4. Медкабинет является структурным подразделением Филиала.

1.5. Настоящее Положение регулирует деятельность медкабинета, определяет основные цели, задачи, функции, права и обязанности работников, ответственность, реорганизацию и ликвидацию медкабинета.

1.6. В своей деятельности медкабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о Калмыком филиале РГУ СоцТех, локальными нормативными актами Филиала, лицензией на осуществление медицинской деятельностью, выданной филиалу Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, бессрочно и настоящим Положением.

1.7. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру и штатное расписание медкабинета утверждает ректор Университета.

1.8. Медкабинет возглавляет заведующий медкабинетом, который организует работу медкабинета в соответствии с настоящим Положением и подчиняется непосредственно директору Филиала. В соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности, выданной Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения, бессрочно в состав медкабинета помимо заведующего медпунктом входит медицинская сестра.

1.9. Реорганизация и упразднение медкабинета производится на основании приказа ректора Университета.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основными направлениями деятельности медкабинета являются:

2.1. Согласно лицензии на осуществление медицинской деятельности оказание первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам Филиала.

2.2. Анализ заболеваемости, в том числе длительно и часто болеющих работников и обучающихся Филиала.

2.3. Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, в том числе с временной утратой трудоспособности, травматизма, инвалидности среди работников и обучающихся, улучшению санитарно-гигиенических условий учебного процесса и трудовой деятельности.

2.4. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и диспансеризации работников и обучающихся в соответствии с действующими правилами; контроль проведения оздоровительных мероприятий, намеченных в процессе диспансеризации.

2.5. Проведение санитарно-просветительской работы среди обучающихся и работников по пропаганде здорового образа жизни.

2.6. Направление в поликлинику нездоровых обучающихся, нуждающихся в обследовании и консультации узких специалистов.

2.7. Проведение противоэпидемических мероприятий: профилактические прививки, выявление и изоляция инфекционных больных, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными.

2.8. Дача рекомендаций об освобождении обучающихся по медицинским показаниям от учебных занятий и практики до конца текущего дня.

2.9. Составление планов и отчетов о своей деятельности, ведение учетно-отчетной документации в установленном порядке.

2.10. Содействие администрации Филиала в создании условий, гарантирующих охрану и укрепление физического и психического здоровья работников и обучающихся.

2.11. Ежеквартальный отчет о своей работе на заседаниях координационного совета Филиала.

3. ПОЛНОМОЧИЯ

Работники медкабинета: заведующий медпунктом, медсестра имеют право:

3.1. Во время рабочего дня беспрепятственно посещать и осматривать учебные помещения, в рамках своей компетенции контролировать условия

питания и организацию учебно-воспитательного процесса обучающихся.

3.2. Предъявлять структурным подразделениям Филиала обязательные для исполнения предписания для устранения нарушений санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических требований, давать указания по обеспечению выполнения требований по вопросам медицинского обслуживания обучающихся и работников Филиала.

3.3. Требовать от руководства Филиала отстранения от работы лиц, не прошедших в установленном порядке предварительного или периодического медицинского осмотра, и лиц, представляющих угрозу здоровью обучающихся и сотрудников Филиала.

3.4. Направлять директору Филиала предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не выполняющих требований Санитарных правил и других нормативных актов.

3.5. Вносить предложения руководству Филиала по вопросам оснащения медкабинета Филиала необходимым медицинским оборудованием и инвентарем, улучшения охраны труда и медицинской помощи обучающимся и работникам Филиала.

3.6. Инициировать подготовку и издание распоряжений по вопросам проведения периодических медицинских осмотров обучающихся и работников Филиала.

3.7. Контролировать своевременное прохождение медицинских осмотров обучающихся Филиала.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работники медкабинета несут ответственность за:

4.1. Состояние помещений и сохранность материальных ценностей медкабинета, жизнь и здоровье обучающихся и работников Филиала.

4.2. Оформление учётно-отчетной документации.

4.3. Исполнение своих функций, перечисленных в настоящем Положении.

4.4. Соблюдение санитарных требований, правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и безопасности жизнедеятельности.

4.5. Причинение ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ

5.1. В ходе осуществления своих функций медкабинет взаимосвязан с БУ РК «Республиканский детский медицинский центр имени Манджиевой В.Д.», БУ РК «Городская поликлиника», БУ РК «Республиканский центр специализированных видов медицинской помощи №2 «Сулда» по вопросам организации и проведения ежегодных профилактических осмотров обучающихся, а также по вопросам организации диспансеризации работников филиала в установленном законом порядке.

5.2. В пределах своей компетенции медкабинет взаимодействует с отделом по социально-воспитательной работе, отделом кадров, учебно-методическим отделом, бухгалтерией и другими структурными подразделениями.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введением в действие приказом директора Филиала и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий порядок осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения его директором Филиала в установленном порядке.

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора по СВР



Бюрчиева Б.Н.

Лист ознакомления

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			