



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский кабинет является подразделением АНО «МУВМ» (далее – Университет), осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Университета по профилактике заболеваний среди обучающихся и работников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний по вопросам сохранения и укрепления здоровья.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов здравоохранения г. Москвы, приказами и распоряжениями ректора Университета.

1.3. 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 Москвы.

1.4. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивается работником, который наряду с руководством несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм.

1.5. Медицинский кабинет расположен по адресу: 105062, г. Москва, Фурманский пер., дом 8, стр. 2 и занимает площадь 17,6 кв.м.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целями деятельности медицинского кабинета является оказание доврачебной помощи обучающимся и сотрудникам Университета.

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

- охрана жизни обучающихся и сотрудников Университета;
- обеспечение соблюдения санитарно-гигиенических норм в деятельности Университета;

3. ФУНКЦИИ СОТРУДНИКА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудник медицинского кабинета осуществляет следующие основные функции:

- Оказание доврачебной помощи;
- Осуществление организационно-методического руководства медицинским кабинетом;
- Организация проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения обучающихся;
- Организация периодических медицинских осмотров сотрудников Университета.
- Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и

противопожарной безопасности;

- Доведение до сведения ректора Университета результатов осмотра состояния здоровья обучающихся и сотрудников, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление их здоровья;

- Организация работы по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;

- Подготовка заявок на приобретение необходимых медикаментов;

- Контроль за наличием и содержанием аптек;

- Обеспечение своевременного заполнения установленной отчетной документации;

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

4.1. Знакомиться с проектами решений ректора Университета, относящимися к их деятельности.

4.2. Требовать от руководства Университета создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.3. Требовать от сотрудников и обучающихся Университета соблюдения санитарных норм и правил в организации учебно-воспитательного процесса.

4.4. Информировать ректора Университета о нарушении санитарных норм и правил;

4.5. Вносить предложения о совершенствовании работы медицинского кабинета.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Сотрудник медицинского кабинета несёт ответственность :

5.1. За сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.2. За правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.3. За состояние и комплектацию медицинских аптек.

5.4. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

5.5. За выполнение распоряжений и приказов ректора Университета, касающихся их компетенции.

5.6. За причинение Университету 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. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

6.1. На каждого обучающегося и сотрудника Университета оформляется медицинская карта.

6.2. График работы Медицинского кабинета: 9:00-15:30