

Негосударственное образовательное учреждение
высшего образования



"МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА"
Моздокский Филиал

Рассмотрено и принято на заседании
Совета Филиала
Протокол №1 от 05 сентября 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МФ НОУ ВО «МАЭП»
Ш.З. Шугаилов

ПОЛОЖЕНИЕ

О медицинском кабинете

Моздокского филиала

Негосударственного образовательного учреждения

высшего образования

«Московская академия экономики и права»

Моздок, 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский кабинет Моздокского филиала НОУ ВО «Московская академия экономики и права (далее Филиал) является подразделением Филиала осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности Филиала 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.Моздока и Республики РСО-Алания, приказами и распоряжениями директора Филиала.

1.3. Административное руководство работой медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

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

1.4. 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 г.Моздока и Республики РСО-Алания.

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

1.6. Медицинский кабинет расположен на 2 этаже учебного корпуса по адресу РСО-Алания, г.Моздока, ул Октябрьская д.35 «а», каб. 211.

II. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

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

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 Филиала;
- организация проведения профилактических прививок;
- организация периодических медицинских осмотров работников.

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

III. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

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

- 3.1.1. Проведение профилактических прививок, оказание доврачебной помощи;
- 3.1.2. Осуществление организационно-методическое руководства медицинским кабинетом;
- 3.1.3. Организация проведения профилактических осмотров и диспансерного наблюдения обучающихся;

3.1.4. Осуществление совместно с помощником директора по учебной и воспитательной работе проведения мероприятий по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции, наркозависимости;

3.1.5. Обеспечение совместно с помощником директора по учебной и воспитательной 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 Филиала.

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

3.1.9. Оказание содействия в распределении обучающихся по медицинским группам для занятий физической культурой;

3.1.10. Доведение до сведения директора Филиала 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 учёта.

3.1.14. Контроль за наличием и содержанием аптечек;

3.1.15. Планирование организации и проведение вакцинации;

3.1.16. Проводит совместно с помощником директора по учебной и воспитательной 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 графика, периодических медицинских осмотров работников Филиала.

IV. ПРАВА РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

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

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

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

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

4.5. Принимать участие, выступать на совещаниях различного уровня.

4.6. Вносить предложения о совершенствовании работы медицинского кабинета.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

5.2. За сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.

5.3. За правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

5.4. За состоянием и набором медицинских аптечек.

5.5. За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

- 5.6. За выполнение распоряжений и приказов директора Филиалу.
- 5.7. За причинение Филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.
- 5.8. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно гигиенических Правил.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Работники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения города Моздока, а также 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.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- 7.1. На каждого зачисленного в Институт обучающегося оформляется медицинская карта.
- 7.2. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 12.30.
- 7.3. График работы медицинского кабинета утверждается **заместителем директора по административно-хозяйственной части**