



Казанский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Волжский государственный университет водного транспорта»
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СК-Е.01.2-КФв02-15-2018

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

15:МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ

СК-Е.01.2-КФв02-15-2018



Содержание

1.	Общая часть _____	4
2.	Основные цели и задачи _____	4
3.	Функция медицинского кабинета _____	5
4.	Права и обязанности _____	5
5.	Изучение _____	6
6.	Архивирование _____	6
7.	Ответственность _____	6
8.	Актуализация _____	6

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				3	9



1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок работы Медицинского кабинета (далее – МК) Казанского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - Казанский филиал).

1.2. Требования настоящего Положения обязательны для применения работниками Филиала из числа сотрудников МК.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Казанского Филиала.

1.3. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется:

1.3.1. Действующим законодательством Российской Федерации;

1.3.2. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.3. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.3.4. Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

1.3.5. Нормативными правовыми актами президента Российской Федерации, правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, других федеральных органов исполнительной власти;

1.3.6. Правилами внутреннего трудового распорядка филиала;

1.3.7. Правилами охраны труда;

1.3.8. Настоящим Положением и иными локальными нормативными актами филиала.

1.3.9. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Казанского филиала.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основными целями деятельности медицинского кабинета являются:

2.1.1. формирование здорового образа жизни;

2.1.2. организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения, улучшение его качества;

2.1.3. сохранение, укрепление и профилактика здоровья, снижение заболеваемости;

2.2. Основными задачами медицинского кабинета являются:

2.2.1. оказание профилактической, консультативной и неотложной медицинской помощи;

2.2.2. при необходимости вызов скорой помощи в экстренной ситуации;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				4	9



2.2.3. осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил и содержания территории всех помещений и оборудования.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Оказание первичной медико-санитарной помощи при острых заболеваниях, отравлениях и травмах.

3.1.2. Оказание доврачебной медицинской помощи.

3.1.3. В экстренных случаях – вызов скорой медицинской помощи;

3.1.4. Участие, совместно с отделом кадров и отделом охраны труда, в организации проведения и контроле прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудниками Филиала;

3.1.5. Санитарно-просветительная работа среди студентов и учащихся по пропаганде здорового образа жизни;

3.1.6. Осуществление анализа заболеваемости и травматизма среди учащихся, подведение итогов ежегодного медицинского осмотра;

3.1.7. Осуществление ведения необходимой учетно-отчетной медицинской документации.

3.1.8. Обеспечение контроля за выполнением мероприятий по соблюдению правил пожарной безопасности в медицинский кабинет, охраны материальных ценностей.

4. Права и обязанности

4.1.1. Права.

Медицинская сестра имеет право:

4.1. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.

4.2. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинского кабинета в Казанского филиала.

4.2. Обязанности.

На медицинскую сестру возлагаются следующие обязанности:

4.2.1. Оказать своевременно и качественно медицинскую помощь студентам, сотрудникам, обратившемся в медицинский кабинет;

4.2.2. При приеме на работу проверять медицинские книжки у сотрудников филиала, а также медицинские книжки (справки) у абитуриентов (студентов).

4.2.3. Обеспечивать правильное хранение, учет и списание медицинских пре-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				5	9



паратов, соблюдение правил приема медицинских препаратов.

4.2.4. Запрашивать у структурных подразделений Казанского филиала документацию, информацию, сведения и справочные материалы, необходимы для решения своих задач;

4.2.5. Медицинская сестра контролирует ежегодное прохождение флюорографии у студентов и сотрудников.

4.2.6. Соблюдать производственную и трудовую дисциплину;

4.2.7. Обеспечить сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете и соблюдать правила пожарной безопасности.

4.2.8. Своевременно и качественно исполнять приказы директора.

5. Изучение

5.1. Настоящее Положение подлежит изучению инженеру по ГО и охраны труда.

5.2. Организация обучения – самостоятельно.

6. Архивирование

6.1. Настоящее Положение подлежит взятию на учет и хранению.

6.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом Филиала.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет инженер по гражданской обороне ГО и охраны труда.

7.2. Ответственность медицинской сестры устанавливается в должностной инструкции.

8. Актуализация

8.1. Актуализацию настоящего Положения осуществляет инженер по ГО и охраны труда:

а) по итогам рассмотрения служебных записок, содержащих предложения по совершенствованию работы медицинской части;

б) информация о найденных несоответствиях рассматривается начальником юридического отдела;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				6	9



в) по характеру и значимости выявленных несоответствий инженером по ГО и охране труда принимается одно из следующих решений:

- разработка изменения;
- пересмотр;
- утрата силы Положения.

Решение должно быть согласовано с директором Казанского филиала и оформляется в форме приказа.

8.2. Разработка изменения настоящего Положения.

8.3. Изменения об изменении указывается в листе регистрации изменений настоящего Положения.

8.4. Пересмотр настоящего Положения.

8.5. При пересмотре настоящего Положения разрабатывается новый его вариант взамен действующего. При этом ранее действующее Положение отменяется приказом филиала.

8.6. В случае потребности в актуализации, разработка нового варианта положения сопровождается заменой цифр года в идентификационном номере положения. На титульном листе указывается взамен какого документа она разработано.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о подразделении				7	9



Начальник отдела кадров
должность исполнителя

15
номер

А.Ф. Дмитриева 10.07.2018
личная подпись, дата

А.Ф. Дмитриева
инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по учебно-методической работе и конвенционной подготовке
должность, подразделение

Н.Р. Харисова 10.07.2018
личная подпись, дата

Н.Р. Харисова
инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела
должность, подразделение

Ф.С. Ситдиков 10.07.2018
личная подпись, дата

Ф.С. Ситдиков
инициалы, фамилия

Инженер по ГО и охраны труда
должность, подразделение

Р.З. Латфуллин 10.07.2018
личная подпись, дата

Р.З. Латфуллин
инициалы, фамилия

