



Приложение № 3
к приказу
от 12.10.2017 № 34-О

**Автономная некоммерческая
профессиональная образовательная организация
«Региональный экономико-правовой колледж»
(АНПОО «РЭПК»)**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом АНПОО «РЭПК»

№ 34-О от 12.10.2017

Директор


И.И. Корнева

ПОЛОЖЕНИЕ

О медицинском кабинете
в Филиале АНПОО «РЭПК»
в г. Нововоронеж

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет в Филиале Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Региональный экономико-правовой Филиал» в г. Нововоронеж (далее - Филиал) действует в целях исполнения требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании договора по оказании медицинской помощи с медицинской организацией, имеющий лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее - Клиника).

1.2. Медицинский кабинет передается в безвозмездное пользование Клинике.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет деятельность по охране здоровья, по оказанию первичной медико-санитарной и лечебно-профилактической помощи (далее - медицинская помощь) обучающимся и работникам Филиала.

1.4. Деятельность медицинского кабинета контролирует директор Филиала.

1.5. Структурную и штатную численность медицинского кабинета утверждает руководитель Клиники.

1.6. Возглавляет медицинский кабинет медицинский работник в соответствии со штатным расписанием, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом руководителя Клиники по согласованию с директором Филиала.

1.7. На время отсутствия медицинского работника руководство медицинским кабинетом осуществляет сотрудник медицинского кабинета по приказу руководителя Клиники.

1.8. Сотрудники медицинского кабинета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом руководителя Клиники.

1.9. Распределение обязанностей между сотрудниками медицинского кабинета производится медицинским работником по согласованию с руководителем Клиники.

1.10. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на медицинскую деятельность, Уставом Филиала, настоящим положением, внутренними локальными актами Филиала и Клиники.

2. Цели и задачи

2.1. Целью деятельности медицинского кабинета является обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам Филиала, в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

2.2. Задачами деятельности медицинского кабинета являются:

2.2.1. Организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, включающих дополнительное медицинское обследование и наблюдение за обучающимися и работниками Филиала;

2.2.2. Проведение профилактических прививок;

2.2.3. Осуществление консультативных бесед;

2.2.4. Организация лечебно-консультативной помощи в подразделениях Клиники, в том числе специализированная медицинская помощь;

2.2.5. Направление обучающихся и работников Филиала в стационары и отделения восстановительного лечения и т.д.

2.3. Медицинский кабинет осуществляет следующие виды профессиональной деятельности:

2.3.1. Первичная доврачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях;

2.3.2. Санитарно-просветительная работа;

2.3.3. Предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры водителей;

2.3.4. Ведение обязательного документооборота;

2.3.5. Текущая и генеральная уборки помещений.

3. Функции

3.1. Направление для консультаций и клинико-диагностических исследований обучающихся и работников Филиала в Клинику или стационар по месту жительства.

3.2. Направление обучающихся и работников Филиала в травматологический пункт по месту жительства в случае кожных поражений и

укусов животных, требующих экстренных прививок, выполнение термометрии, тонометрии, выполнение подкожные, внутримышечные инъекции по назначению врача.

3.3. Осуществление контроля качества осуществляемой деятельности на основе анализа всех случаев обращения за медицинской помощью: ежедневно по сводке обращений, ежемесячно по результатам законченных курсов лечения.

3.4. Осуществление решения вопросов материально-технического обеспечения, в том числе снабжение медикаментами, расходными материалами, из бюджета Филиала по заявкам сотрудников медицинского кабинета.

4. Права

4.1. Требовать от всех структурных подразделений Филиала соблюдения порядка санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

4.2. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала исполнения программы профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся и работников.

4.3. Требовать от руководителей структурных подразделений Филиала исполнения программы производственного контроля за соблюдением и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

4.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности медицинского кабинета от структурных подразделений Филиала.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет медицинский работник и другие медицинские работники медицинского кабинета (в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями).

5.2. На сотрудников медицинского кабинета возлагается ответственность за: соблюдение положения об охране и укреплению здоровья обучающихся, положения профилактики и оздоровления обучающихся, организацию прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации, плана санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий, программы производственного контроля, действующего законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, соблюдения сотрудниками медицинского кабинета производственной и трудовой дисциплины, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, обеспечение

сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете, соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда.

6. Взаимоотношения с другими подразделениями

6.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала в рамках своей компетенции для реализации возложенных на него функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.

Директор



И.И. Корнева