



150003, г. Ярославль, ул. Советская 35. Тел/факс (0852) 21-67-35 E-mail: yaratiso@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Ярославского филиала ОУП ВО
«Академия труда и социальных отношений»
С.Б.Тюрин
« 1 » апреля 2015 г.

**Положение
о медицинском кабинете
Ярославского филиала ОУП ВО
«Академия труда и социальных отношений»**

1. Общие положения

1.1. Положение о медицинском кабинете Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права медицинского кабинета по медицинскому обслуживанию работников, студентов учебного заведения.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением учебного заведения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении, а также в соответствии с Уставом, Положением, приказами директора учебного заведения.

1.3. Медицинский кабинет функционально подчиняется заведующему хозяйством Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений».

2. Основные задачи

Основными задачами медицинского кабинета являются:

- оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу;
- проведение профилактических мероприятий;
- проведение первичных медицинских осмотров студентов и персонала Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений».

3. Функции

В соответствии с задачами медицинский кабинет:

- оказывает первичную медицинскую помощь при травмах, несчастных случаях, при обострении острых и хронических заболеваний в соответствии с установленным порядком действий при возникновении указанных состояний;
- осуществляет первичные медицинские осмотры студентов и персонала учебного заведения;
- при необходимости участвует в организации проведения диспансерных осмотров обучающихся и периодических медицинских осмотров персонала учебного заведения;
- контролирует прохождение персонала учебного заведения обязательных ежегодных осмотров;

- участвует в организации и проведении в учебном заведении санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;- осуществляет пропаганду гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся и персонала учебного заведения;
- осуществляет ведение необходимой учётно-отчётной медицинской документации.

4. Права

Медицинский кабинет имеет право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями учебного заведения;
- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с территориальными органами здравоохранения;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых учебным заведением, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководству учебного заведения по вопросам своей деятельности;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся и персонала учебного заведения;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения;
- на повышение квалификации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.

5. Заключительные положения

5.1. Медицинский кабинет возглавляет медицинская сестра.

5.2. Назначение на должность и освобождение от должности медицинской сестры производится приказом директора Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений».

5.3. Медицинская сестра несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

5.4. Работники медицинского кабинета должны иметь медицинское образование и квалификацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5.5. Права, обязанности и ответственность работников медицинского кабинета определяются утвержденными должностными инструкциями.

5.6. Работники медицинского кабинета несут персональную ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Время работы медицинского кабинета устанавливается с учетом режима работы Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» и норм трудового законодательства.

5.8. Медицинский кабинет располагается на пятом этаже Ярославского филиала ОУП ВО «Академия труда и социальных отношений» г. Ярославль ул. Советская д.35 и должен отвечать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательных учреждений.

5.9. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения, установленным СанПиН.5.10. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

5.11. Медсестра ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

5.12. Медицинская деятельность медицинского кабинета подлежит лицензированию, согласно установленному порядку.

Заведующий хозяйством Ярославского филиала ОУП ВО
«Академия труда и социальных отношений»



А.Н. Вершинин