

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

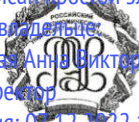
ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 07.12.2022 15:09:08

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199



**Краснодарский филиал  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Краснодарского филиала  
«РЭУ им. Г.В. Плеханова»

А.В. Петровская

« 07 » 09 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

*о медицинском кабинете*

**Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российский  
экономический университет имени Г. В. Плеханова»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение регламентирует деятельность медицинского кабинета (далее МК) Краснодарского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова» (далее по тексту - Филиал).

1.2 МК входит в структуру Филиала и может изменяться при его реорганизации на основании приказа директора.

1.3 В своей деятельности МК руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановлением Правительства РФ от 01.11. 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 июля 2010 г. 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения»;
- Приказом Минздрава России от 05.11.2013 N 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях";
- соответствующими указами и распоряжениями Президента Российской Федерации;
- приказами и распоряжениями соответствующих Министерств и ведомств Российской Федерации;
- Уставом Университета;
- Коллективным договором;
- Распоряжениями и приказами директора Филиала;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;

- Инструкциями Филиала в области охраны труда и производственной безопасности;
- Положением об антикоррупционной политике в Филиале;
- Настоящим положением о МК.

1.4 МК предназначен для оказания первой медицинской помощи и для предупреждения заболеваний несовершеннолетним в возрасте до 18 лет, студентам очной формы обучения и сотрудникам Филиала.

1.5 Настоящее положение регулирует деятельность МК, определяет его основные задачи, функции, права и обязанности, организацию работы, ответственность, взаимоотношения с другими структурными подразделениями Филиала.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МК

2.1 МК создан для удовлетворения потребностей сотрудников и студентов филиала в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением;

2.2 МК осуществляет следующий вид деятельности:

- Доврачебную медицинскую помощь по лечебному делу

2.3 Основными задачами МК являются:

- оказание доврачебной медицинской помощи по лечебному делу сотрудникам и студентам филиала;
- организация и проведение профилактических мероприятий среди обслуживаемых контингентов, направленных на снижение заболеваемости, инвалидности и смертности;
- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе рационального питания, усиление двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

## 3. ФУНКЦИИ МК

3.1 Для осуществления этих задач МК выполняет следующие функции:

- оказание обучающимся и сотрудникам первичной медико-санитарной помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний;
- направление обучающихся при наличии медицинских показаний в МБУЗ «Городская поликлиника № 26»;
- вызов скорой медицинской помощи или организацию транспортировки лиц, нуждающихся в стационарном лечении;
- участие в контроле за соблюдением санитарно-гигиенических требований к условиям и организации воспитания и обучения, физического воспитания студентов ОСПО и ВО в образовательных организациях;
- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей;
- организация профилактических медицинских осмотров сотрудников Филиала;
- организация профилактических медицинских осмотров студентов ОСПО и ВО на базе МБУЗ «Городская поликлиника № 26» с целью контроля за состоянием здоровья и разработки рекомендаций по занятиям в группах здоровья;
- организация мероприятий и контроль их эффективности по формированию у несовершеннолетних (на групповом и индивидуальном уровне) устойчивых стереотипов здорового образа жизни, в том числе по профилактике алкоголизма, наркоманий, токсикоманий, по предупреждению у несовершеннолетнего раннего начала половой жизни, заболеваний, передающихся половым путем, ВИЧ/СПИДа;
- хранение и учет лекарственных препаратов, сохранность этикеток на флаконах, контроль за сроками использования лекарственных препаратов;
- соблюдение правил охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем



месте;

- соблюдение правил асептики и антисептики;
- работа по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;
- оформление медицинской документации в установленном порядке и ведение утвержденных форм учетной документации;

#### **4. УПРАВЛЕНИЕ МК**

4.1 МК является структурным подразделением Филиала, подчиняется административно директору;

4.2 Назначение на должность медицинского работника и освобождение от неё производится приказом директора Филиала, с медицинским работником заключается трудовой договор.

4.3 На время отсутствия медицинского работника (болезнь, отпуск, командировка) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

#### **5. УЧЕТ, ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ**

5.1 МК уполномочен получать документы, информацию, сведения, необходимые для осуществления работы, от соответствующих подразделений Филиала;

5.2 МК в пределах своей компетенции осуществляет подготовку необходимой Филиалу отчетности, в соответствии с поручениями руководства.

5.3 МК обеспечивает предоставление требуемой в соответствии с законодательством РФ информации по направлениям своей деятельности в другие структурные подразделения Филиала, а также в медицинские учреждения и другие организации города.

5.4. Контроль деятельности МК осуществляет директор Филиала.

#### **6. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ (ВНУТРЕННЕЕ И ВНЕШНЕЕ)**

6.1 МК в своей работе функционально взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала;

6.2 МК при необходимости взаимодействует с другими сторонними организациями (МБУЗ «Городская поликлиника № 26», медицинскими центрами медосмотров, аптеками, ФБУ «Краснодарский ЦСМ», магазинами медтехники).

Фельдшер



Е.И. Токарева