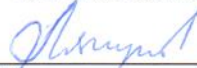


Федеральное агентство по образованию
Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Новосибирский государственный университет» (НГУ)
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫЙ УЧЕБНО-НАУЧНЫЙ ЦЕНТР НГУ

СОГЛАСОВАНО



Председатель профкома
СУНЦ НГУ
И.Б. Ляпунов

УТВЕРЖДАЮ



Директор СУНЦ НГУ
Профессор, д.ф.-м.н.
Н. И. Яворский



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете

Новосибирск,

1. Общие положения

1.1 Медицинский кабинет (медкабинет) является структурным подразделением СУНЦ НГУ.

1.2. Реорганизация и ликвидация медкабинета осуществляется по представлению зав. медкабинетом, и утверждается приказом директора.

1.3. Медкабинет подчиняется непосредственно директору СУНЦ НГУ.

1.4. Медкабинет возглавляет заведующий медкабинетом, назначаемый и освобождаемый от должности приказом директора СУНЦ НГУ.

1.5. В своей деятельности медкабинет руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»,
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2008 г. № 71 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)»,
- Трудовым кодексом РФ,
- Указами Президента РФ, Постановлениями правительства РФ, организационно-распорядительными и нормативно-правовыми документами Министерств, Рособразования и Рособнадзора, касающимися образовательной деятельности.
- Нормативными документами МЗ РФ,
- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 2.4.5. 2409-08
- Уставом НГУ, Положением СУНЦ НГУ
- Настоящим Положением.

Медкабинет работает в системе непрерывного круглосуточного дежурства. Дежурство медперсонала осуществляется по утверждаемому ежемесячно графику дежурств, на основании положений ТК РФ, из расчета шестидневной рабочей недели 38,5 часов.

2. Структура и штатная численность

2.1. Структура медкабинета формируется в соответствии с функциями, возложенными на подразделение. Изменения в структуре инициируются представлением заведующим медкабинетом, утверждаются приказом директора СУНЦ НГУ.

2.2. В подчинении заведующего медкабинетом находятся врачи, средний и младший персонал.

2.3. Штатное расписание утверждается директором СУНЦ НГУ по представлению заведующего медкабинетом.

3. Задачи

3.1. Оказание первой медицинской помощи учащимся, а так же оказание срочной помощи при острых состояниях, травмах, пищевых отравлениях.

3.2. Проведение систематического контроля и наблюдения за состоянием здоровья учащихся.

3.3. Проведение контроля за санитарно-гигиеническими мероприятиями

3.4. Проведение входящих, текущих и заключительных медицинских осмотров учащихся.

3.5. Проведение терапевтического осмотра сотрудников СУНЦ НГУ.

3.6. Постоянное совершенствование форм работы с медперсоналом, повышения квалификации работников.

4. Функции:

- 4.1. прием больных учащихся; оказание первой помощи при травмах, острых неотложных состояниях, отравлениях; содействовать госпитализации в необходимых ситуациях в лечебные учреждения;
- 4.2. проведение внутривенных, внутримышечных инъекций;
- 4.3. проведение углубленных медосмотров учащихся, лечебно-профилактических мероприятий среди юношей допризывного возраста;
- 4.4. осуществление «Д» наблюдения за больными подростками;
- 4.5. осуществление работы по проведению профилактических прививок согласно календаря;
- 4.6. осуществление визуального контроля за состоянием здоровья работников пищеблока;
- 4.7. осуществление визуального осмотра учащихся дежурных классов;
- 4.8. осуществление постоянного контроля за санитарным состоянием пищеблока, учебных и бытовых помещений и прилегающей территории;
- 4.9. осуществление контроля за соблюдением сроков прохождения медосмотра сотрудниками пищеблока, воспитателями и преподавателями и сотрудниками АХО;
- 4.10. проведение санитарно-просветительной работы среди учащихся;
- 4.11. оказание неотложной медицинской помощи сотрудникам СУНЦ НГУ;
- 4.12. проведение профилактической работы среди преподавателей и воспитателей;
- 4.13. забор и хранение суточных проб, контроль за соблюдением правил хранения суточных проб;
- 4.14. витаминизация пищи согласно норм;
- 4.15. участие в составлении меню однодневных, трехдневных и перспективных на год;
- 4.16. контроль продуктов;
- 4.17. ведение бракеражного журнала;
- 4.18. контроль за правильностью хранения суточного запаса продуктов и готовой пищи;

5. Права

Медкабинет для осуществления выполняемых им функций наделяется следующими правами:

- 5.1. Вносить предложения директору СУНЦ НГУ по вопросам улучшения деятельности медкабинета.
- 5.2. Запрашивать у подразделений СУНЦ НГУ содействия в исполнении поставленных перед медкабинетом задач и функций.
- 5.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений СУНЦ НГУ информацию, необходимую для осуществления деятельности медкабинета.
- 5.4. Привлекать в установленном порядке к работе структурные подразделения СУНЦ НГУ для поддержания оргтехники и вычислительной техники в рабочем состоянии.
- 5.5. Требовать в установленном порядке от структурных подразделений СУНЦ НГУ содержания помещений и основных систем медкабинета в надлежащем состоянии (холодное и горячее водоснабжение, отопление, канализация, электрооборудование).
- 5.6. Привлекать на договорной основе по согласованию с главным бухгалтером к выполнению работ по оказанию медицинских услуг учащимся специалистами из других лечебных учреждений.
- 5.7. Требовать исполнения сотрудниками правил работы с оборудованием.
- 5.8. За работу в ночное время выплачивается всем работникам доплата в размере 30% от должностного оклада.

6. Взаимоотношения с другими структурными подразделениями

Медкабинет для реализации своих функций взаимодействует:

6.1. Со структурными подразделениями СУНЦ НГУ по вопросам получения материалов и документов необходимых для деятельности медкабинета.

6.2. С информационно-вычислительным отделом по вопросам обеспечения оргтехникой, оборудованием, расходными материалами; обеспечения ремонта оргтехники.

6.3. По общим вопросам организации деятельности – с административно-управленческими подразделениями СУНЦ НГУ.

6.4. По вопросам техники безопасности – с управлением по делам гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и охраны труда НГУ, инженером по технике безопасности СУНЦ НГУ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим положением, несет заведующий медкабинетом.

7.2. На зав. медкабинетом возлагается персональная ответственность за:

- организацию деятельности медкабинета по выполнению возложенных на него задач и функций;

- организацию оперативной и качественной медицинской помощи учащимся СУНЦ НГУ;



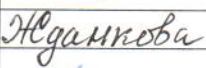

- соблюдение сотрудниками медкабинета производственной дисциплины;

- обеспечение сохранности имущества, находящегося в медкабинете и соблюдение правил пожарной безопасности;

- подбор, расстановку и деятельность сотрудников медкабинета;

7.3. Ответственность сотрудников медкабинета устанавливается их должностными инструкциями.

Лист согласования Положения о медицинском кабинете

Разработано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зав. медкабинетом СУНЦ НГУ	Беспалова А.А.		
Согласовано			
должность	Ф.И.О.	подпись	дата
Зам. директора СУНЦ НГУ по общим и экономическим вопросам	Пашенко Н.П.		
Главный бухгалтер СУНЦ НГУ	Жданкова Н.С.		
Начальник отдела кадров СУНЦ НГУ	Пригарина Н.Г.		
Проверено на соответствие требованиям Методической инструкции			
Начальник отдела кадров	Н.Г. Пригарина	