

1.5. Общее руководство деятельностью медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Основные задачи медицинского кабинета:

2.1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу обучающимся и работникам филиала;

2.2. Проведение профилактических санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;

2.3. Организует отpravку обучающихся и работников филиала при наличии медицинских показаний в дежурные медицинские учреждения города Нижнего Новгорода.

3. ФУНКЦИИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

В функции медицинского кабинета входит:

3.1. Оказание первичной медицинской помощи при травмах, несчастных случаях, возникновении острых или обострении хронических заболеваний в соответствии с установленным порядком действий при возникновении указанных состояний.

3.2. Участие в организации проведения медицинских осмотров, вакцинопрофилактике обучающихся и работников филиала.

3.3. Участие в проведении и организации в ПФ ФГБОУВО «РГУП» санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий.

3.4. Осуществляет пропаганду здорового образа жизни.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Права и обязанности работников медицинского кабинета определяются Конституцией РФ, законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП», настоящим Положением, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами Университета.

4.2. Работники медицинского кабинета имеют право:

- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с органами здравоохранения и медицинскими учреждениями;

- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в филиале по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководству филиала по вопросам своей деятельности;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению выявленных недостатков и улучшению медицинского обслуживания обучающихся и работников филиала;
- на повышение квалификации работников медицинского кабинета.

4.3. Работники отдела обязаны:

- участвовать в оказании экстренной медицинской помощи обучающимся и работникам филиала;
- обеспечивать медицинское обслуживание в пределах своей компетентности и профессиональных прав обучающимся и работникам филиала, устанавливать предварительные диагнозы, назначать и проверять лечение, выполнять медицинские манипуляции согласно действующей лицензии;
- участвовать в организации медицинских осмотров обучающихся и работников филиала;
- своевременно и качественно вести медицинскую и иную документацию в соответствии с установленными правилами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За несвоевременное и некачественное выполнение медицинским кабинетом возложенных на него функций ответственность несет заведующий медицинским кабинетом в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, Положением о ПФ ФГБОУВО «РГУП».

5.2. Работники медицинского кабинета несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное или ненадлежащее выполнение возложенных на них функций, в соответствии с действующим законодательством о труде РФ, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета и должностными инструкциями.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала по направлению своей деятельности.

7. КОНТРОЛЬ ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

7.1. Проверка деятельности медицинского кабинета проводится в ходе плановых и отдельных внеплановых проверок комиссиями Университета (филиала) – по приказу ректора Университета (директора филиала).

7.2. Текущий контроль за деятельностью медицинского кабинета осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

8. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Реорганизация и ликвидация медицинского кабинета осуществляется в соответствии с действующим законодательством и Уставом Университета.

8.2. При реорганизации медицинского кабинета имеющиеся документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив филиала.

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

 Г.В. Данилова

Согласовано:

Начальник отдела кадров




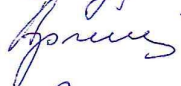

И.Г. Козлова

Юрисконсульт



Г.Р. Петрова

С положением ознакомлен(ы)

 Юзнева Л.В. /
 Аршинин В.А. /
 Аршинин А.С. /