



Федеральное агентство воздушного транспорта
Московский государственный технический университет гражданской авиации

Положение о медицинском кабинете

Медицинский кабинет

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА

от «11» февраля 2021 г. № 28/1

Положение о структурном подразделении Положение о медицинском кабинете МГТУ ГА

Версия 1.0

Москва 2021

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий медицинским кабинетом	М.С.Громов	08.02.2021
Версия: 1.0			

Стр. 1 из 11



Положение о медицинском кабинете

Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи, цели и функции медицинского кабинета	5
3. Состав и структура медицинского кабинета	6
4. Управление медицинским кабинетом	6
5. Обязанности заведующего медицинским кабинетом	7
6. Права заведующего медицинским кабинетом	8
7. Ответственность заведующего медицинским кабинетом	9
8. Контроль и проверка деятельности медицинского кабинета	9
9. Лист согласования	10
10. Лист ознакомления	11



Положение о медицинском кабинете

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет организацию деятельности медицинского кабинета Московского государственного технического университета гражданской авиации (далее – медицинский кабинет).
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, федерального закона РФ от 29.12.2012 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации (с изменениями и дополнениями), федерального закона РФ № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), приказом от 31.07.2020 г. № 785н «Об утверждении требований к организации внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15.05.2012 г № 543н «Об утверждении Положения об организации первичной медико-санитарной помощи взрослому населению», иных федеральных законов, нормативно-правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, регулирующих вопросы здравоохранения.
- 1.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляется в медицинском кабинете МГТУ ГА, имеющем лицензию на медицинскую деятельность, полученную в порядке, установленном законодательством РФ.
- 1.4. Медицинский кабинет является структурным подразделением университета, предназначен для оказания первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях: по терапии. При проведении медицинских осмотров по: медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым).
- 1.5. Общее руководство деятельностью медицинского кабинета осуществляет проректор по АХР.



Положение о медицинском кабинете

1.6. Непосредственное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ректором университета по представлению проректора по АХР.

1.7. На должность заведующего медицинским кабинетом назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование по специальности "Лечебное дело", а также дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье», стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.8. На должность врача назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, прошедшее послевузовскую подготовку или специализацию по специальности "Терапия".

1.9. На должность медицинской сестры назначается специалист, имеющий среднее медицинское образование по специальности «Фельдшер» или «Сестринское дело», сертификат специалиста «Сестринское дело» и сертификат на проведение предсменных, предрейсовых и послесменных, послерейсовых медицинских осмотров.

1.10. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании медицинского кабинета принимается ректором МГТУ ГА по представлению проректора по АХР.

1.11. График работы медицинского кабинета устанавливается с учетом работы университета.

1.12. Структура медицинского кабинета и штатные нормативы медицинского и другого персонала определяются исходя из объема проводимой лечебно-диагностической работы и численности обслуживаемого персонала, утверждаются приказом ректора, штатным расписанием.

1.13. Организация работы медицинского кабинета осуществляется во взаимодействии с руководителями структурных подразделений университета, территориальными органами управления здравоохранения и территориальными органами Роспотребнадзора.



Положение о медицинском кабинете

2. Основные задачи, цели и функции медицинского кабинета

2.1. Основными задачами, целями и функциями медицинского кабинета являются:

- оказание первичной врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях: по терапии. При проведении медицинских осмотров по медицинским осмотрам (предрейсовым, послерейсовым) (далее по тексту – медицинская помощь).
- оказание медицинской помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении) до приезда бригады скорой медицинской помощи;
- организация по медицинским показаниям направления работников и учащихся, обратившихся за медицинской помощью на консультации к врачам-специалистам;
- выдача по требованию справок о факте обращения за медицинской помощью работникам, (учащимся) обратившимся за медицинской помощью;
- подготовка списков контингентов и поименных списков работников (обучающихся), направляемых для прохождения обязательного предварительного и периодических медицинских осмотров;
- осуществление контроля своевременного прохождения работниками предварительного и периодических медицинских осмотров;
- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров;
- организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с утратой трудоспособности, травматизма, улучшению санитарно-гигиенических условий труда работников;
- охрана здоровья работников, учащихся университета;
- участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий, в том числе осуществление контроля за



Положение о медицинском кабинете

выполнением рекомендаций по результатам периодических медицинских осмотров;

- ведение учетно-отчетной документации по установленным формам;
- оформление документов (выписок из журналов приема больных и т.д.);
- повышение квалификации медицинских работников кабинета, участие в конференциях и семинарах;
- изучение и соблюдение правил охраны труда, предоставление регулярных отчетов о проводимой работе и полученных результатах.

3. Состав и структура медицинского кабинета

3.1. Состав медицинского кабинета состоит из работников оформленных на постоянной основе (штатные) или по совместительству.

3.2. Совместителями могут быть штатные работники университета (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками университета (внешнее совместительство).

3.3. Штатное расписание в установленном порядке утверждается ректором университета.

3.4. Права и обязанности работников медицинского кабинета определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, настоящим положением и должностными инструкциями.

4. Управление медицинским кабинетом

4.1. Непосредственное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий медицинским кабинетом.

4.2. Заведующий медицинским кабинетом относится к категории руководителей.

4.3. Заведующий медицинским кабинетом осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование медицинского кабинета в соответствии с настоящим положением, должностными инструкциями и планом работы.



Положение о медицинском кабинете

4.4. Заведующий медицинским кабинетом может быть досрочно освобождён от должности ректором МГТУ ГА в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом университета.

5. Обязанности заведующего медицинским кабинетом

5.1. Обеспечивает надлежащее и своевременное выполнение кабинетом функций, предусмотренных «Положением о медицинском кабинете».

5.2. Организует оказание медицинской помощи обучающимся и работникам филиала при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, травмах и отравлениях в соответствии с видами деятельности, указанными в лицензии, установленными порядками и стандартами оказания медицинской помощи.

5.3. Организует лечебно-профилактическую и санитарно-профилактическую работу, с учетом создания условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся в соответствии с Положением о медицинском кабинете.

5.4. Контролирует соблюдение условий хранения лекарственных средств и средств медицинского назначения;

5.5. Осуществляет взаимодействие с территориальными поликлиниками по вопросам профилактики заболеваний: флюорографического обследования, вакцинации, проведения профилактических медицинских осмотров работников Университета и обучающихся.

5.6. Контролирует результаты флюорографического обследования, вакцинации, медицинского профилактического осмотра обучающихся и работников филиала.

5.7. Организует и контролирует качество проведения медицинских (предрейсовых, предсменных и послерейсовых, послесменных) осмотров водителей транспортных средств.

5.8. Организует и контролирует противоэпидемические и противопаразитарные мероприятия в Университете.

5.9. Составляет и представляет планы работы медицинского кабинета и отчеты о работе медицинского кабинета в установленном порядке.



Положение о медицинском кабинете

- 5.10.Руководит работой и утверждает табель учета использования рабочего времени работников медицинского кабинета;
- 5.11.Квалифицированно и своевременно исполняет приказы, распоряжения и поручения руководства.
- 5.12.Соблюдает правила внутреннего распорядка.
- 5.13.Соблюдает правила требования охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-эпидемиологического режима, обеспечивает и контролирует использование средств индивидуальной защиты медицинскими работниками.
- 5.14.Оперативно принимает меры, включая своевременное информирование руководства, по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил, создающих угрозу деятельности медпункта, его работникам, пациентам и посетителям.
- 5.15.Систематически повышает свою квалификацию, планирует и организует последипломное обучение медицинского персонала по основной специальности.

6.Права заведующего медицинским кабинетом

Заведующий медицинским кабинетом имеет право:

- 6.1.Вносить предложения руководству по вопросам оптимизации и совершенствованию лечебно-профилактической помощи обучающихся;
- 6.2.Контролировать работу персонала медицинского кабинета, отдавать им распоряжения в рамках их служебных обязанностей и требовать их четкого исполнения, вносить предложения руководству по их поощрению или наложению взысканий;
- 6.3.Запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- 6.4.На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.
- 6.5.Получать спец.одежду
- 6.6.Повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в 5 лет.



Положение о медицинском кабинете

7. Ответственность заведующего медицинским кабинетом

Заведующий медицинским кабинетом несет ответственность за:

7.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

7.2. Причинение материального ущерба, связанного с ошибками при осуществлении своих обязанностей в пределах, определенных действующим трудовым законодательством.

7.3. За нарушение трудового кодекса - в соответствии с трудовым законодательством.

8. Контроль и проверка деятельности медицинского кабинета

8.1. Внешний контроль и проверка деятельности медицинского кабинета осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения оказания медико-санитарной помощи, внутренний контроль и проверка – в соответствии с планом работы университета, либо на основе распорядительных документов ректора.

9. График работы медицинского кабинета

9.1. Часы работы:

понедельник-четверг: 8:30 - 17:15;

пятница: 8:30 - 16:15;

суббота, воскресенье: выходные дни.




Положение о медицинском кабинете

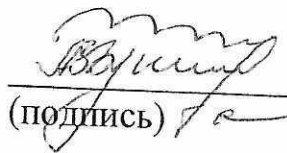
Лист согласования

Согласовано:


Проректор по АХР


(подпись) Н.Ю.Воскресенский « 10 » 02 2021 года
(ФИО) (дата)

Начальник Управления персоналом


(подпись) А.В.Бунин « 10 » 02 2021 года
(ФИО) (дата)

Начальник Юридического отдела


(подпись) О.В.Колесникова « 10 » 02 2021 года
(ФИО) (дата)

