

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО - КАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ
ДРУЖБЫ НАРОДОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор к.ю.н,
Казакбиев Т.А.**

« _____ » _____ 2023 г.

**Положение о медицинском кабинете
в АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы народов»**

Принято на Ученом совете АНО ВО «Северо- Кавказский институт дружбы
народов»
протокол № 2 от 12 сентября 2023 года

Махачкала, 2023

1. Общие положения

1.1. Наименование подразделения:

- полное - медицинский кабинет Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо - Кавказский институт дружбы народов» (далее - Институт);
- сокращенное - Медпункт АНО ВО «Северо-Кавказский институт дружбы народов».

Юридический адрес: 367018, Республика Дагестан, Махачкала, пр-т Насрутдинова, 52а;

Фактический адрес: 367018, Республика Дагестан, Махачкала, пр-т Насрутдинова, 52а.

1.2. Медпункт является структурным подразделением Института.

1.3. В своей работе Медпункт руководствуется:

- законодательством Российской Федерации (Законом РФ «Об образовании» от 10.07.92 №3266-1 федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.08.96 №125-ФЗ; Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации (в части установления уровней высшего профессионального образования)» от 24.10.07 №232-ФЗ);

- Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении),

- Уставом Института;

- Иными локальными нормативно-методическими документами, регламентирующими внеучебную деятельность Института.

1.4. Медпункт осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими службами и структурными подразделениями института, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями/ физическими лицами.

2. Организационная структура подразделения

2.1. Штатное расписание медпункта формируется согласно установленному порядку.

2.2. Медпункт создается как подразделение, возглавляемое заведующим медицинским кабинетом, медсестрой

В медпункте предусматриваются следующие должности:

- заведующий медицинским пунктом-медсестра - 1 ед.;

2.3. Руководство осуществляется медсестрой в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3. Управление подразделением

3.1. Медпункт подчиняется Начальнику Управления по административно-хозяйственной деятельности.

4. Основные цели и задачи подразделения

Основными целями и задачами медицинского кабинета (медпункта) являются:

4.1. Оказание первичной медицинской помощи, в том числе неотложной, при травмах, острых заболеваниях, отравлениях в учебном корпусе.

4.2. Организация транспортировки больных и пострадавших в ЛПУ.

4.3. Разработка, организация проведение профилактических и оздоровительных мероприятий.

4.4. Рассмотрение методов и средств санитарного просвещения, внедряя лечебно-

профилактические и оздоровительные мероприятия среди студентов, преподавателей и технического персонала, включая гигиенические и противоэпидемические требования.

4.5. Организация и проведение медицинских осмотров студентов в студенческих поликлиниках.

5. Функции и ответственность

5.1. В соответствии с возложенными на него задачами медпункт осуществляет следующие функции:

5.1.1. Организация проведения медицинских осмотров, основные и дополнительные методы обследования, основы диспансеризации, социальная значимость заболеваний, а также причины и механизмы развития, клинические проявления, методы диагностики, осложнения, принципы лечения и профилактики заболеваний и травм.

5.1.2. Соблюдение системы контроля инфекционной безопасности.

5.1.3. Обеспечение преемственности с лечебно-профилактическими учреждениями и санитарно-эпидемиологическими службами.

5.1.4. Осуществление противоэпидемиологических мероприятий в случае возникновения очага инфекции: проведение профилактических прививок. Оформление медицинской документации, соблюдая регламентирующие приказы МЗ РФ № 408 от 12.07.89г., приказ №254 от 03.09.91г, приказ № 916 от 04.08.83г., приказ МЗ РС (Я) № 249-216-Д от 23.12.94г.

5.1.5. Проведение анализа заболеваемости среди студентов, преподавателей и технического персонала один раз в квартал.

5.1.6. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций возлагается на заведующего медпунктом.

5.1.7. Функции заведующего медпунктом:

- Осуществление первой доврачебной помощи, неотложной помощи при острых отравлениях, заболеваниях, травмах;

- Проведение лечебных мероприятий по назначению врача (инъекции, перевязки).

Организация транспортировки больных и пострадавших в лечебно-профилактические учреждения при показаниях к их сопровождению;

- Направление на прием к участковому врачу или другому врачу-специалисту поликлиники;

- Подготовка к проведению периодических медицинских осмотров;

- Проведение профилактических прививок (при наличии допуска у сотрудников).

5.2. Ответственность:

5.2.1. медсестра несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- за правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским и административным законодательством;

за причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

8.	Организация и проведение мероприятий по профилактике ЗОЖ	медсестра	письменно	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
9.	Годовой отчет	медсестра	письменно	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

6. Права подразделения

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций заведующий медпунктом-медсестра имеет право:

- принимать необходимые решения и осуществлять действия, если они не противоречат действующему законодательству и не отнесены к компетенции вышестоящих органов или других структурных подразделений;
- повышать квалификацию с отрывом от основного места работы не реже одного раза в 3 года за счет средств учреждения или собственных средств;
- по согласованию с руководителем учреждения здравоохранения заключать в установленном порядке договоры по оказанию дополнительных медицинских услуг в соответствии с полученным сертификатом при наличии государственной лицензии на заявленный вид деятельности и получать плату за их проведение.
- вносить предложения администрации Института по вопросам улучшения охраны труда и медицинской помощи работникам;
- проходить аттестацию на категорию в соответствии с установленными сроками;
- согласовывать передачу с баланса на баланс оборудования, представлять оборудование к списанию;
- заказывать за счет выделенных средств необходимое оборудование, материальные ресурсы и оплачивать услуги других организаций.

Заведующий медпунктом пользуется всеми правами, сформулированными в Уставе ВУЗа и коллективном договоре.

7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 2

Основные взаимосвязи отдела по ВУР с другими структурными подразделениями ТИ (ф) СВФУ и сторонними организациями

№	Служебные отношения	Структурное подразделение	Стр. предоставляет подразделение
1.	Предоставление запрашиваемой информации о студентах института	Студенческий отдел кадров Кафедры	В письменной форме

2.	Проведение профилактической работы, согласованные действия с другими структурными	Кафедры	Утверждение и согласование документов по учебно-методической работе
3.	Использование библиотечных ресурсов в работе	Библиотека	Предоставление запрашиваемой литературы
4.	Решение вопросов по организации работы со студентами	Кафедры	Предоставление списков, графиков и иной информации
5.	Обеспечение условий труда, обеспечение безопасности на рабочем месте, соблюдения норм и требований	Инженер по охране труда	Оснащение кабинета офисной техникой, мебелью; прохождение вводного инструктажа по технике; предоставление спец, одежды и средств индивидуальной защиты, обеззараживающих средств, средств смывания; нормативных актов, подготовка и обучение сотрудников, проведение медицинских осмотров сотрудников

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается ректором Института.

8.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Положение считается отмененным, если введена в действие ее новая редакция.

8.3. Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляет заведующий мед пунктом и начальник по административно-хозяйственной деятельности.