

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борзов Александр Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 19.07.2019 13:01:29  
Уникальный программный ключ:  
455c1bb9c8830fa2e44bca13e1ef4a33800859e8



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор  А.А. Борзов

« 21 » 07 2019 г.

**Положение о медицинском кабинете  
Частного образовательного учреждения высшего образования  
«Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»**

Санкт-Петербург  
2019 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Организационная структура подразделения	3
3. Управление подразделением	3-4
4. Основные цели и задачи подразделения	4
5. Функции и ответственность	4-5
6. Права подразделения	5-6
7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения	6-7
8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение	7

## 1. Общие положения

### 1.1. Наименование подразделения:

- полное - медицинский кабинет Частного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский институт искусств и реставрации»;
- сокращенное - Медкабинет ЧОУ ВО «СПБИИР».

Адрес: 190020, г.Санкт-Петербург, ул.Лифляндская, дом 4, лит.Ц.

1.2. Медицинский кабинет является самостоятельным структурным подразделением ЧОУ ВО «СПБИИР».

### 1.3. В своей работе Медкабинет руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №189;
- Уставом Института;
- иными локальными нормативно-правовыми актами Института.

1.4. Медкабинет 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 медкабинета формируется согласно установленному порядку.

### 2.2. В медкабинете предусматриваются следующие должности:

- заведующий медицинским кабинетом
- врач-терапевт

2.3. Руководство осуществляется заведующим медицинским кабинетом в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

## 3. Управление подразделением

3.1. Заведующий Медкабинетом подчиняется ректору Института.

3.2. На время отсутствия заведующего медицинским кабинетом обязанности исполняет врач-терапевт.

#### 4. Основные цели и задачи подразделения

Основными целями и задачами медицинского кабинета являются:

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

4.2. Пропаганда и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

4.3. Организация и создание условий для профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся;

4.4. Прохождение обучающимися в соответствии с законодательством Российской Федерации периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

4.5. Профилактика и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

4.6. Профилактика несчастных случаев с обучающимися во время их пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность;

4.7. Проведение санитарно-противоэпидемических и профилактических мероприятий;

4.8. Контроль за соблюдением в Институте государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.9. Обеспечение текущего контроля за состоянием здоровья обучающихся Института;

4.10. Участие в расследовании и учете несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в Институте, в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения

4.11. Организация транспортировки больных и пострадавших.

#### 5. Функции и ответственность

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

5.1.1. Организация проведения медицинских осмотров, основных и дополнительных методов обследования, диспансеризации.

5.1.2. Соблюдение системы контроля инфекционной безопасности пациентов и медицинского персонала.

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.

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

5.2. Ответственность:

5.2.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение подразделением своих функций возлагается на заведующего медицинским кабинетом.

5.2.2. Заведующий медицинским кабинетом контролирует:

- осуществление первой доврачебной помощи, неотложной помощи при острых отравлениях, заболеваниях, травмах;
- организация транспортировки больных и пострадавших в лечебно-профилактические учреждения при показаниях к их сопровождению;
- направление на прием к участковому врачу или другому врачу-специалисту;
- подготовка к проведению периодических медицинских осмотров;
- проведение профилактических мероприятий.

## 6. Права подразделения

6.1. Для выполнения возложенных задач и функций заведующий медицинским кабинетом 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;
- требовать от сотрудников подразделения выполнения служебных обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины;

- повышать квалификацию с отрывом от основного места работы не реже одного раза в 5 лет за счет средств Института или собственных средств;
- вносить предложения администрации ЧОУ ВО «СПБИИР» 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 медкабинетом пользуется всеми правами руководителя структурного подразделения Института.

#### 7. Взаимоотношения (служебные связи) подразделения

Таблица 1

Основные взаимосвязи медкабинета с другими структурными подразделениями ЧОУ ВО «СПБИИР» и сторонними организациями

№ п/п	Служебные отношения	Структурное подразделение	Стр. подразделение предоставляет
1.	Предоставление запрашиваемой информации об обучающихся института	УМО	В письменной форме
2.	Проведение профилактической работы, согласованные действия с другими структурными подразделениями	УМО 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 с обучающимися	УМО Кафедры	Предоставление списков, графиков и иной информации

5.	Обеспечение условий труда, обеспечение безопасности на рабочем месте, соблюдения норм и требований	АХО	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
----	--	-----	---

При необходимости участия сотрудника медкабинета, привлечение специалистов осуществляется по согласованию заведующим медкабинетом.

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение

8.1. Настоящее положение утверждается Ректором ЧОУ ВО «СПБИИР».

8.2. Положение считается отмененным, если введена в действие его новая редакция.

8.3. Контроль за выполнением требований настоящего Положения осуществляет заведующий кабинетом и ректор ЧОУ ВО «СПБИИР»