

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования «Челябинский государственный  
институт культуры»

## Положение о медицинском кабинете



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

В.Я. Рушанин

2016г.

Принято на Ученом совете

2016г.

Протокол № 1

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности медицинского кабинета, являющегося структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Челябинский государственный институт культуры»

1.2. Медицинский кабинет предназначен для оказания первичной, в том числе доврачебной, врачебной и специализированной, медико-санитарной помощи работникам и обучающимся института, в том числе организации и проведения комплекса профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья работников и обучающихся института.

1.3. Организацию работы в медицинском кабинете осуществляет медицинская сестра под непосредственным руководством проректора по административно-хозяйственной работе.

1.4. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2015), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Челябинского государственного института культуры, настоящим Положением и другими локальными актами Института.

1.5. Организация работы медицинского кабинета осуществляется на основании лицензии на право осуществления медицинской деятельности во взаимодействии с руководителями структурных подразделений института, территориальными органами управления здравоохранения и территориальными органами Роспотребнадзора.

### 2. Функции

2.1 Основными функциями медицинского кабинета являются:

2.1.1 Оказание первичной медико-социальной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении), подозрении на острые профессиональные заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи;

2.1.2. Организация по медицинским показаниям направления работников и обучающихся института, обратившихся за медицинской помощью, на консультацию к врачам-специалистам;

2.1.3. Выдача по требованию справок о факте обращения за медицинской помощью работникам и обучающимся, обратившимся за медицинской помощью;

2.1.4. Участие в подготовке списков контингентов и поименных списков работников и обучающихся, направляемых для прохождения обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров;

2.1.5. Участие в диспансеризации работников и обучающихся института;

2.1.6. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на территории института;

2.1.7. Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, профессиональных заболеваний и профессиональных отравлений, улучшению санитарно-гигиенических условий труда работников института;

2.1.8. Организация проведения профилактических прививок;

2.1.9. Организация проведения флюорографического обследования работников и обучающихся института;

2.1.10. Участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий, в том числе осуществление контроля за выполнением рекомендаций по результатам периодических медицинских осмотров в институте;

2.1.11. Ведение учетно-отчетной документации по установленным формам;

2.1.12. Изучение и соблюдение правил охраны труда;

### **3. Права и обязанности**

3.1. Для решения возложенных задач и функций медицинский кабинет в лице медицинской сестры имеет право:

3.1.1. Осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями в пределах своей компетенции;

3.1.2. Получать по согласованию с руководством от структурных подразделений учреждения необходимые документы и информацию;

3.1.3. Создавать медицинскую информационную базу о сотрудниках и обучающихся, при условии соблюдения конфиденциальности получаемой информации.

3.2. Медицинская сестра обязана:

3.2.1. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение функций и задач, возложенных на медицинский кабинет.

3.2.2. Соблюдать требования законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы работы медицинского кабинета.

### **4. Ответственность**

4.1. Медицинский кабинет в лице медицинской сестры несет ответственность за организацию деятельности медицинского кабинета, в том числе за:

4.1.1. Выполнение функций, возложенных на медицинский кабинет;

4.1.2. Качественное оформление документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

4.1.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете, и соблюдение правил пожарной безопасности и норм охраны труда.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Время работы медицинского кабинета устанавливается в соответствии с внутренним распорядком учреждения с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

5.2. Медицинская деятельность медицинского кабинета подлежит лицензированию, согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.