

## Приложение

Утвержден приказом НОУ ВПО  
«Русский институт управления  
имени В.П. Чернова»

«11» 12 2014 г.

### Положение

**о медицинском кабинете Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П. Чернова».**

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение регулирует работу медицинского кабинета Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Русский институт управления имени В.П. Чернова» (далее – Институт, РИУ).

1.2 Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами: Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Российской Федерации «Об образовании», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом НОУ ВПО «Русский институт управления имени В.П. Чернова» и настоящим Положением.

1.3 Медицинский кабинет является структурным подразделением, осуществляющим работу по оказанию лечебно-профилактической, санитарно-профилактической, первой неотложной медицинской помощи при острых заболеваниях и несчастных случаях.

1.4 Медицинский кабинет не является юридическим лицом и не подлежит государственной регистрации так, как создан в структуре Института.

1.5 Место нахождения: Российская Федерация 117216, г, Москва, ул. Грина, д. 1, корп. 3А.

Адрес электронной почты: [riminfo@tantal-sov.ru](mailto:riminfo@tantal-sov.ru)

#### 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Медицинский кабинет учебного заведения организуется в установленном порядке и является структурным подразделением Института.

2.2. Медицинский кабинет создан в целях удовлетворения потребностей Обучающихся, профессорско-преподавательского состава и

работников Института в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.

2.3. Время работы медицинского кабинета определяется в установленном порядке применительно к режиму работы Института.

2.4. Медицинский кабинет возглавляется врачом и работает под руководством администрации Института.

2.5. Основными задачами работы медицинского кабинета являются:

- оказание Обучающимся, профессорско-преподавательскому составу и персоналу Института первой доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, в том числе при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях, направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу, а при крайней необходимости организация их транспортировки;

- организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и травматизма;

- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, усиление двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

2.6. В соответствии с основными задачами персонал медицинского кабинета проводит:

- учет обращающихся больных Обучающихся, преподавателей и сотрудников Института;

- подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации Обучающихся;

- выполнение мероприятий, направленных на сохранение здоровья Обучающихся, улучшение условий и режима их учебной деятельности;

- работу по профилактике травматизма, учет и анализ всех случаев травматизма;

осуществляет контроль над санитарным состоянием учебных и других помещений;

- санитарно-просветительную работу.

2.7. Персонал медицинского кабинета под руководством врача-терапевта территориального лечебно-профилактического учреждения (ЛПУ) при необходимости организует противоэпидемические мероприятия (профилактические прививки, выявление и наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными и др.).

### **3. Управление медицинским кабинетом**

3.1. Управление медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. Персонал медицинского кабинета состоит из врача и медицинской сестры, которые организуют и проводят обучение Обучающихся и персонала Института по оказанию первой помощи.



3.3. Медицинская сестра совместно с администрацией Института обеспечивают медицинский кабинет аптечками первой помощи.

3.4. Администрация Института, согласно действующим положениям, выделяет безвозмездно для медицинского кабинета необходимое помещение (помещение общей площадью 23 кв. м.), отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, и организует его ремонт и уборку.

3.5. Медицинский кабинет обеспечивается медицинским оборудованием и медикаментами за счет средств Института.

3.6. Медицинский кабинет строит свою работу в соответствии с годовым планом работы, который утверждается администрацией Института.

3.7. Медицинский кабинет в установленном порядке ведет учетно-отчетную документацию и составляет отчеты о своей деятельности.

#### **4. Права, обязанности и ответственность медицинского персонала медицинского кабинета**

4.1. Врач и медицинская сестра имеют право:

- повышать квалификацию с отрывом от основного места работы не реже одного раза в 5 лет;
- вносить предложения администрации Института по вопросам улучшения охраны труда и медицинской помощи обучающимся, профессорско-преподавательскому составу и персоналу Института;
- проходить аттестацию на категорию в соответствии с установленными нормативными сроками;
- участвовать совместно с администрацией Института в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе Ученого Совета и других органов самоуправления Института;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых Институтом, в рамках своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководству Института, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения Обучающихся и персонала;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения Обучающихся;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья Обучающихся;

- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

- запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля;

4.2. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

4.3. Медицинский персонал медицинского кабинета несет ответственность в установленном Законом порядке:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций;

- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

## **5. Документация медицинского кабинета**

5.1. Медицинский персонал Института своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учетной документации медицинского кабинета:

- журнал проведения генеральной уборки;
- журнал учета бактерицидных облучателей;
- журнал учета профилактических прививок;
- журнал диспансеризации (при необходимости);
- журнал проведения медицинских осмотров;
- журнал учета несчастных случаев.

Согласовано и одобрено Ученым Советом РИУ,  
Протокол от 11.12.2014 № 7/14