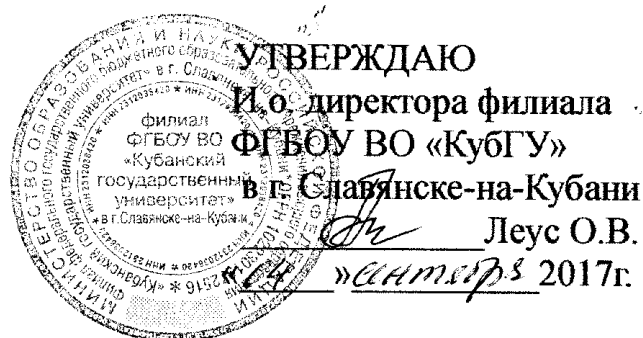


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования**  
**«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**  
**в г. Славянске-на-Кубани**



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»**  
**в г. Славянске-на-Кубани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет организацию деятельности медицинского кабинета, являющегося структурным подразделением филиала ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани.

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

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.11.2010 N 326-ФЗ (ред. от 28.12.2016 с изменениями и дополнениями вступившими в силу с 09.01.2017) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 29.12.2014) «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.03.2015), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» и настоящим Положением.

1.4. Организация работы медицинского кабинета осуществляется на основании Лицензии на осуществление медицинской деятельности № ФС-23-01-004718 от 29 августа 2017 года, Плана мероприятий по охране здоровья обучающихся и обеспечение санитарно гигиенического режима в

филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Славянске-на-Кубани во взаимодействии с руководителями структурных подразделений ВУЗа, территориальными органами управления здравоохранения и территориальными органами Роспотребнадзора.

1.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности, противопожарными и санитарно-гигиеническими требованиями.

1.6. Для качественного ведения медицинской деятельности медицинский кабинет оснащается необходимым оборудованием и инструментарием.

## **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. Выдача, по требованию, справок о факте обращения за медицинской помощью обучающимся;

2.1.3. Подготовка списков контингента студентов и обучающихся, поименных списков работников, направляемых для прохождения обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров;

2.1.4. Участие в диспансеризации работников и обучающихся филиала, осуществление контроля за своевременным прохождением ими предварительного и периодических медицинских осмотров;

2.1.5. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на территории филиала;

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

2.1.7. Организация и контроль флюорографического обследования работников и обучающихся в филиале;

2.1.8. Изучение и соблюдение правил охраны труда;

2.1.9. Предоставление регулярных отчетов на заседание Учёного совета филиала о проводимой работе и полученных результатах;

2.1.10. Своевременное и качественное оформление медицинской документации.

## **3. Права и обязанности**

3.1. Для решения возложенных задач и функций медицинский кабинет в

лице заведующего (медицинская сестра) **имеет право:**

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

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

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

3.2. Заведующий медицинским кабинетом (медицинская сестра) **обязан:**

3.2.1. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на медкабинет.

3.2.2. Соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы медицинского кабинета.

#### **4. Ответственность**

4.1. Медицинский кабинет в лице заведующего (медицинская сестра) несет ответственность за организацию деятельности медицинского кабинета, в том числе:

4.1.1. Организацию деятельности медицинского кабинета по выполнению задач и функций, возложенных на медицинский кабинет;

4.1.2. Организацию в медицинском кабинете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

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

4.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работника медицинского кабинета устанавливается должностной инструкцией.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Медицинский кабинет возглавляет заведующий медицинским кабинетом (медицинская сестра).

5.2. Заведующий медицинским кабинетом (медицинская сестра) назначается на должность и увольняется с занимаемой должности приказом ректора КубГУ.

5.3. Работники медицинского кабинета должны иметь соответствующее медицинское образование, (диплом, а также сертификат специалиста).

5.4. Время работы медицинского кабинета устанавливается в соответствии с внутренним распорядком филиала с учетом особенностей режима работы медицинской сестры.

5.4.1. График работы медицинского кабинета филиала:

Часы работы – Понедельник- суббота - с 9.00.-16.00.

Скользящее время для приёма пищи - 30 минут.

Выходной- воскресенье.

5.5. Права, обязанности и ответственность работника медицинского кабинета определяются трудовым договором.

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

## **7. Примерный перечень оборудования и инструментария медицинского кабинета**

1. Письменный стол 1 – 2шт., стулья 4–6шт., ширма-1шт., кушетка-1шт., шкаф- канцелярский 1 – 2шт., шкаф аптечный -1 шт., холодильник (для вакцин и медикаментов) -1 шт.

2. Медицинский столик со стеклянной крышкой: с набором прививочного инструментария:

- весы медицинские- 1 шт., ростомер- 1 шт., тонометр 1 шт., фонендоскоп 1шт., бикс маленький- 2 шт., бикс большой- 2 шт., жгут резиновый 2-3шт., термометр медицинский 10 – 15шт., шпатель металлический- 10 шт., пинцет- 1 шт., ножницы- 2 шт., грелка резиновая 1 –2 шт., пузырь для льда 1 –2 шт., носилки- 1 шт., лоток почкообразный- 2 шт., шины (Крамера, Дитерихса, пластмассовые, для верхних конечностей)- 4 шт.

3. Умывальная раковина (умывальник)- 1 шт., горячая, холодная вода, ведро с педальной крышкой -1 шт.

## **8. Документация медицинского кабинета**

Медицинская сестра медицинского кабинета своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета филиала.

1. Журнал проведения генеральной уборки кабинета.

2. Журнал учёта производственного травматизма.

3. Журнал учёта лекарственных препаратов.

4. Медицинская (санитарная) книжка.

5. Акты уничтожения непригодных (просроченных вакцин).

6. Журнал переписи обучающихся по годам.

7. Журнал температурного режима холодильника.

8. Журнал учёта профилактических прививок.

## **9. Ответственность**

Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин-а несет руководитель общеобразовательного учреждения.

Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета общеобразовательного учреждения несет медицинская сестра.