

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРМАНСКИЙ АРКТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)



УТВЕРЖДАЮ
И.О. ректора ФГАОУ ВО «МАУ»

И.М. Шадрина

«01» сентября 2023 г.

Положение
о специализированном медицинском
подразделении (медицинский кабинет)
филиала МАУ в г. Апатиты

1. Сокращения, обозначения и определения

ФГАОУ ВО «МАУ», Университет – федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Мурманский арктический университет».

Филиал МАУ в г. Апатиты, филиал – филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Мурманский арктический университет» в г. Апатиты.

Кабинет, СМП – специализированное медицинское подразделение (медицинский кабинет) филиала МАУ в г. Апатиты. Это структурная единица филиала МАУ в г. Апатиты, осуществляющая организацию, контроль и анализ деятельности по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди обучающихся, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников филиала по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

Положение – Положение о специализированном медицинском подразделении (медицинский кабинет) филиала МАУ в г. Апатиты.

РФ – Российская Федерация.

ВО – высшее образование.

2. Общие положения

2.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ФГАОУ ВО «МАУ», определяющим структуру, задачи, функции специализированного медицинского подразделения, основные права, обязанности и ответственность работников специализированного медицинского подразделения (медицинского кабинета) филиала МАУ в г. Апатиты.

2.2 СМП является структурной единицей (структурным подразделением) филиала МАУ в г. Апатиты, созданной с целью оказания обучающимся и работникам Университета доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, заболеваемости, профилактической работы.

2.3 СМП в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в РФ»;
- Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в РФ»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- иными законами и подзаконными актами, регламентирующими деятельность образовательных организаций ВО;
- Уставом ФГАОУ ВО «МАУ»;
- Положением о филиале МАУ в г. Апатиты;
- решениями Ученого совета Университета;
- приказами и распоряжениями ректора, директора филиала и заведующего кафедрой;
- настоящим Положением;
- другими локальными нормативными актами университета и филиала.

2.4 Кабинет создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета.

2.5 Переименование СМП осуществляется на основании предложения директора филиала.

2.6 Прекращение деятельности СМП осуществляется путем ее ликвидации или реорганизации.

2.7 При ликвидации СМП всё имущество, закрепленное за кабинетом, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями филиала.

2.8 При реорганизации СМП все документы, образовавшиеся в процессе ее деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации — в архив филиала.

3. Структура СМП

3.1 Структура кабинета определяется штатным расписанием, утверждаемым ректором университета по представлению директора филиала в соответствии с учетом объема работы и задачами, стоящими перед кабинетом.

3.2 Непосредственное руководство кабинетом осуществляет заведующий кабинетом.

3.3 Назначение на должность заведующего кабинетом и освобождение его от занимаемой должности производятся на основании приказа ректора университета по представлению директора филиала.

3.4 Распределение обязанностей производится заведующий кабинетом и отражается в должностных инструкциях работников.

3.5 Должностные инструкции работников кабинета разрабатывает заведующий кабинетом по согласованию с директором филиала, заместителем директора по административно-организационной работе и юрисконсультom правового отдела.

4. Основные задачи СМП

Основными задачами деятельности СМП являются:

4.1 Оказание работникам и обучающимся первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи в экстренной форме и неотложной форме, в том числе при внезапных острых заболеваниях, состояниях, травмах, обострении хронических заболеваний.

4.2 Своевременное выявление заболевших обучающихся и работников филиала, обеспечение необходимой изоляции, оказание первой медицинской помощи.

4.3 Учет длительно и часто болеющих обучающихся и работников филиала с целью контроля за состоянием их здоровья и разработке индивидуальных рекомендаций по профилактике заболеваний и оздоровлению.

4.4 Ведение профилактической, санитарно-просветительной, консультативной работы направленной на укрепление здоровья, снижение заболеваемости, пропаганду здорового образа жизни среди работников и обучающихся филиала МАУ в г. Апатиты.

4.5 Контроль за соблюдением в филиале государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

4.6 Помощь в организации мероприятий по проведению иммунизации работников и обучающихся Филиала в помещении СМК.

4.7 Проведение санитарно-гигиенической и противоэпидемической работы.

4.8 Ведение документации медицинского характера в установленном порядке.

5. Функции СМП

В соответствии с поставленными задачами СМП выполняет следующие функции:

5.1 Оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи в условиях специализированного медицинского кабинета при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении), подозрении на острые заболевания до приезда бригады скорой помощи.

5.2 Осуществление систематического наблюдения за состоянием здоровья обучающихся и работников филиала.

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

5.4 Организация направления работников и обучающихся филиала, обратившихся за медицинской помощью, на консультацию к врачам-специалистам.

5.5 Участие в разработке, организации и проведении профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости, пропаганду здорового образа жизни.

5.6 Проведение профилактических прививок, противоэпидемиологических и противопаразитарных мероприятий в филиале.

5.7 Организация и направление обучающихся для прохождения в соответствии с законодательством РФ медицинских осмотров, в том числе профилактических медицинских осмотров, в связи с занятиями физической культурой и спортом, и диспансеризации.

5.8 Анализ полученных по результатам периодических медицинских осмотров данных и сведений медицинских справок (врачебного профессионального-консультативного заключения) – формы 086/у студентов 1 курса с целью контроля за состоянием здоровья вверенного контингента и разработке индивидуальных рекомендаций по профилактике заболеваний и оздоровлению.

5.9 Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий в филиале.

5.10 Подготовка помещения и соответствующих документов СМК к проведению плановой иммунизации обучающихся и работников филиала по согласованию с медицинской организацией, выполняющей данный вид медицинских услуг.

5.11 Проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей, работающих в филиале.

5.12 Обеспечение качественного ведения медицинской документации, установленных учетно-отчетных форм и ежегодных отчетов о работе СМК.

5.13 Соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты

5.14 Осуществление в пределах своих компетенций иных функций.

6. Основные права работников СМП

Работники кабинета имеют право:

6.1 Знакомиться с проектами решений руководства, касающихся деятельности кабинета.

6.2 Принимать участие в разработке положений и иных локальных нормативных актов, направленных на регламентацию деятельности кабинета.

6.3 Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, относящимся к компетенции кабинета.

6.4 Принимать участие в обсуждении вопросов, входящих в компетенцию кабинета, вести переговоры и осуществлять переписку по указанным вопросам.

6.5 Принимать участие в совещаниях структурных подразделений филиала, на которых обсуждаются вопросы в пределах компетенции кабинета.

6.6 Участвовать в подборе и расстановке кадров кабинета.

6.7 Вносить руководству предложения о моральном и материальном поощрении работников кабинета, о применении к ним дисциплинарных взысканий.

6.8 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы кабинета.

6.9 Запрашивать и получать от структурных подразделений филиала документы и информацию, необходимую для работы кабинета.

7. Основные обязанности работников СМП

7.1 В процессе своей работы действовать в интересах университета и филиала.

7.2 Своевременно представлять руководству университета и филиала отчетную и иную информацию.

7.3 Получать, обрабатывать, хранить, использовать и передавать персональные данные в соответствии с требованиями действующего законодательства о персональных данных, а также локальными нормативными актами университета и филиала.

7.4 Соблюдать в своей деятельности требования по защите персональных данных работников и обучающихся филиала, изложенные в действующих нормативных и (или) распорядительных документах университета и филиала.

7.5 Оказывать медицинскую помощь обучающимся и работникам филиала.

7.6 Обеспечивать сохранность имущества, находящегося в помещениях кабинета,

и соблюдать правила пожарной безопасности.

7.7 Выполнять другие обязанности, возложенные на работников кабинета.

8. Ответственность работников СМП

8.1 Заведующий кабинетом несет персональную ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций кабинета, определенных данным Положением, за качество и достоверность информации, предоставляемой кабинетом, за состояние трудовой дисциплины в кабинете, обеспечение сохранности имущества, находящегося в кабинете, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда работниками кабинета.

8.2 На работников кабинета возлагается ответственность за:

8.2.1 невыполнение работ в кабинете в соответствии с установленными сроками;

8.2.2 предоставление недостоверной информации.

8.3 Ответственность работников кабинета устанавливается должностными инструкциями и действующим законодательством РФ.

9. Обработка и обеспечение безопасности персональных данных

Обработка и обеспечение безопасности персональных данных, возникающие при реализации настоящего Положения, определяются Политикой в отношении обработки персональных данных в ФГАОУ ВО «МАУ» и Положением по организации и проведению работ по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных ФГАОУ ВО «МАУ».

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, вступают в силу с момента утверждения ректором Университета.

10.2 Вносимые изменения и дополнения в настоящее Положение, рассылаются в структурные подразделения - держатели учтенных экземпляров и являются обязательными для исполнения.

10.3 В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Положением, работники СМП обязаны руководствоваться действующим законодательством РФ.

СОГЛАСОВАНО:

Директор филиала МАУ в г. Апатиты
«01» сентября 2023 г.



О.М. Островская

Заместитель директора филиала
по административно-организационной работе
«01» сентября 2023 г.



М.С. Петренко

Юрисконсульт правового отдела
«01» сентября 2023 г.



Н.А. Чеснокова