



**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ  
НАРОДОВ КAVKAZA**

1996

**ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA**  
частное образовательное учреждение  
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7

+7 (8652) 28-25-00

+7 (8652) 28-03-46

idnk@mail.ru | www.idnk.ru

Одобрено  
Ученым советом ИДНК

Протокол №1  
от 28 августа 2018 г.

Приложение

к приказу от 31.08.2018 № 1

Утверждаю  
Ректор ИДНК

Масленников А. А.  
31.08.2018

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о медицинском кабинете частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права медицинского кабинета по медицинскому обслуживанию сотрудников и обучающихся частного образовательного учреждения высшего образования «ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КAVKAZA» (далее – Институт).

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Института, предназначенным для оказания первичной медицинской помощи сотрудникам и обучающимся Института.

1.3. Медицинский кабинет имеет документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения образовательного процесса, перечень которой определяется непосредственно высшим учебным заведением.

1.4. Медицинский кабинет подчиняется первому проректору.

1.5. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в сфере оказания медицинских услуг, действующими нормативными правовыми актами, а также приказами ректора Института и настоящим Положением.

## **2. Основные задачи медицинского кабинета**

- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи;
- оказание неотложной медицинской помощи;
- проведение профилактических мероприятий;
- осуществление контроля, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

## **3. Функции медкабинета**

3.1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи при травмах, несчастных случаях, острых и хронических заболеваниях (при обострении) в соответствии с установленным порядком действий при данном состоянии.

3.2. Организация и контроль проведения медицинских осмотров обучающихся, а также, при необходимости, медицинских осмотров сотрудников.

3.3. Осуществление медицинского обеспечения спортивных мероприятий, проводимых Институтом.

3.4. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Институте.

3.5. Пропаганда гигиенических знаний и здорового образа жизни среди сотрудников и обучающихся Института.

3.6. Ведение учетно-отчетной медицинской документации.

## **4. Права медкабинета**

4.1. Медицинский кабинет в праве:

4.1.1. Осуществлять взаимодействия со структурными подразделениями территориальных органов здравоохранения в пределах своей компетенции;

4.1.2. Получать по согласованию с руководством Института документы и информацию, необходимые для исполнения возложенных на медицинский кабинет задач.

4.1.3. Права работников медицинского кабинета определяются их должностной инструкцией.

## **5. Организация работы**

5.1. Медкабинет возглавляет заведующий медицинским кабинетом.

5.2. Назначение на должность заведующего медицинским кабинетом и увольнение с данной должности проводится приказом ректора Института.

5.3. Работники медицинского кабинета должны иметь медицинское образование в соответствии с занимаемыми должностями.

5.4. Время работы медицинского кабинета устанавливается с учетом режима работы Института и норм трудового законодательства.

5.5. Обязанности и ответственность работников медицинского кабинета определяются утвержденными должностными инструкциями.

5.6. Работники медицинского кабинета несут персональную ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей на порученных участках работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Медицинская деятельность кабинета подлежит лицензированию, согласно установленному порядку.

## **6. Ответственность медицинского кабинета**

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение медицинским кабинетом задач и функций, предусмотренных настоящим Положением, несет проректор по административно – хозяйственной работе. Проректор по административно – хозяйственной работе несет персональную ответственность за:

6.1.1. организацию работы медицинского кабинета, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативно-правовых актов по своему профилю деятельности;

6.1.2. состояние трудовой и исполнительской дисциплины в медицинском кабинете, выполнение его работниками своих функциональных обязанностей;

6.1.3. соблюдение работниками медицинского кабинета правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

6.1.4. ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами;

6.1.5. предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности медицинского кабинета.

6.2. Ответственность сотрудников медицинского кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

## **7. Прекращение деятельности медицинского кабинета**

7.1. Прекращение деятельности медицинского кабинета осуществляется путём его ликвидации или реорганизации.

7.2. Медицинский кабинет реорганизуется или ликвидируется приказом ректора Института.

7.3. При реорганизации медицинского кабинета все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Института.

## **8. Порядок утверждения и изменения настоящего Положения**

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом ректора Института.

8.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, утверждаемые приказом ректора Института.