

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Калининградский филиал**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
**(Калининградский филиал ФГБОУ ВПО СПбГАУ)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
Председатель Ученого совета  
Калининградского филиала  
ФГБОУ ВПО СПбГАУ

*Г. В. Бакунович*  
Г. В. Бакунович  
Протокол № 9 от 14.10.2014 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**в Калининградском филиале**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего профессионального образования**  
**«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»**  
**(Калининградский филиал ФГБОУ ВПО СПбГАУ)**

г. Полесск  
2014

## **1 Общие положения**

1.1. Положение о медицинском кабинете Калининградского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный аграрный университет» (Калининградский филиал ФГБОУ ВПО СПбГАУ) (далее - Филиал) определяет назначение, основные задачи, организацию деятельности и права медицинского кабинета по медицинскому обслуживанию работников, студентов и слушателей Филиала.

1.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением Филиала и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении, а также в соответствии с Уставом ФГБОУ ВПО СПбГАУ, Положением о Филиале, приказами директора Филиала.

1.3. Медицинский кабинет функционально подчиняется директору Филиала.

## **2. Основные задачи**

2. Основными задачами медицинского кабинета являются:

- оказание первичной, в том числе доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по сестринскому делу;
- проведение профилактических мероприятий;
- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей Филиала.

## **3. Функции**

3. В соответствии с задачами медицинский кабинет:

- оказывает первичную медицинскую помощь при травмах, несчастных случаях, при обострении острых и хронических заболеваний в соответствии с установленным порядком действий при возникновении указанных состояний;

- осуществляет предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры водителей Филиала;
- при необходимости участвует в организации проведения диспансерных осмотров обучающихся и периодических медицинских осмотров работников Филиала;
- контролирует прохождение работниками Филиала обязательных ежегодных флюорографических осмотров;
- участвует в организации и проведении в Филиале санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий;
- осуществляет пропаганду гигиенических знаний и здорового образа жизни среди обучающихся и работников Филиала;
- осуществляет ведение необходимой учётно-отчётной медицинской документации.

#### **4. Права**

4. Медицинский кабинет имеет право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Филиала;
- осуществлять взаимодействие в пределах своей компетенции с территориальными органами здравоохранения;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых Филиалом, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководству Филиала по вопросам своей деятельности;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся и работников Филиала;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения;
- на повышение квалификации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.

## 5. Заключительные положения

- 5.1. Медицинский кабинет возглавляет медицинская сестра.
- 5.2. Назначение на должность и освобождение от должности медицинской сестры производится приказом директора Филиала.
- 5.3. Медицинская сестра несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.
- 5.4. Работники медицинского кабинета должны иметь медицинское образование и квалификацию в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.5. Права, обязанности и ответственность работников медицинского кабинета определяются утвержденными должностными инструкциями.
- 5.6. Работники медицинского кабинета несут персональную ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Время работы медицинского кабинета устанавливается с учетом режима работы Института и норм трудового законодательства.
- 5.8. Медицинский кабинет располагается на третьем этаже Института и должен отвечать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательных учреждений.
- 5.9. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения, установленным СанПиН.

5.10. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

5.11. Медсестра ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

5.12. Медицинская деятельность медицинского кабинета подлежит лицензированию, согласно установленному порядку.