

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ

П Р И К А З

Волгоград

от « 26 » января 2022 года

№ 112/16-09/17

**Об утверждении Положения
о медицинском пункте**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 26.01.2022, протокол № 4

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить новую редакцию Положения о медицинском пункте (Приложение).
2. Признать утратившим силу Положение о медицинском пункте, утвержденное приказом от 24.06.2019 № 112/03-07/150 «Об утверждении положений».
3. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников медицинского пункта с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском пункте
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о медицинском пункте (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт - филиал, филиал).

1.2. Медицинский пункт является структурным подразделением филиала в составе Управления по обеспечению безопасности, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Медицинский пункт в своей работе подотчетен заместителю директору Института - филиала, начальнику Управления по обеспечению безопасности.

1.3. Структура и штатная численность медицинского пункта утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на отдел.

1.4. Медицинский пункт возглавляет врач-специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института - филиала. На время отсутствия врача-специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо с медицинским образованием, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института - филиала.

1.5. На должность врача-специалиста назначается лицо, имеющее высшее медицинское образование, послевузовскую подготовку (интернатуру, ординатуру), действующий сертификат специалиста в соответствии с видами деятельности, разрешенными лицензией на медицинскую деятельность («терапия» и/или «организация здравоохранения и общественное здоровье»).

1.6. Работники медицинского пункта назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института - филиала по представлению начальника Управления.

1.7. Распределение обязанностей между работниками медицинского пункта осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями.

1.8. В своей деятельности медицинский пункт руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;
- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

1.9. Медицинский пункт имеет необходимые в работе штампы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Медицинский пункт предназначен для осуществления медицинской деятельности, направленной на сохранение и укрепление здоровья студентов и работников Института - филиала.

2.2. Основной задачей медицинского пункта является оказание медицинской помощи.

3. ФУНКЦИИ

Для выполнения задач медицинский пункт осуществляет следующие функции:

- организация медицинского обеспечения студентов и работников филиала, организация лечебно - консультативной помощи, гигиеническое воспитание;

- первичная профилактика: контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, профилактика социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;

- контроль над организацией физического воспитания студентов: распределение на медицинские группы для занятий физической культурой, контроль над своевременным прохождением медицинского обследования студентами, занимающимися в спортивных секциях;

- анализ состояния здоровья по предлагаемым категориям и тестам, разработка медико-педагогических мероприятий по улучшению охраны здоровья;

- проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей филиала;

- организация периодических и обязательных предварительных медицинских осмотров работников.

- иммунопрофилактика: планирование и анализ вакцинации.

4. ВЗАИМОТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Схема взаимодействия со структурными подразделениями:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Учебно-методический отдел	-расписание учебных занятий.	- документы организационного характера.
Планово-финансовый отдел, отдел бухгалтерского учета	- утвержденное штатное расписание медицинского пункта; - сведения по формам отчетов по деятельности.	- плановая смета расходов на год.
Отдел кадров	- списки по личному составу работников и студентов; - сведения по формам отчетов по направлению деятельности медицинского пункта.	- табель учета рабочего времени; - график отпусков.
Административно-хозяйственный отдел	- оборудование, канцелярские принадлежности, медикаменты.	- заявка оборудование, канцелярские принадлежности.
Центр компьютерной техники и информационных систем	- программные продукты, вычислительная техника, информация на сайте.	- заявка на средства вычислительной техники, программные продукты, - информация для размещения

5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ВРАЧА-СПЕЦИАЛИСТА

5.1. Врач-специалист руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и распоряжениями директора Института - филиала, планом работ (мероприятий); правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в институте.

5.2. Врач-специалист врач обязан выполнять свои обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. Осуществлять контроль над работой персонала структурного подразделения, качеством оказания медицинской помощи, за соблюдением стандартов медицинской помощи и клинических рекомендаций.

5.4. Контролировать своевременное оказание медицинской помощи при возникновении несчастных случаев, возникновении острых и обострении хронических заболеваний.

5.5. Руководствоваться в своей работе принципами преемственности оказания медицинской помощи и незамедлительно, при возникновении необходимости, координировать работу медицинской помощи в институте и государственных учреждениях здравоохранения.

5.6. Незамедлительно информировать руководство Института - филиала о возникновении среди студентов случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях.

5.7. Контролировать установленную государственными органами, осуществляющими управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, следить за их своевременным пополнением.

5.8. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства и охраны труда в медицинском пункте.

5.9. Посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией не реже 1 раза в 5 лет.

5.10. Сотрудничать с руководством филиала и представлять ему необходимую документацию, оказывать методическую помощь руководству филиала в части планирования мероприятий, направленных на защиту работников по медицинским и санитарно-гигиеническим показателям.

5.11. Обеспечивать создание здоровых и безопасных условий труда для работников Медицинского пункта.

5.12. Разрабатывать должностные инструкции работников Медицинского пункта, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.13. Руководить младшим и средним медицинским персоналом.

5.14. Обеспечивать выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

5.15. Принимать, обрабатывать и систематизировать медицинские справки, выписки из истории болезни, сертификаты о профилактических прививках обучающихся и иную медицинскую документацию, необходимость наличия которой регламентирована нормативными актами РФ в сфере здравоохранения.

6. ПРАВА ВРАЧА-СПЕЦИАЛИСТА

Врач-специалист имеет право:

6.1. Контролировать работу и отчетность в медицинском пункте.

6.2. Проводить проверки деятельности структурных подразделений Института - филиала по вопросам компетенции медицинского пункта, в т.ч. по вопросам соблюдения

противоэпидемических мероприятий, и доводить их итоги до сведения директора и заместителя директора.

6.3. Запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений сведения, необходимые для работы медицинского пункта, а также получать необходимые консультации при выполнении различных работ по подготовке проектов документов, связанных с организацией работы подразделения.

6.4. Вносить на рассмотрение директора Института - филиала предложения по вопросам, деятельности медицинского пункта (в том числе о назначении, перемещении и увольнении работников, их поощрении и наложении взыскания), привлечения в установленном порядке к ответственности работников Института - филиала, виновных в нарушении нормативных документов.

6.5. Повышать квалификацию.

6.6. Участвовать в работе директората, заседаний советов факультетов, ученого совета при обсуждении вопросов медицинской деятельности.

6.7. Вносить предложения руководству Института - филиала о поощрении и наказании работников медицинского пункта.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение медицинским пунктом функций, предусмотренных настоящим положением, несет врач-специалист;

7.2. Врач-специалист персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе деятельности;

- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и института;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы медицинского пункта института.

7.3. Работники медицинского пункта несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Врач-специалист несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях медицинского пункта.

