

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего  
образования  
«Российский государственный университет  
правосудия»

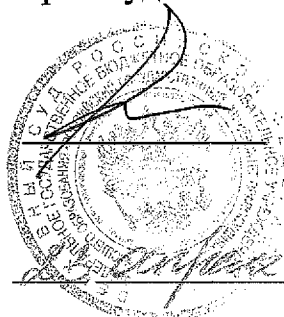
**ПОЛОЖЕНИЕ**

*2. ноября* 2018 № 4

Москва

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Российского  
государственного университета  
правосудия



В. В. Ершов

2018 г.

о медицинском кабинете

Российского государственного Университета правосудия

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением Университета.

1.2. Изменение структуры и упразднение медицинского кабинета осуществляется на основании приказа ректора.

1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется:

- нормативными правовыми актами в области здравоохранения, а также Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;

- локальными нормативными актами Университета, в том числе:

- Уставом Университета и Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями ректора, первого проректора и проректора по административно-хозяйственной работе;

- настоящим Положением.

1.4. Текущий контроль за деятельностью медицинского кабинета осуществляет проректор по административно-хозяйственной работе.

1.5. Структуру и штатное расписание медицинского кабинета утверждает ректор Университета на основе выполняемых медицинским кабинетом функций с учетом действующего законодательства Российской Федерации. Положение о медицинском кабинете изменяется и дополняется в соответствии с изменением целей, задач и функций, обязанностей, прав, ответственности, возлагаемых на медицинский кабинет.

1.6. Медицинский кабинет обеспечивается необходимой оргтехникой, медицинским оборудованием, медикаментами и другими материально-техническими средствами для выполнения возложенных на него задач и функций.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Основной целью деятельности медицинского кабинета является организация эффективного медицинского обеспечения обучающихся и работников Университета, направленного на сохранение здоровья, предупреждение и снижение их заболеваемости. Осуществление качественного медицинского обслуживания работников и обучающихся Университета в соответствии с графиком учебного процесса, предоставленным УМС университета.

2.2. Для достижения поставленной цели медицинскому кабинету необходимо решение следующих задач:

- оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи;
- оказание неотложной медицинской помощи соответственно имеющегося перечня лекарственных средств;
- санитарно-просветительская и профилактическая работа, пропаганда здорового образа жизни.

## **3. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ**

3.1. Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи.

3.2. Оказание неотложной медицинской помощи работникам и обучающимся Университета в соответствии с имеющимся перечнем лекарственных средств.

3.3. Оказание медицинской помощи работникам и обучающимся Университета на соревнованиях и др. мероприятиях университета.

3.4. Осуществление санитарно-просветительской работы (выпуск санитарных бюллетеней, постоянное обновление информационных стендов, проведение лекций и индивидуальных бесед, организация Школ здоровья по востребованной тематике).

3.5. Участие в проведении профилактических мероприятий.

#### **4. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ**

4.1. Планирование работы медицинского кабинета осуществляется под руководством проректора по административно-хозяйственной работе.

4.2. Планы формируются на учебный год с внесением изменений (дополнений) в календарном году. Утверждаются проректором по административно-хозяйственной работе.

4.3. Изменение (дополнение) планов производится с учетом развития системы образования РФ, органов здравоохранения и принимаемых решений ученого совета и ректората Университета.

4.4. Отчетность по деятельности медицинского кабинета представляется в соответствии с планами работы Университета и, в обязательном порядке, по итогам учебного года.

#### **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ**

5.1. Заведующий медицинским кабинетом имеет право:

- запрашивать в структурных подразделениях Университета и получать информацию и материалы, необходимые медицинскому кабинету для выполнения возложенных на него задач и функций;

- принимать решения в пределах компетенции медицинского кабинета;

- вносить предложения руководству Университета по вопросам компетенции медицинского кабинета.

5.2. Права работников медицинского кабинета регламентируются нормативными правовыми актами РФ, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

5.3. Обязанности работников медицинского кабинета определяются персонально должностными инструкциями и трудовыми договорами каждого работника.

## **6. СТРУКТУРА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

6.1. Работниками медицинского кабинета являются:

- заведующий медицинским кабинетом;
- медицинская сестра.

6.2. Медицинский кабинет включает в себя процедурный кабинет, отвечающий всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

6.3. Время работы медицинского кабинета устанавливается с учетом режима работы Университета и норм трудового законодательства.

6.4. В своей работе медицинский кабинет взаимодействует с:

- учебно-методическим управлением;
- кафедрами, факультетами и отделами Университета;
- иными структурными подразделениями Университета;
- внешними организациями, оказывающими услуги в области медицины.

## **7. РУКОВОДСТВО МЕДИЦИНСКИМ КАБИНЕТОМ**

7.1. Медицинский кабинет Университета возглавляет заведующий медицинским кабинетом.

7.2. Заведующий медицинским кабинетом назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора Университета по представлению проректора по административно-хозяйственной работе.

7.3. Положение разрабатывается заведующим медицинским кабинетом, согласовывается с юрисконсультom, проректором по административно-хозяйственной работе и утверждается приказом ректора.

7.4. Права, обязанности и ответственность заведующего медицинским кабинетом определены в должностной инструкции.

7.5. Должностные инструкции заведующего медицинским кабинетом и медсестры медицинского кабинета утверждаются ректором или первым проректором.