



Министерство образования и науки РФ
Национальный исследовательский ядерный
университет «МИФИ»

СарФТИ НИЯУ МИФИ

Положение о структурном подразделении

1.3 Распределение полномочий и ответственности

СМК-ПСП-5.5-88

Положение

О Медицинском кабинете СарФТИ НИЯУ МИФИ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель СарФТИ НИЯУ МИФИ

А.Г. Сироткина

« 30 » 04 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
СМК-ПСП-5.5-88

Положение

О Медицинском кабинете СарФТИ НИЯУ МИФИ

Версия 1.0

Дата введения: « 30 » 04 2015 г.

СОГЛАСОВАНО

Вр.и.о. Уполномоченного по качеству
Начальник учебно-методического отдела

« 30 » 04 2015 г. /Е.В. Сидорова/

Саров, 2015

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заместитель руководителя по АХР	Евланов К.И.	30.04.15
Проверил	Начальник юридического отдела	Зиновкина М.Г.	30.04.2015
Согласовали	Заместитель руководителя по учебной работе	Алексеев В.В.	30.04.2015
	Начальник отдела кадров	Овсянникова Л.В.	30.04.2015
Версия: 1.0	Использование и тиражирование документа возможно только по согласованию с руководством НИЯУ МИФИ	КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 13



Содержание документа

1. Общие положения	3
2. Основные задачи, цели и функции Медицинского кабинета	4
3. Состав и структура Медицинского кабинета.....	8
4. Управление Медицинским кабинетом	8
5. Ответственность.....	9
6. Экономика и имущество Медицинского кабинета	10
7. Взаимодействие Медицинского кабинета с другими структурными подразделениями института	10
8. Делопроизводство Медицинского кабинета.....	11
9. Контроль и проверка деятельности Медицинского кабинета.....	12
10. Порядок утверждения изменений в положении о Медицинском кабинете	12
11. Ознакомление с положением о Медицинском кабинете.....	12
12. Хранение и рассылка экземпляров положения о Медицинском кабинете.....	12
13. Лист регистрации изменений	13



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила организации оказания первичной медико-санитарной помощи работникам, студентам и иным обучающимся (далее – обслуживаемому контингенту) Саровского физико-технического института – филиала федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ» (далее - СарФТИ НИЯУ МИФИ, институт).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции РФ, федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

федерального закона РФ от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями),

федерального закона РФ от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» (с изменениями и дополнениями)

федерального закона РФ от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями и дополнениями)

федерального закона РФ от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» (с изменениями и дополнениями),

постановления правительства РФ от 12.11.2012 № 1152 «Об утверждении Положения о государственном контроле качества и безопасности медицинской деятельности»

приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 15.05.2012 № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению»,

иных федеральных законов, нормативно-правовых актов Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти, регулирующих вопросы здравоохранения.

1.3. Оказание первичной медико-санитарной помощи осуществляется в медицинском кабинете СарФТИ НИЯУ МИФИ, имеющем лицензию на медицинскую деятельность, полученную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Медицинский кабинет организуется в целях повышения эффективности оказания первичной и неотложной медико-санитарной помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не опасных для жизни пациента и не требующих экстренной медицинской помощи.

1.4. Медицинский кабинет является административно-управленческим структурным подразделением СарФТИ НИЯУ МИФИ, обеспечивающим оказание первичной и неотложной, в том числе доврачебной и врачебной медико-санитарной помощи работникам и обучающимся.

1.5. Общее руководство деятельностью Медицинского кабинета осуществляется заместителем руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ по административно-хозяйственной работе. Медицинский кабинет подчиняется руководителю СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.6. Непосредственное руководство Медицинским кабинетом осуществляет заведующий Медицинским кабинетом (врач), на должность которого назначаются специалисты, соответствующие квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 07.07.2009 № 415н (с изменениями и дополнениями), а также приказом Минздравсоцразвития России от 23.10.2010 № 541н (с изменениями и дополнениями), обладающие (при наличии) сертификатом специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье», со стажем работы по специальности не менее 5 лет.



1.7. На должность фельдшера Медицинского кабинета назначаются специалисты, соответствующие квалификационным требованиям к специалистам с высшим и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 07.07.2009 № 415н, по специальности «фельдшер».

1.8. Заведующий Медицинским кабинетом и фельдшер назначаются на должности приказом СарФТИ НИЯУ МИФИ в установленном порядке.

1.9. Решение о создании, реорганизации, ликвидации и переименовании Медицинского кабинета принимается ректором НИЯУ МИФИ по представлению руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.10. Для обеспечения своей деятельности Медицинский кабинет использует информационную, производственную и материально – техническую базу СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.11. Конкретные площади предоставляются Медицинскому кабинету приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

1.12. В своей деятельности Медицинский кабинет руководствуется: федеральным законодательством, регламентирующим образовательную и медицинскую деятельность, лицензиями, аккредитационными документами, государственными образовательными стандартами, Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, политикой университета в области качества, Правилами внутреннего распорядка института, локальными нормативными актами университета и института, в том числе – регламентирующими деятельность в сфере здравоохранения, настоящим Положением.

1.13. Медицинский кабинет не является самостоятельным юридическим лицом.

1.14. Работа Медицинского кабинета осуществляется в соответствии с перспективными и текущими (на учебный и календарный год) планами, охватывающими всю его деятельность.

1.15. Контроль за деятельностью Медицинского кабинета осуществляет руководство института. Отчеты о деятельности Медицинского кабинета заслушиваются на совещаниях руководства института.

2. Основные задачи, цели и функции Медицинского кабинета

2.1. Основными задачами, целями и функциями Медицинского кабинета являются:

- оказание первичной (доврачебной, врачебной) медико-санитарной помощи, в том числе в неотложной форме обслуживаемому контингенту, при острых заболеваниях, травмах, отравлениях и других неотложных состояниях;
- проведение профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, выявление ранних и скрытых форм заболеваний, социально значимых заболеваний и факторов риска;
- содействие в организации и проведении диспансеризации обслуживаемого контингента;
- диспансерное наблюдение за состоянием здоровья лиц, страдающих хроническими заболеваниями, в том числе отдельных категорий граждан, имеющих право на получение набора социальных услуг, функциональными расстройствами, иными состояниями с целью своевременного выявления (предупреждения) осложнений, обострений заболеваний, иных патологических состояний;
- раннее выявление заболеваний и лиц, имеющих факторы риска развития заболеваний;



- установление медицинских показаний и направление в медицинские организации для получения специализированных видов медицинской помощи;
- содействие в организации и проведении всех видов медицинских осмотров (профилактические, предварительные, периодические);
- содействие в организации и проведении противоэпидемических мероприятий, в том числе вакцинации, в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и по эпидемическим показаниям, выявление больных инфекционными заболеваниями, динамическое наблюдение за лицами, контактирующими с больными инфекционными заболеваниями по месту учебы, работы и за реконвалесцентами, а также передача в установленном порядке информации о выявленных случаях инфекционных заболеваний;
- организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, включая вопросы рационального питания, увеличения двигательной активности, предупреждения потребления психоактивных веществ, в том числе алкоголя, табака, наркотических веществ;
- оказание медицинской помощи по отказу от курения и злоупотребления алкоголя, включая направление на консультацию и лечение в специализированные профильные медицинские организации;
- организация информирования обслуживаемого контингента о необходимости и возможности выявления факторов риска и оценки степени риска развития хронических неинфекционных заболеваний, их медикаментозной и немедикаментозной коррекции и профилактике, а также консультирования по вопросам ведения здорового образа жизни;
- проведение оздоровительных мероприятий, медикаментозной и немедикаментозной коррекции факторов риска, обеспечение памятками, диспансерное наблюдение лиц, имеющих высокий риск развития хронического неинфекционного заболевания и его осложнений, направление при необходимости лиц с высоким риском развития хронического неинфекционного заболевания на консультацию к врачу-специалисту;
- прием больных для решения вопроса о срочности направления к врачу;
- измерение артериального давления, температуры тела, других диагностических манипуляций, выполнение которых входит в компетенцию работников со средним медицинским образованием,
- составление экстренного извещения (форма № 058/у) в случае выявления инфекционного заболевания (подозрения на него), пищевого, острого профессионального отравления, неправильной реакции на прививку, независимо от условий выявления: при обращении за лечением, профилактическом осмотре, обследовании и т.д. Экстренное извещение служит для информации Региональному Управлению № 50 ФМБА России с целью принятия необходимых противоэпидемических мер;
- ведение медицинской документации в установленном порядке и представление отчетности;
- осуществление взаимодействия с ФГБУЗ КБ-50 ФМБА России, Региональным Управлением № 50 ФМБА России, Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области, Территориальным Управлением Росздравнадзора по Нижегородской области, иными организациями по вопросам оказания первичной медико-санитарной и паллиативной медицинской помощи.

2.2. Работа Медицинского кабинета направлена на совершенствование соблюдения основных принципов охраны здоровья работников и обучающихся в соответствии с требованиями стандартов и миссией университета, в том числе:

- соблюдение прав работников и обучающихся в сфере охраны здоровья и обеспечение связанных с этими правами государственных гарантий;
- приоритет интересов работников и обучающихся при оказании медицинской помощи;
- приоритет охраны здоровья несовершеннолетних обучающихся;
- ответственность медицинских работников за обеспечение прав работников и обучающихся в сфере охраны здоровья;
- доступность и качество медицинской помощи;
- недопустимость отказа в оказании медицинской помощи;
- приоритет профилактики в сфере охраны здоровья;
- соблюдение врачебной тайны.

2.3. Миссия Медицинского кабинета формируется в соответствии с миссией университета и политикой университета в области качества.

2.4. В соответствии с возложенными задачами Медицинский кабинет осуществляет иные общие функции:

- Организация рабочего места, в том числе автоматизация;
- Разработка и внедрение новых технологических процессов работы с документами, совершенствование автоматизированных систем и технологий с учетом применения персональных компьютеров;
- Разработка и внедрение мероприятий по улучшению деятельности Медицинского кабинета;
- Организация работы с конфиденциальными документами;

2.5. Осуществляя свои функции Медицинский кабинет:

- использует новые информационные технологии в управлении и документообороте;

2.6. Медицинский кабинет принимает участие в осуществлении модернизации материально-технических ресурсов:

- развитию, модернизации и укреплению материально-технических ресурсов, включая, в первую очередь, постоянное совершенствование медицинского оборудования, оснащение современными медицинскими средствами и их широкое внедрение в процесс оказания медико-санитарной помощи.

2.7. Иные функции Медицинского кабинета:

2.7.1. текущее обеспечение административного процесса;

2.7.2. развитие Медицинского кабинета как структурного подразделения, его оснащение (дооснащение) необходимым медицинским оборудованием и инструментарием, выпуск разрешительно-организационной документации,

2.7.3. Оснащение медицинского кабинета осуществляется в соответствии с установленными порядками оказания отдельных видов (по профилям) медицинской помощи.

2.7.4. обеспечение текущей работы (эксплуатация, профилактика и ремонт оборудования).

2.7.5. Особенности деятельности Медицинского кабинета:

2.7.5.1. Первичная медико-санитарная помощь является основой системы оказания медицинской помощи и

- включает в себя мероприятия по профилактике, предварительной диагностике заболеваний и состояний, формированию здорового образа жизни, в том числе снижению уровня факторов риска заболеваний, и санитарно-гигиеническому просвещению.
- Первичная медико-санитарная помощь оказывается в плановой и неотложной формах.



- Первичная медико-санитарная помощь в медицинском кабинете оказывается амбулаторно, при острых заболеваниях, обострениях хронических заболеваний при посещении пациентом медицинского кабинета с целью наблюдения за его состоянием, течением заболевания и своевременного назначения (коррекции) необходимого обследования, при выявлении или угрозе возникновения эпидемии инфекционного заболевания, больных инфекционным заболеванием, контактных с ними лиц и лиц, подозрительных на инфекционное заболевание, в том числе путем осмотров работников и учащихся;
 - Первичная медико-санитарная помощь оказывается в соответствии с установленными порядками оказания отдельных видов (по профилям) медицинской помощи и стандартами медицинской помощи.
 - Первичная медико-санитарная помощь включает следующие виды:
 - первичная доврачебная медико-санитарная помощь, которая оказывается фельдшером, другими медицинскими работниками со средним медицинским образованием;
 - Организация оказания первой помощи включает формирование аптечки первой помощи, ее пополнение по мере необходимости, обучение навыкам оказания первой помощи лицам, имеющим высокий риск развития жизнеугрожающих состояний, содержащими сведения о характерных проявлениях указанных состояний и необходимых мероприятиях по их устранению до прибытия медицинских работников.
- 2.7.5.2. Оказание неотложной медицинской помощи в медицинском кабинете организуется для оказания медицинской помощи при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострении хронических заболеваний, не опасных для жизни и не требующих экстренной медицинской помощи (далее - неотложные состояния).
- Неотложная медицинская помощь может оказываться в качестве первичной доврачебной медико-санитарной помощи фельдшерами.
 - Неотложная медицинская помощь лицам, обратившимся в медицинский кабинет с признаками неотложных состояний, оказывается безотлагательно.
 - В случае отсутствия эффекта от оказываемой медицинской помощи, ухудшении состояния обратившегося лица и возникновении угрожающих жизни состояний, медицинские работники принимают меры к их устранению с использованием укладки экстренной медицинской помощи и организуют вызов бригады скорой медицинской помощи либо транспортировку больного в ФГБУЗ КБ-50 ФМБА России для оказания специализированной медицинской помощи, в сопровождении медицинского работника.
 - После оказания неотложной медицинской помощи обратившемуся лицу и устранении либо уменьшении проявлений неотложного состояния, больной направляется к врачу.

3. Состав и структура Медицинского кабинета

3.1. В составе Медицинского кабинета могут быть работники, оформленные на постоянной основе (штатные) или по совместительству.

3.2. Совместителями могут быть штатные работники института (внутреннее совместительство) и лица, не являющиеся работниками института (внешнее совместительство).

3.3. Внутренние совместители, как правило, заключают трудовой договор по аналогичной или нижестоящей должности.

3.4. Штатное расписание Медицинского кабинета в установленном порядке утверждается ректором НИЯУ МИФИ.

3.5. Подбор кандидатуры заведующего Медицинским кабинетом, его представление на прием и к увольнению осуществляет заместитель руководителя по АХР; подбор кандидатур



фельдшера, представление на прием и к увольнению осуществляет заведующий Медицинским кабинетом.

3.6. Права и обязанности работников Медицинского кабинета определяются федеральным законодательством Российской Федерации, Уставом университета, положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, настоящим положением и должностными инструкциями.

4. Управление Медицинским кабинетом

4.1. Управление Медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с Уставом университета, Положением о СарФТИ НИЯУ МИФИ, и настоящим Положением.

4.2. Штатное расписание Медицинского кабинета определяется распорядительными документами НИЯУ МИФИ.

4.3. Непосредственное руководство Медицинским кабинетом осуществляет его заведующий, назначаемый приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ. Освобождение от должности заведующего Медицинским кабинетом производится приказом руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

4.4. Заведующий Медицинским кабинетом осуществляет свою деятельность и обеспечивает функционирование Медицинского кабинета в соответствии с настоящим Положением, должностными инструкциями и планом работы.

4.5. Заведующий Медицинским кабинетом может быть досрочно освобожден от должности руководителем СарФТИ НИЯУ МИФИ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом университета.

4.6. В пределах своих полномочий заведующий Медицинским кабинетом вправе:

- давать указания, обязательные для всех работников Медицинского кабинета, по всем вопросам деятельности Медицинского кабинета, расходования материальных средств Медицинского кабинета;
- корректировать планы работ Медицинского кабинета по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- визировать и согласовывать документы, направляемые руководству СарФТИ НИЯУ МИФИ, во ФГБУЗ КБ-50 ФМБА России, Региональное Управление № 50 ФМБА России, Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Нижегородской области, Территориальное Управление Росздравнадзора по Нижегородской области, иные организации по вопросам оказания первичной медико-санитарной и паллиативной медицинской помощи, с соблюдением требований, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- пользоваться междугородней телефонной, телеграфной, электронной и факсимильной связью с соблюдением норм и правил, установленных в СарФТИ НИЯУ МИФИ;
- выносить на обсуждение в СарФТИ НИЯУ МИФИ вопросы, относящиеся к деятельности Медицинского кабинета;
- требовать от сотрудников Медицинского кабинета качественного выполнения работы в установленные сроки, выполнения функций, изложенных в соответствующих должностных инструкциях;
- требовать от подчиненных работников неукоснительного выполнения правил и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, соблюдения трудовой и производственной дисциплины;
- приостанавливать работу подчиненных работников, нарушающих правила ТБ, производственной санитарии, пожарной безопасности, до устранения нарушений;



- осуществлять административное руководство Медицинским кабинетом, планировать и координировать его деятельность с иным структурными подразделениями СарФТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, со смежными и внешними организациями, предприятиями, фирмами, фондами и пр.

4.7. В пределах своих полномочий заведующий Медицинским кабинетом обязан:

- обеспечить составление, согласование и выполнение основных задач, целей и функций Медицинского кабинета, реализацию планов и составление отчетов, перечисленных в настоящем Положении,
- представлять Медицинский кабинет на совещаниях в СарФТИ НИЯУ МИФИ и внешних организациях,
- отчитываться о своей деятельности перед руководством,
- принимать участие в подготовке и выпуске организационно-распорядительной документации, регламентирующей деятельность Медицинского кабинета,
- выполнять и контролировать материально-техническое обеспечение деятельности Медицинского кабинета,
- руководить обеспечением текущей работы Медицинского кабинета (эксплуатация, профилактика и ремонт оборудования и помещений),
- организовывать выполнение подчиненными работниками требований порядка безопасности, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности,
- выполнять и требовать выполнения подчиненными работниками правил внутреннего распорядка, производственной дисциплины, стандартов и других методических и нормативных документов, используемых в работе,
- выполнять требования правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и охраны окружающей среды,
- своевременно докладывать руководству о нарушениях хода работы Медицинского кабинета.

5. Ответственность

5.1. Возложенную на Медицинский кабинет ответственность несет заведующий Медицинским кабинетом и по установленному должностными инструкциями распределению обязанностей другие работники Медицинского кабинета.

5.2. Заведующий Медицинским кабинетом несет ответственность:

- за результаты работы Медицинского кабинета, выполнение своих обязанностей и осуществление своих прав, надлежащее ведение дел, выполнение приказов, указаний и поручений руководства СарФТИ НИЯУ МИФИ и НИЯУ МИФИ, связанных с решением задач, поставленных перед Медицинским кабинетом;
- за правильность планирования и организацию работы внутри Медицинского кабинета;
- состояние производственной и трудовой дисциплины в Медицинском кабинете;
- за соблюдение действующего законодательства, стандартов, технических условий и другой нормативно-технической документации;
- за своевременное и достоверное представление установленной отчетности;
- сохранность и правильное использование находящихся в Медицинском кабинете медицинских приборов, оборудования, материальных ценностей, за их своевременное списание по причине физического и морального старения;
- выполнение обязанностей по охране труда и ТБ согласно действующего ТК РФ, ГОСТ и ОСТ;



- выполнение правил и норм по охране окружающей среды;
- выполнение и контроль выполнения работниками Медицинского кабинета правил и норм пожарной безопасности;
- организацию и контроль выполнения требований Правил внутреннего распорядка СарФТИ НИЯУ МИФИ, сохранения коммерческой тайны и интеллектуальной собственности НИЯУ МИФИ лично и подчиненными работниками;
- выполнение возложенных задач, функций, обязанностей, правильность и полноту использования предоставленных прав.

6. Экономика и имущество Медицинского кабинета

6.1. Медицинский кабинет размещается в помещении, выделяемом руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ. Медицинский кабинет освобождает помещение (перемещается в другое помещение) по согласованию с руководством СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.2. Медицинский кабинет пользуется оборудованием и инвентарем СарФТИ НИЯУ МИФИ, по согласованию с администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ.

6.3. Первичная медико-санитарная помощь в медицинском кабинете обслуживаемому контингенту оказывается бесплатно - в рамках Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам Российской Федерации медицинской помощи за счет средств обязательного медицинского страхования и средств соответствующих бюджетов, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.4. Источниками финансирования для штатных работников Медицинского кабинета и совместителей являются средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

7. Взаимодействие Медицинского кабинета с другими структурными подразделениями института

7.1. Для организации работы по основным направлениям деятельности Медицинский кабинет взаимодействует с другими подразделениями института:

7.1.1. Со структурными подразделениями института — по вопросам документационного обеспечения управления;

7.1.2. С юридическим отделом — по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов;

7.1.3. С отделом кадров - по вопросам подбора и расстановки кадров, повышения квалификации работников Медицинского кабинета в условиях широкого использования вычислительной и организационной техники, разработки и внедрения мероприятий, связанных с научной организацией труда, совершенствования стиля и методов работы с документами;

7.1.4. Со службами АХР — по вопросам обеспечения медицинским оборудованием, инструментарием, медицинскими и лекарственными препаратами и медикаментами, средствами организационной и вычислительной техники, бланками документов, канцелярскими принадлежностями; бытового обслуживания;

7.1.5. С Информационным центром — по вопросам разработки и внедрения новых информационных технологий с применением средств вычислительной техники, оперативной обработки информации и соблюдению требований нормативно-методических документов.

7.2. Порядок взаимодействия определяется отдельными приказами и распоряжениями руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ.

8. Делопроизводство Медицинского кабинета

- 8.1. Медицинский кабинет ведет делопроизводство в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИЯУ МИФИ.
- 8.2. Медицинский кабинет имеет свою методическую или иную документацию, отражающую содержание, организацию и методику проведения процесса оказания медико-санитарной помощи в институте, выполнения производственной и иной деятельности коллектива в целом и каждого работника в частности; перечень обязательной и дополнительной документации Медицинского кабинета регламентируется номенклатурой дел института и нормативно-правовыми актами, регулирующими процесс оказания медико-санитарной помощи.
- 8.3. Заведующий Медицинским кабинетом назначает ответственного за ведение делопроизводства. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.
- 8.4. В Медицинском кабинете должна разрабатываться и храниться следующая документация:
- Журнал проверки санитарного состояния института, общежития;
 - Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям;
 - Журнал регистрации учета лекарственных средств;
 - Журнал учета санитарно-просветительской работы;
 - Журнал учета необычной реакции на прививку;
 - Журнал учета инфекционных заболеваний;
 - Журнал профилактических прививок;
 - Журнал регистрации медико-санитарной помощи, оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;
 - Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
 - Журнал инструктажа по охране труда и ТБ;
 - Журнал противопожарного осмотра помещения после окончания работы;
 - Список работников, имеющих право доступа в помещения Медицинского кабинета, утвержденный администрацией СарФТИ НИЯУ МИФИ;
 - Перспективный план, отчеты и др.

9. Контроль и проверка деятельности Медицинского кабинета

9.1. Внешний контроль и проверка деятельности Медицинского кабинета осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, регулирующего отношения оказания медико-санитарной помощи, внутренний контроль и проверка – в соответствии с планом работы института, либо на основе распорядительных документов руководителя СарФТИ НИЯУ МИФИ, а также путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10. Порядок утверждения изменений в Положении о Медицинском кабинете

10.1. Внесение изменений в положение о Медицинском кабинете вносится в установленном порядке.

11. Ознакомление с Положением о Медицинском кабинете

11.1. Работники Медицинского кабинета знакомятся с положением о нем в отделе кадров и подписывают лист ознакомления.



12. Хранение и рассылка экземпляров Положений о Медицинском кабинете

12.1. Контрольный экземпляр положения о Медицинском кабинете хранится в отделе делопроизводства и документооборота СарФТИ НИЯУ МИФИ.

Электронная копия Положения размещается на сайте института.



13. Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменен- ных	новых	аннулиро- ванных					