

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Мильчаков Михаил Борисович

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 15.11.2024 11:56:42

Уникальный программный ключ:

01f99420e1779c9f06d699b725b8e8fb9d59e5c3

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

## **ПОРЯДОК**

**работы медицинского кабинета**

**Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования  
«Приволжский государственный университет путей сообщения»  
(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**



*Принято на педсовете  
Протокол № 2  
от 15 ноября 2024г.*

*Киров  
2024*

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящий порядок определяет организацию деятельности медицинского кабинета, являющегося структурным подразделением Кировского техникума железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал), контроль и анализ деятельности филиала по профилактике заболеваний среди обучающихся и работников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний по вопросам сохранения и укрепления здоровья.

1.2 Медкабинет в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Правительства РФ, органов здравоохранения г. Кирова и Кировской области, приказами и распоряжениями директора филиала.

1.3 Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность по оказанию доврачебной помощи, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами органов здравоохранения города Кирова и Кировской области.

1.4 Структура медкабинета и штатные нормативы медицинского персонала определяются, исходя из численности обслуживаемых работников и обучающихся, с учетом рекомендуемых штатных нормативов медицинского и другого персонала в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 13 ноября 2012 года № 911 Н.

1.5 Организация работы медицинского кабинета осуществляется на основании приложения №8 к лицензии на право осуществления медицинской деятельности № ФС-43-01-001212 от 13 января 2017 года.

## **2. Функции медицинского кабинета**

2.1 Основными функциями медицинского кабинета являются:

2.1.1 Оказание первичной медико-социальной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении), подозрении на острые профессиональные заболевания до приезда бригады скорой медпомощи;

2.1.2 Направление по показаниям работников и обучающихся филиала, обратившихся за медпомощью, на консультацию к врачам-специалистам;

2.1.3 Выдача по требованию справок о факте обращения за медпомощью работникам и обучающимся, обратившимся за медицинской помощью;

2.1.4 Подготовка списков работников и обучающихся, направляемых для прохождения обязательных предварительного и периодических медосмотров;

2.1.5 Участие в диспансеризации работников и обучающихся филиала, осуществление контроля за своевременным прохождением предварительного и периодических медицинских осмотров;

2.1.6 Проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на территории филиала;

2.1.7 Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости с временной утратой трудоспособности, травматизма, профессиональных заболеваний и профессиональных отравлений, улучшению санитарно-гигиенических условий труда работников филиала;

2.2.8 Организация проведения профилактических прививок;

- 2.2.9. Проведение противоэпидемических и противопаразитарных мероприятий, охрана здоровья работников и обучающихся филиала,
- 2.1.10 Проведение флюорографического обследования работников и обучающихся филиала;
- 2.1.11 Участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий, в том числе осуществление контроля за выполнением рекомендаций по результатам периодических медосмотров;
- 2.1.12 Ведение учетно-отчетной документации по установленным формам;
- 2.1.13 Повышение квалификации медработников медкабинета, участие в конференциях;
- 2.1.14 Изучение и соблюдение правил охраны труда;
- 2.1.15 Предоставление отчетов о работе и полученных результатах;
- 2.1.16 Своевременное и качественное оформление документации.

### **3. Права и обязанности**

- 3.1. Для решения возложенных задач и функций медицинский кабинет в лице медработника (фельдшера и др.) имеет право:
  - 3.1.1. Осуществлять взаимодействие с медучреждениями в пределах своей компетенции;
  - 3.1.2. Получать по согласованию с руководством филиала от структурных подразделений необходимые документы и информацию;
  - 3.1.3. Создавать информационную базу о сотрудниках и обучающихся, прикрепленных на медобслуживание, при соблюдении конфиденциальности.
- 3.2. Медработник обязан:
  - 3.2.1. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на медкабинет.
  - 3.2.2. Соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы медицинского кабинета.

### **4. Ответственность работников медицинского кабинета.**

- 4.1. За сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.
- 4.2. За правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.
- 4.3. За состоянием и набором медицинских аптечек.
- 4.4. За качественное и своевременное выполнение обязанностей.
- 4.5. За выполнение распоряжений и приказов директора филиала.
- 4.6. За причинение филиалу или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) должностных обязанностей.
- 4.7. За нарушение правил ПБ, охраны труда, санитарно - гигиенических Правил.

### **5. Взаимоотношения и связи**

- 5.1 Работники медкабинета в рамках своих полномочий осуществляют свою деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения г.Кирова, а также территориальными управлениями Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

## **6. Заключительные положения**

- 6.1. Медицинский работник назначается на должность и увольняется с занимаемой должности приказом директора филиала.
- 6.3. Время работы кабинета устанавливается в соответствии с распорядком учреждения с учетом особенностей режима работы медперсонала.
- 6.4. Права, обязанности и ответственность работников медкабинета определяются трудовым договором.
- 6.5. Медицинская деятельность медкабинета подлежит лицензированию, согласно законодательству Российской Федерации.