



Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
Центросоюза Российской Федерации

**СИБИРСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ**
Забайкальский институт предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Филиала



С.А. Городкова

2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о медицинском здравпункте Забайкальского института
предпринимательства – филиала автономной некоммерческой
образовательной организации высшего образования Центросоюза
Российской Федерации «Сибирский университет
потребительской кооперации»**

Чита
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Медицинский здравпункт (далее - Медпункт) создан для оказания первичной медицинской помощи студентам и сотрудникам Забайкальского института предпринимательства – филиала автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации» (далее – Филиала), а также для проведения профилактических мероприятий в отношении студентов и сотрудников.

1.2. Медпункт расположен на территории института. Для осуществления медицинской деятельности закрепляются помещения в студенческом общежитии Филиала.

1.3. Медицинские услуги предоставляются лицензированной медицинской организацией «Государственное учреждение здравоохранения «Клинический медицинский центр г. Читы (поликлиническое подразделение № 2)» (далее – КМЦ), в соответствии с договором о предоставлении медицинских услуг.

1.4. Контроль за медицинской деятельностью медпункта осуществляет главный врач КМЦ, расположенного по адресу: 672038, г. Чита, ул. Коханского, 6.

1.5. Медицинская деятельность медпункта осуществляется в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, органов исполнительной власти Забайкальского края, Уставом университета, Положением о Филиале.

1.6. Медпункт в лице заведующего ведет учетно-отчетную документацию в установленном порядке и представляет ее главному врачу КМЦ.

1.7. Контроль за созданием, реорганизацией и ликвидацией медицинского здравпункта осуществляется в соответствии с законодательством РФ и закрепляется в Положении о Забайкальском институте предпринимательства – филиале автономной некоммерческой образовательной организации высшего образования Центросоюза Российской Федерации «Сибирский университет потребительской кооперации».

II. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕДПУНКТА

2.1. Основной задачей медпункта является оказание первой медицинской помощи, в том числе неотложной, студентам и сотрудникам Филиала, а также проведение профилактических мероприятий.

2.2. В соответствии с задачами, медпункт осуществляет следующие функции:

- квалифицированную терапевтическую помощь с использованием имеющегося оборудования и медикаментов;

- неотложную помощь, первую доврачебную помощь при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;
- направление в поликлинику больных студентов и сотрудников, нуждающихся в консультации узких специалистов и обследовании, а также направление в установленном порядке на стационарное лечение больных, нуждающихся в госпитализации;
- организацию флюорографического обследования студентов и сотрудников;
- проведение лечебных и реабилитационных мероприятий в соответствии с назначениями врача;
- разработку и проведение профилактических и оздоровительных мероприятий;
- организацию диспансерного динамического наблюдения за работниками Филиала и студентами и назначение профилактического лечения;
- организацию и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, согласно действующим нормативам госсанэпиднадзора (далее - ГСЭН), и при возникновении необходимости выполняет предписания сотрудников ГСЭН;
- проведение санитарно-просветительской работы среди студентов и сотрудников института.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДПУНКТА

3.1. Для оказания медицинской помощи и лечения больных медпункт имеет следующий набор помещений:

- *терапевтический кабинет*
- *процедурный кабинет*
- *изолятор для инфекционных больных.*

3.2. Оснащение медпункта необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, набором медикаментов для оказания первичной медицинской помощи осуществляется за счет средств Филиала.

3.3. Медпункт имеет естественное освещение, раковины для мытья рук с горячим и холодным водоснабжением, отопление, канализацию, телефонную связь.

3.4. Режим работы медпункта устанавливается по согласованию с администрацией Филиала.

3.5. Медпункт возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности главным врачом КМЦ, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ.

3.6. Правомочия и должностные обязанности заведующего медпунктом определяются главным врачом КМЦ.

3.7. Заведующий здравпунктом имеет право:

- носить предложения администрации Филиала по вопросам оснащения медпункта необходимым медицинским оборудованием и инвентарем,

совершенствованию лечебно-диагностического процесса, улучшения охраны труда и медицинской помощи студентам и сотрудникам Филиала, а также по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

- участвовать в работе Ученого совета и дирекции института;
- вносить предложения по отстранению от занятий обучающихся, нарушающих санитарно-гигиенические нормы, и направлению их на медицинское обследование;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с работой медпунктов.

IV. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДРЕЙСОВЫХ ОСМОТРОВ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТА

4.1. В соответствии с лицензией, в Медпункте может проводиться предрейсовый осмотр водителей автотранспорта Филиала.

4.2. Для проведения профилактических осмотров имеется специально выделенное помещение.

V. СПИСОК НЕОБХОДИМОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНВЕНТАРЯ И ОБОРУДОВАНИЯ

- набор фельдшерский (состоит из: зажима кровоостанавливающего, зонда желудочного, жгута Эсмарха, игл хирургических, иглодержателей, катетеров, ножниц, шприцев с иглами, перевязочного материала) – 1
- пинцеты (анатомические и хирургические) – 2
- скальпель – 3
- термометры медицинские – 10
- ротаторасширитель – 1
- языкодержатель – 1
- стерилизатор ГП-20 – 1
- лотки почкообразные – 2
- пипетка глазная – 3
- коробки стерилизованные КСК -18 (бикс) -2
- воздуховод резиновый – 2
- фонендоскоп – 1
- тонометр – 2
- грелка -1
- сосуд для льда – 1
- кружка Эсмарха – 1
- столик инструментальный – 1
- носилки – 1
- шина Крамера – 4

- шина Дитерихса – 1
- весы взрослые – 1
- кушетка медицинская -5
- бактерицидная лампа -1
- ростомер -1

VI. НАБОР МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ ПЕРВИЧНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

- адреналин или мезатон (амп.);
- антигистаминные препараты (пипольфен, супрастин) (амп., таб.);
- преднизалон (дексаметазон) (амп.);
- анальгин, баралгин (амп., таб.);
- фуросемид (амп., таб.);
- нитроглицерин (таб., аэрозоль);
- димедрол (амп.);
- валидол (таб.);
- корвалол (валокордин) (фл.)
- нифедипины короткого действия (кордипин, кордафен и др.) (таб.);
- анаприллин (таб.);
- раствор натрия хлорида 0,9% (амп.);
- раствор глюкозы (40%) (амп.);
- бета-адреномиметики (сальбутамол, беротек, сальбен, астмопент и др.);
- жаропонижающие (парацетамол, аспирин) (таб.);
- сульфацил-натрия 30% (фл.);
- аммиак (нашатырный спирт) (фл.);
- дибазол (амп.);
- паверин, но-шпа (амп., таб.);
- глюконат или хлористый кальций (амп.);
- настойка валерианы (фл.);
- настойка йода (фл.);
- раствор бриллиантовой зелени (фл.).

VII. ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

1. Журнал регистрации амбулаторных карт (ф.074/у);
2. Ведомость учета посещений к среднему медицинскому персоналу здравпункта (ф.039-1/у-88);
3. Индивидуальная карта амбулаторного больного (ф.025/у) – заполняется врачами-консультантами;
4. Карта диспансерного больного (ф.30) – дубликат;
5. Журнал учета инфекционных заболеваний (ф.060/у);
6. Журнал учета процедур (ф.29/у);

7. Карта больного, лечащегося в физиотерапевтическом отделении (кабинете) (ф.044/у), заполняется при наличии физиоаппаратуры, после консультации врача.

8. Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф.068/у);

9. Книга санитарного состояния учреждения (ф.153) – используется для учета санитарно-гигиенической работы.

10. Книга регистрации справок освобождения от занятий и занятий по физической культуре.

11. Журнал осмотра на педикулез.

12. Журнал выполненных прививок.

13. Журнал кварцевания.

14. Журнал стерилизации и дез.обработки.

15. Дифтотека.

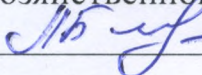
16. Флюоротека.

17. Приказы, положения, инструкции.

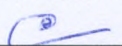
18. Акты Роспотребнадзора, предписания.

СОГЛАСОВАНО:

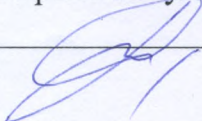
Начальник административно-
хозяйственной части

 Л.Ю. Бажанова

Начальник отдела кадров

 Т.Г. Смекалина

Юрисконсульт

 А.П. Бянкин