

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щёкина Вера Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.10.2015 10:25:08
Уникальный программный ключ:
a2232a55157e576551a8999b1190892af53989420420336ffbf573a454e57789



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Благовещенский государственный педагогический университет»

СМК ДП 4.2.3. 02 Управление документацией

СМК МИ 4.2.3. 09 - 2008

19.10.15 № 59 - 02

Положение о структурном подразделении



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора ФГБОУ ВО «БГПУ»

А.В. Лейфа А.В. Лейфа

« 19 » 10 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ МЕДИЦИНСКОМ ЗДРАВПУНКТЕ

АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ЧАСТИ

**ФГБОУ ВО «БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1 Общие положения

1.1 Медицинский здравпункт (далее – Медпункт) создан для оказания первичной медицинской помощи и проведения профилактических мероприятий среди сотрудников и студентов ФГБОУ ВО «БГПУ» (далее – БГПУ).

1.2 Медпункт расположен в помещении общежития № 2 БГПУ по адресу: г. Благовещенск, ул. Ленина, 117.

1.3 Медицинские услуги предоставляются ГАУЗ АО «Городская поликлиника №3» г. Благовещенск на основании лицензии серии ЛО-28-01-001230 от 26.08.2015 г., выданной Министерством здравоохранения Амурской области, в соответствии с договором о предоставлении медицинских услуг.

1.4 Контроль за медицинской деятельностью медпункта осуществляет главный врач ГАУЗ АО «Городская поликлиника №3», расположенной по адресу: 675000, г. Благовещенск, ул. Театральная, 28.

1.5 Деятельность медпункта осуществляется в соответствии с законодательством РФ, нормативными документами Министерства здравоохранения и социального развития РФ, органов исполнительной власти Амурской области.

1.6 Медпункт ведет учетно-отчетную документацию в установленном порядке, представляет ее главному врачу.

2 Структура и штатная численность

2.1 Руководство работой медпункта БГПУ осуществляет заведующий медпунктом.

2.2 Штатный состав медпункта БГПУ определяется один раз в год и утверждается приказом ректора.

2.3 В штатный состав входят: заведующий медпунктом.

2.4 Структура управления медпунктом представлена в приложении А.

3 Задачи и функции медпункта

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

3.2 В соответствии с задачами медпункт выполняет следующие функции:

3.2.1 Осуществляет квалифицированную терапевтическую помощь с использованием имеющегося оборудования и медикаментов;

3.2.2 Осуществляет неотложную помощь, первую доврачебную помощь при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;

3.2.3 Направляет в поликлинику больных сотрудников и студентов, нуждающихся в консультации узких специалистов и обследовании, а также направляет в установленном порядке на стационарное лечение больных, нуждающихся в госпитализации;

3.2.4 Организует флюорографическое обследование студентов;

3.2.5 Проводит лечебные и реабилитационные мероприятия в соответствии с назначениями врача;

3.2.6 Разрабатывает и проводит профилактические и оздоровительные мероприятия;

3.2.7 Организует диспансерное динамическое наблюдение за студентами и назначает профилактическое лечение;

3.2.8 Организует и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, согласно действующим нормативам госсанэпиднадзора ГСЭН, и при возникновении необходимости выполняет предписания сотрудников ГСЭН;

3.2.9 Проводит санитарно-просветительскую работу среди студентов и сотрудников БГПУ.

4 Организация деятельности медпункта

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

- терапевтический кабинет;
- процедурный кабинет;
- изолятор.

4.2 Оснащение медпункта необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, набором медикаментов для оказания первичной медицинской помощи (приложение В) осуществляется за счет средств БГПУ.

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

4.4 Режим работы медпункта устанавливается по согласованию с администрацией БГПУ и главным врачом ГАУЗ АО «Городская поликлиника №3».

5 Требования, предъявляемые к проведению предрейсовых осмотров водителей автотранспорта

5.1 В соответствии с лицензией серии ЛО-28-01-001230 от 26.08.2015 г., выданной Министерством здравоохранения Амурской области, в медпункте может проводиться предрейсовый осмотр водителей автотранспорта БГПУ.

5.2 Для проведения предрейсовых осмотров водителей автотранспорт; БГПУ может быть допущен средний медицинский работник после прохождения учебы по специальной программе обучения по профилактическим осмотрам водителей автотранспортных средств.

5.3 Для проведения профилактических осмотров имеется специально выделенное помещение.

5.4 При проведении предрейсовых осмотров водителей автотранспорта БГПУ предъявляются следующие требования:

- медицинский работник проводит индивидуальных осмотр водителей;
- при опросе интересуется самочувствием осматриваемого, его жалобами, продолжительностью сна и отдыха перед заступлением на работу;
- при осмотре обращается внимание на цвет кожных покровов, слизистых оболочек губ, глаз с целью выявления отклонений от нормы (бледности и покраснения, синюшности или желтушности, отека лица или обложенности языка и др.) и наличие запаха алкоголя;
- физикальные исследования заключаются в измерении частоты пульса, артериального давления и по показаниям температуры тела;
- по показателям проводится проба Мохова-Шинкоренко на наличие паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.

9 Взаимоотношения

В пределах своей компетенции медпункт взаимодействует с отделом кадров, деканатами, и другими структурными подразделениями БГПУ.

10 Ответственность

5.1 Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет заведующий медпунктом БГПУ.

5.2 Персональная ответственность сотрудников медпункта БГПУ устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом БГПУ, Правилами внутреннего трудового распорядка БГПУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

5.3 Распределение ответственности персонала за выполнение вышеизложенных функций представлено в матрице ответственности (приложение Б).

Подготовлено:

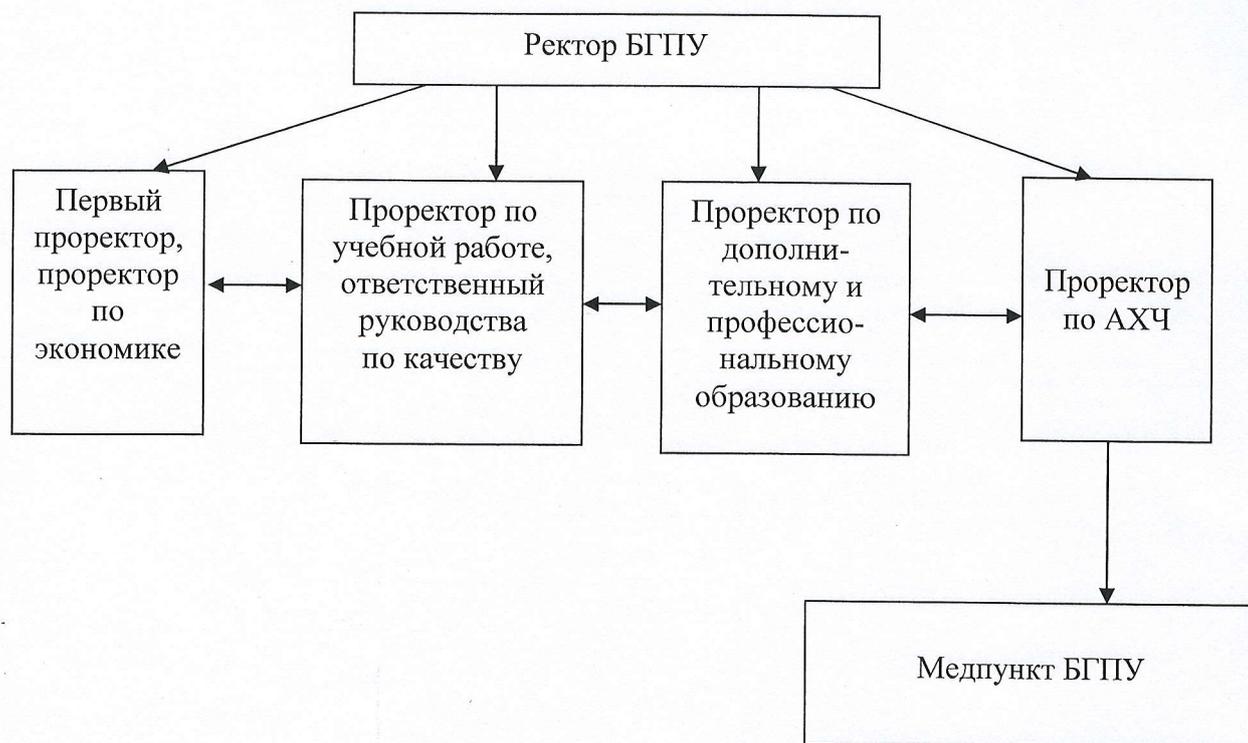
Проректор по АХЧ



И.И. Енисейский

Приложение А

Структура управления медпунктом БГПУ



Условные обозначения:

→ - административное подчинение;

↔ - функциональные взаимосвязи.

Приложение Б

Матрица ответственности сотрудников медпункта БГПУ

Задачи и функции (по разделу 3)	Сотрудники
	Заведующий медпунктом
3.2.1 Оказывает квалифицированную терапевтическую помощь с использованием имеющегося оборудования и медикаментов;	О/У
3.2.5 Оказывает неотложную помощь, первую доврачебную помощь при травмах, острых заболеваниях, отравлениях;	О/У
3.2.6 Направляет в поликлинику больных сотрудников и студентов, нуждающихся в консультациях узких специалистов и обследовании, а также направляет в установленном порядке на стационарное лечение больных, нуждающихся в госпитализации;	О/У
3.2.7 Организует флюорографическое обследование студентов;	О/У
3.2.5 Проводит лечебные и реабилитационные мероприятия в соответствии с назначениями врача;	О/У
3.2.10 Разрабатывает и проводит профилактические и оздоровительные мероприятия;	О/У
3.2.11 Организует диспансерное динамическое наблюдение за студентами и назначает профилактическое лечение;	О/У
3.2.12 Организует и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия, согласно действующим нормативам госсанэпиднадзора ГСЭН, и при возникновении необходимости выполняет предписания сотрудников ГСЭН;	О/У
3.2.13 Проводит санитарно-просветительскую работу среди студентов и сотрудников БГПУ.	О/У

Условные обозначения в таблице:

О – несет ответственность,

У – участвует, непосредственно выполняет,

И - информируется.

Приложение В

Список необходимого медицинского инвентаря и оборудования

- набор фельдшерский – 1;
- пинцеты (анатомические и хирургические) – 2;
- термометры медицинские – 10;
- роторасширитель – 1;
- языкодержатель – 1;
- лотки почкообразные – 2;
- пипетка глазная – 3;
- воздуховод резиновый – 2;
- фонендоскоп – 1;
- тонометр – 2;
- грелка - 4;
- сосуд для льда – 1;
- столик инструментальный – 1;
- носилки – 1;
- шина Крамера – 4;
- весы взрослые – 1;
- кушетка медицинская -5;
- бактерицидная лампа -1;
- ростомер -1.

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., тыб.);
- 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.).

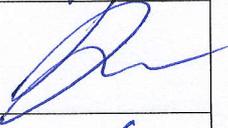
Перечень медицинской документации

1. Журнал учета посещений к среднему медицинскому персоналу здравпункта (ф.074/у);
2. Журнал учета инфекционных заболеваний (ф. ОБО/у);
3. Журнал учета процедур (ф. 29/у);
4. Журнал учета санитарно-просветительской работы (ф.068/у);
5. Книга санитарного состояния учреждения (ф. 153) - используется для учета санитарно-гигиенической работы.
6. Книга регистрации справок освобождения от занятий и занятий по физической культуре.
7. Журнал осмотра на педикулез.
8. Журнал выполненных прививок.
9. Журнал кварцевания.
10. Журнал учета предрейсовых осмотров водителей
11. Флюоротека.
12. Приказы, положения, инструкции.
13. Акты Роспотребнадзора, предписания.

Приложение Г

Ф. 1-01

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Первый проректор, проректор по учебной работе, ответственный руководства по качеству	Ю.П. Сергиенко	19.10.2015	
Начальник отдела кадров	Е.Н. Иванченко	19.10.2015	
Юрист	В.В. Холопенко	19.10.2015	
Директор ЦКО	М.Ю. Попова	19.10.2015	

