

Министерство образования и науки
Российской Федерации
Набережночелнинский институт (филиал)
федерального государственного автономного
образовательного учреждения высшего
образования
«Казанский (Приволжский) федеральный
университет»

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.М. Ганиев
2016г.



«11» октября 2016 г.
№ 1.31.40-12/23

ПОЛОЖЕНИЕ
о Здравпункте
Набережночелнинского института (филиала) федерального государ-
ственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

1. Общие положения

1.1. Здравпункт Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее-Институт) входит в состав Санатория-профилактория Института.

1.2. Здравпункт входит в состав Санатория-профилактория Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» и подчиняется главному врачу Санатория-профилактория Института.

1.3. Здравпункт возглавляется заведующим здравпунктом, который назначается и освобождается от должности приказом директора Института по представлению главного врача Санатория-профилактория, согласованному с заместителем директора по воспитательной и социальной работе (ВиСР).

В период отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и пр.) обязанности заведующего здравпунктом исполняет один из сотрудников Здравпункта, назначенный приказом директора Института по представлению главного врача Санатория-профилактория, согласованному с заместителем директора по ВиСР.

1.4. На должность заведующего здравпунктом назначается лицо, имеющее:

- среднее специальное медицинское образование;
- стаж работы не менее пяти лет.

1.5. Здравпункт реорганизуется и ликвидируется приказом ректора в соответствии с Уставом КФУ.

1.6. Структуру и штатное расписание Здравпункта, а также изменения к ним утверждает ректор КФУ.

1.7. Ответственным за внутренний документооборот и по Здравпункту является заведующий здравпунктом.

Ответственным за состояние инфраструктуры и производственной среды является заведующий здравпунктом.

1.8. В своей деятельности Здравпункт руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом РФ;
- нормативно-распорядительными документами Правительств РФ и РТ, Министерств образования и науки РФ и РТ, Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, Министерства здравоохранения и социального развития РФ, Министерства здравоохранения РТ, других федеральных органов управления по направлению деятельности Здравпункта;

- Уставом КФУ;
- МС ИСО 9001-2008 «Системы менеджмента качества. Требования»;
- стандартами и директивами ENQA;
- политикой в области качества Института;
- руководством и документацией по качеству Института;
- Правилами внутреннего распорядка КФУ;
- решениями Ученого Совета Института;
- приказами и распоряжениями по Институту;
- настоящим Положением.

2. Основные задачи

Основными задачами Здравпункта являются:

2.1 Оказание первой неотложной медицинской помощи при травмах, отравлениях и внезапных заболеваниях, направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу в зависимости от медицинских показаний.

2.2 Организация транспортировки больных и пострадавших, в необходимых случаях в лечебное учреждение с выдачей направления.

2.3 Участие в разработке мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, инвалидности и травматизма.

3. Функции

При осуществлении своей деятельности на Здравпункт возлагаются следующие функции:

3.1. Проведение подготовительных мероприятий по организации периодических и целевых медицинских осмотров в соответствии с приказами и инструкциями соответствующих органов исполнительной власти.

3.2. Проведение работы по гигиеническому образованию и воспитанию среди студентов Института с целью профилактики заболеваний и несчастных случаев (пропаганда здорового образа жизни, искоренение вредных привычек (пьянство, наркомания, курение), профилактика абортов, ЗППП, ВИЧ-инфекции и вирусных гепатитов).

3.3. Осуществление наблюдения за санитарным содержанием корпусов, пищевых объектов, регулярным проведением медицинских осмотров работников пищевых точек.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1. Номенклатура дел Здравпункта.

4.2. Положение о Здравпункте.

4.3. Политика и Цели в области качества.

4.4. Должностные инструкции персонала.

4.5. Документы по планированию деятельности Здравпункта (планы всех видов).

4.6. Перечень нормативной (в том числе СК Института) и технической документации (со сведениями об изменениях) и собственно документация.

4.7. Перечень видов записей и данных по качеству Здравпункта и собственно записи и данные.

4.8. Перечень оборудования.

4.9. Сведения о ремонтах оборудования, его проверках.

4.10. Перечень средств измерения. Сведения о поверках (калибровках) аттестации средств измерения (контроля) испытаний.

4.11. Результаты внутренних и внешних аудитов СК Института, проведенных в Здравпункте, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

4.12. Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования (энергоснабжение, вентиляция и т.д., при необходимости).

5. Взаимоотношения. Связи

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Сторонние организации осуществляют	Выполнение работ и услуг по обслуживанию ИМТ. Обеспечение медтехникой и медицинским инструментарием.	Заявок, технических заданий, договоров и соответствующей документации к ним.
	Выполнение услуг по предоставлению медикаментов и препаратов медицинского назначения.	Заявок, технических заданий, договоров и соответствующей документации к ним; актов сверок.

6. Основные функции заведующего здравпунктом

6.1. Заведующий здравпунктом должен знать:

- законы РФ, постановления и решения Правительств РФ и РТ, органов управления образования и здравоохранения разных уровней по вопросам образования и здравоохранения;
- структуру института;
- основы управления качеством, в том числе, знать основы Типовой модели системы качества образовательных учреждений;

- знать основы физиологии и гигиены, культуру общения и служебной этики.

6.2. Заведующий здравпунктом обязан:

- знать и выполнять действующие приказы, регламентирующие работу Здравпункта, приказы по профилактике внутрибольничной инфекции (ВБИ) и неукоснительно выполнять их;
- своевременно пополнять лекарственными препаратами и медицинскими средствами наборы для оказания квалифицированной первой и неотложной медицинской помощи студентам и сотрудникам Института, согласно действующим приказам;
- составлять ежегодный комплексный и квартальный планы лечебно-оздоровительных мероприятий, профилактических прививок; своевременно сдавать отчеты о проделанной работе;
- готовить кабинет приема и процедурный кабинет к работе, согласно требованиям и приказам;
- проводить амбулаторный прием согласно графику;
- четко вести документацию здравпункта;
- обеспечивать организацию и проведение профилактических прививок, ФЛГ - обследования студентов;
- своевременно извещать руководство Института, ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в РТ по г. Набережные Челны, поликлиники о возникновении инфекционных заболеваний в Институте;
- проводить работу по гигиеническому образованию и воспитанию среди студентов по предупреждению заболеваний и по здоровому образу жизни;
- организовывать работу с медицинскими отходами согласно СанПиНа 2.1.7.728.99.;
- соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности;
- постоянно повышать свои профессиональные знания.

7. Права заведующего здравпунктом

Заведующий здравпунктом имеет право:

- избирать и быть избранным в органы управления Института, в том числе, делегатом конференции научно-педагогических работников и представителей других категорий работников и обучающихся Института, членом Ученого Совета Института;
- пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений Института;
- созывать в установленном порядке совещания, а также участвовать в работе любого структурного подразделения Института, где обсуждаются и решаются вопросы, касающиеся деятельности Здравпункта;
- подготавливать и представлять в установленном порядке в соответствующие структурные подразделения Института заявки на ресурсное обеспечение деятельности Здравпункта (литературу, периодические издания, оборудование, ремонтные работы и т.д.);
- требовать от структурных подразделений Института принятия мер, обеспечивающих необходимые условия для функционирования Здравпункта;
- по согласованию с руководством Института привлекать сотрудников других структурных подразделений и сторонних организаций для выполнения задач Здравпункта;
- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других нормативных документов СК Института по вопросам деятельности Здравпункта и Института;
- участвовать в планировании и осуществлении мероприятий, направленных на предупреждение и устранение несоответствий в реализации Институту процессов и видов деятельности в рамках СК Института в пределах своей компетенции;
- с разрешения заместителя директора по ВиСР представлять Здравпункт во внешних организациях по вопросам деятельности Здравпункта;
- представлять руководству Института предложения о внесении изменений в штатное расписание, приеме, увольнении и перемещениях сотрудников Здравпункта, их поощрении и наказании и получать по ним ответ;
- представлять руководству Института предложения по улучшению качества оказания медицинской помощи;

- повышать свою квалификацию на рабочих местах, курсах усовершенствования в установленном порядке;
- контролировать работу сотрудников Здравпункта по выполнению различных планов работ;
- делегировать сотрудникам Здравпункта руководство отдельными видами деятельности Здравпункта;
- другие права, предусмотренные Уставом КФУ.

8. Ответственность заведующего здравпунктом

Заведующий здравпунктом несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение требований Устава КФУ, Правил внутреннего трудового распорядка Института, документации СК Института, распространяющихся на его деятельность;
- невыполнение или некачественное выполнение приказов, распоряжений и указаний высшего руководства Института;
- нарушение трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- несоблюдение правил обращения и сохранности документов с грифом «для служебного пользования».

Разработал
Заведующий здравпунктом



А.А. Масленникова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора по социальной
и воспитательной работе

И.Е. Нургатина

Начальник юридического отдела

Р.Р. Магизов

Положение о Здравпункте Набережночелнинского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет»