Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Тюлегенова Раиса Амиржановна
Должность: Директор
Дата подписания: 12.03.2021 09:25:48
Уникальный программный ключ:
125b8acc44c5368c45bd8abf3dc3ced4a4eed767e8486e18dc8ae8b889439a47

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«28» 08 2020 г., пр. №15
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

Костанайский филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования "Челябинский государственный университет"

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗДРАВООХРАНИТЕЛЬНОМ ПУНКТЕ

ПП 14.00 -2008

Костанай, 2020

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО – Слипченко И.Ю., фельдшером

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» 08 2022 г. № 41/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2008

Настоящее Положение о здравоохранительном пункте не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о здравоохранительном пункте Костанайского филиала ФГБОУ ВО «Челябинский государственный университет» (далее – филиал) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за подразделением его статуса организационной структуры, функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.

1.2. Положение о здравоохранительном пункте регламентирует деятельность здравоохранительного пункта (далее – здравпункт), является основанием для разработки должностных инструкций работников здравпункта.

1.3. Здравпункт в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Трудовым кодексом РК;
- приказами, типовыми положениями, методическими инструкциями и другими подзаконными актами Минобрнауки России;
- политикой и целями филиала (Университета) в области качества;
- Уставом ФГБОУ ВО ЧелГУ, Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами филиала.

1.4. Здравпункт является структурным подразделением филиала и подчиняется непосредственно директору филиала. Возглавляет здравпункт фельдшер.

1.5. Время работы здравпункта устанавливается с учетом режима работы филиала.

1.6. Работа здравпункта строится по комплексному плану лечебно-оздоровительных и санитарно-гигиенических мероприятий, согласованному с департаментом здравоохранения и администрацией филиала.

1.7. Администрация филиала выделяет для здравпункта необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, организует его ремонт, уборку, отопление, освещение, а также выделяет инвентарь и оборудование.

1.8. Здравпункт для осуществления своей деятельности располагает помещением в соответствии со санитарными нормами и правилами, а также оснащение в соответствии с табелем оборудования.

1.9. Здравпункт может быть ликвидирован или реорганизован приказом ректора Университета в установленном в Университете порядке.

2. Структура и численность

2.1. Структуру здравпункта, его штат, а также изменения к ним утверждает ректор Университета по представлению директора филиала.

2.2. Штат здравпункта определяется, исходя из нормативной численности административно-управленческого аппарата в целом по филиалу.

3. Основные задачи

3.1. Оказание первой врачебной помощи при острых заболеваниях, отравлениях, травмах.

3.2. Проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости среди студентов.

3.3. Улучшение санитарно-гигиенических условий учебного процесса.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

4. Функции

4.1. Оказание первой врачебной помощи при внезапных заболеваниях, травмах и острых отравлениях.

4.2. Осуществление профилактических мероприятий.

4.3. Направление больных к врачам-специалистам городской поликлиники, а в экстренных случаях – направляет в стационар для оказания специализированной медицинской помощи.

4.4. Анализ заболеваемости, в том числе длительно и часто болеющих студентов.

4.5. Распределение студентов по состоянию здоровья на специальные медицинские группы для занятий по физической подготовке.

4.6. Осуществление контроля за учебными занятиями по физической подготовке, проводимых со студентами, входящими в специальные медицинские группы.

4.7. Совместно с администрацией филиала и санэпидстанцией организация и проведение ежегодных противоэпидемических мероприятий: профилактических прививок, динамическое наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными, выявляет и изолирует инфекционных больных.

4.8. Разработка совместно с санэпидстанцией, администрацией филиала комплексного плана мероприятий по оздоровлению условий учебного процесса, производственной практики, снижению заболеваемости, предупреждению травматизма среди студентов.

4.9. Определение временной нетрудоспособности с выдачей справки на установленные сроки с последующим направлением в городскую поликлинику.

4.10. Ведение санитарно-просветительской работы среди студентов по пропаганде здорового образа жизни.

4.11. Осуществление контроля за прохождением работниками периодического медицинского осмотра и флюорографического обследования.

4.12. Составление и предоставление планов и отчетов о своей деятельности, ведение медицинской учетно-отчетной документации.

5. Права и обязанности

5.1 Фельдшер имеет право:

– требовать представления необходимой информации для решения задач здравпункта от всех подразделений филиала в рамках их компетентности;

– пользоваться услугами структурных подразделений филиала;

– представлять предложения директору о поощрении работников здравпункта и своевременно информировать о нарушении правил внутреннего трудового распорядка работниками, находящимися в подчинении здравпункта;

– ходатайствовать перед директором филиала о выделении средств на модернизацию материально-технической базы здравпункта, на обеспечение надлежащих условий для профессиональной деятельности;

– повышать в установленном порядке квалификацию;

– обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации филиала.

5.2. Фельдшер обязан:

– оказывать первую доврачебную помощь обучающимся и работникам филиала при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях;

– обеспечивать высокую культуру обслуживания;

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

– участвовать в разработке мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, инвалидности и травматизма;

– осуществлять проведение противоэпидемических мероприятий под руководством врачей санитарно-эпидемиологической службы и врачей-терапевтов;

– проводить санитарно-просветительную работу среди студентов по пропаганде здорового образа жизни;

– осуществлять постоянный контроль за санитарным состоянием помещений филиала;

– своевременно оформлять учетно-отчетную документацию;

– в своей работе руководствоваться действующим законодательством Республики Казахстан, Уставом ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Положением о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», Правилами внутреннего трудового распорядка филиала.

5.3. За своевременное и качественное выполнение функций и задач работники здравпункта могут поощряться по приказу директора филиала.

6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных данным Положением на здравпункт задач и функций, а также за создание условий для эффективной работы своих подчиненных, несет фельдшер.

6.2. Работники здравпункта несут ответственность за качество и своевременность выполняемых работ в соответствии с делегируемыми им полномочиями.

6.3. Фельдшер и работники здравпункта несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей и правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Казахстан, а также в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка филиала и конкретными должностными инструкциями.

6.4. Фельдшер и работники здравпункта несут ответственность за несоблюдение антикоррупционной политики, утвержденной в установленном порядке.

7. Взаимоотношение

7.1. В ходе осуществления деятельности здравпункт взаимодействует со всеми подразделениями филиала по следующим вопросам:

– получает от подразделений филиала информацию о студентах и работниках, требующуюся для выполнения функций здравпункта;

– предоставляет в установленном порядке подразделениям филиала необходимую информацию, вытекающую из данных медицинских профилактических осмотров.

8. Заключительные положения

8.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора филиала.

8.2. Решение об изменении, дополнении или отмене данного Положения принимает руководство филиала (университета) в установленном порядке. Изменения отражаются в Листе регистрации изменений.

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор филиала	Тюлегенова Р.А.	25.08.20	
Юрисконсульт	Шакун В.М.	25.08.20	
Начальник отдела кадров	Мартынец М.А.	25.08.20	
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.	25.08.20	

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносившего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ» Запрещается несанкционированное копирование документа