ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
решением Ученого Совета
от « 02 » 06 2023 г.
протокол № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от « 19 » 06 2023 г.
№ 127

ПОЛОЖЕНИЕ
о здравпункте Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС

ИРКУТСК 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы здравпункта Медицинского колледжа железнодорожного транспорта Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее Здравпункт) с учетом особенностей деятельности, распределением должностных обязанностей и прав каждого работника, конкретизацией механизма взаимодействия с другими подразделениями Университета.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Здравпунктом медицинского колледжа.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета
от «19» 06 2023 г. № 127

3 ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 9 от 02.06. 2023 г.)

4 ВЗАМЕН Положения о здравпункте Медицинского колледжа железнодорожного транспорта ИрГУПС, утверждено приказом ректора от 10 мая 2016 г. № 108.

5 ИЗДАНИЕ июнь 2023 г.

Общее количество страниц – 13.

Информация об изменениях к настоящему Положению предоставляется в структурные подразделения Колледжа и путем размещения на официальном сайте Колледжа в сети Интернет.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1 Общие положения 4
2 Основные задачи здравпункта 4
3 Структура функций здравпункта 5
4 Контроль за деятельностью 7
5 Управление здравпунктом 5
6 Права и обязанности сотрудников здравпункта 6
7 Документация планирования и отчетности 6
8 Порядок реорганизации и ликвидации подразделения 6
9 Ответственность 6
10 Оценка качества деятельности здравпункта 6
11 Порядок внесения изменений в Положение 6
Лист регистрации изменений 8
Приложение А Структура функций здравпункта 9
Приложение Б Должностная инструкция медицинской сестры / брата 10

1 Общие положения

1.1 Здравпункт является структурным подразделением Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет).

1.2 Адрес нахождения Здравпункта: Иркутская область, г. Иркутск, ул. Ярославского, д. 228.

1.3 В своей деятельности Здравпункт руководствуется:

– Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

– Федеральным законом от 23.02.2013 N 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 18 июня 2001 г. N 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 17 сентября 1998 г. N 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;

– СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания";

– СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (covid-19)»;

– СанПиН 3.3686-21 «Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней»

– Уставом Университета;

– Положением о Медицинском колледже железнодорожного транспорта;

– Инструкцией о мерах пожарной безопасности на территории, здании и помещениях медицинского колледжа железнодорожного транспорта;

– Правилами внутреннего трудового распорядка Университета;

– приказами ректора Университета;

– приказами и распоряжениями директора колледжа;

– другими локальными правовыми актами Университета и Колледжа;

– настоящим Положением.

1.4 Структура Здравпункта и штатное расписание утверждаются ректором Университета.

1.5 Работники Здравпункта назначаются и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

1.6 Сотрудники Здравпункта обеспечиваются помещениями, аппаратурой, оборудованием и средствами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.7 Здравпункт осуществляет взаимодействие с ОГБУЗ «Иркутская городская поликлиника № 11» в рамках деятельности Здравпункта.

2 Основные задачи Здравпункта

2.1 Основной целью Здравпункта является оказание содействия в сохранении здоровья обучающихся, сотрудников и слушателей Колледжа.

2.2 Основными задачами деятельности Здравпункта являются:

– оказание доврачебной медицинской помощи и амбулаторно-поликлинической медицинской помощи сотрудникам, обучающимся, слушателям Колледжа;

– обеспечение профилактической и противоэпидемиологической работы;

– обеспечение контроля за санитарным состоянием здания и пунктом общественного питания;

– организация медицинского обслуживания обучающихся Колледжа.

2.3 Для реализации указанных задач Медицинская сестра / Медицинский брат Здравпункта проходит повышение квалификации в нормативно установленные сроки.

3 Структура функций Здравпункта

3.1 Для выполнения поставленных задач Здравпункта структура функционального управления (СФУ) включает основные области деятельности. Основные виды работ, выполняемые Здравпунктом:

3.1.1 Медицинская деятельность:

3.1.1.1 Доврачебная медицинская помощь по сестринскому делу и физиотерапии;

3.1.1.2 Амбулаторно-поликлиническая помощь, в т.ч. специализированная медицинская помощь по стоматологии терапевтической.

3.1.2 Профилактическая и противоэпидемическая работа;

3.1.3 Контроль за санитарным состоянием здания, пунктом общественного питания Колледжа;

3.1.4 Организация медицинского обслуживания обучающихся Колледжа:

3.1.4.1 Направление на прием к участковому терапевту;

3.1.4.2 Подготовка обучающихся к проведению периодических медицинских осмотров.

Структура функций Здравпункта приведена на рис.1, приложение А.

4 Контроль за деятельностью здравпункта

4.1 Общий контроль за деятельностью Здравпункта осуществляет директор Колледжа.

4.2. Контроль выполнения основных задач, функций и обязанностей Здравпункта осуществляется непосредственно руководителем практической подготовки.

5 Управление здравпунктом

5.1 Руководство здравпунктом осуществляет Медицинская сестра / Медицинский брат, назначаемая(ый) приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором.

6 Права и обязанности сотрудников здравпункта

6.1 Обязанности, права, полномочия Медицинской сестры / Медицинского брата определены должностной инструкцией, представленной в приложении Б.

6.2 К компетенции Здравпункта относятся следующие виды деятельности:

6.2.1 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений Колледжа информацию, материалы, необходимые для осуществления деятельности Здравпункта.

6.2.2 Вносить руководству Колледжа предложения о совершенствовании конкретных направлений деятельности Здравпункта.

6.2.3 Осуществлять взаимодействие с медицинскими организациями г. Иркутска в пределах своей компетенции.

7 Документация планирования и отчетности

7.1 Делопроизводство Здравпункта

Согласно принятым в Колледже правилам Здравпункт ведет делопроизводство. Здравпункт имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и порядок выполнения видов его деятельности. Медицинская сестра / Медицинский брат ведет всю отчетную и обязательную документацию установленного образца.

7.2 Работа здравпункта осуществляется в соответствии с текущим (на учебный год) планом.

8 Порядок реорганизации и ликвидации

8.1 Реорганизация и ликвидация Здравпункта производится в соответствии с приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа.

9 Ответственность

9.1 Медицинская сестра / Медицинский брат несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на Здравпункт настоящим Положением, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами Университета и Колледжа.

9.2 В случае неоднократных нарушений должностной инструкции и невыполнения своих обязанностей Медицинская сестра / Медицинский брат может быть отстранен(а) от должности приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа до решения вопроса о соответствии её занимаемой должности.

10 Оценка качества деятельности Здравпункта

10.1 Оценка качества деятельности Здравпункта осуществляется на основе данных:

– анализа выполнения плана работы Здравпункта;

– выполнения обязанностей сотрудников Здравпункта в соответствии с должностными инструкциями;

– результатов внутреннего аудита деятельности Здравпункта;

– результатов самообследования, внутренних и внешних аудитов системы менеджмента качества;

– прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

11 Порядок внесения изменений в Положение

11.1 Изменения в текст Положения о Здравпункте вносится в следующих случаях:

– при изменении статуса здравпункта;

– при изменении организационно-управленческой структуры Здравпункта или Колледжа;

– при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Здравпункта;

– при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Министерства здравоохранения, образования, Федерального агентства железнодорожного транспорта и др.), а также на основании решений органов управления Университетом.

11.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (№ ДП.110100.01.4.003-2018). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Здравпункте проставляется в Лист регистрации изменений.

11.3 Отмена Положения о здравпункте осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по развитию и социальным вопросам	П. А. Боленко
Начальник отдела кадров	С. А. Штагер
Начальник ПУ	К. Ю. Усольцев
Директор МК ЖТ ИрГУПС	Л. С. Козлова

РАЗРАБОТАНО

Руководитель практической подготовки	И. Б. Привалова

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Под-пись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение А

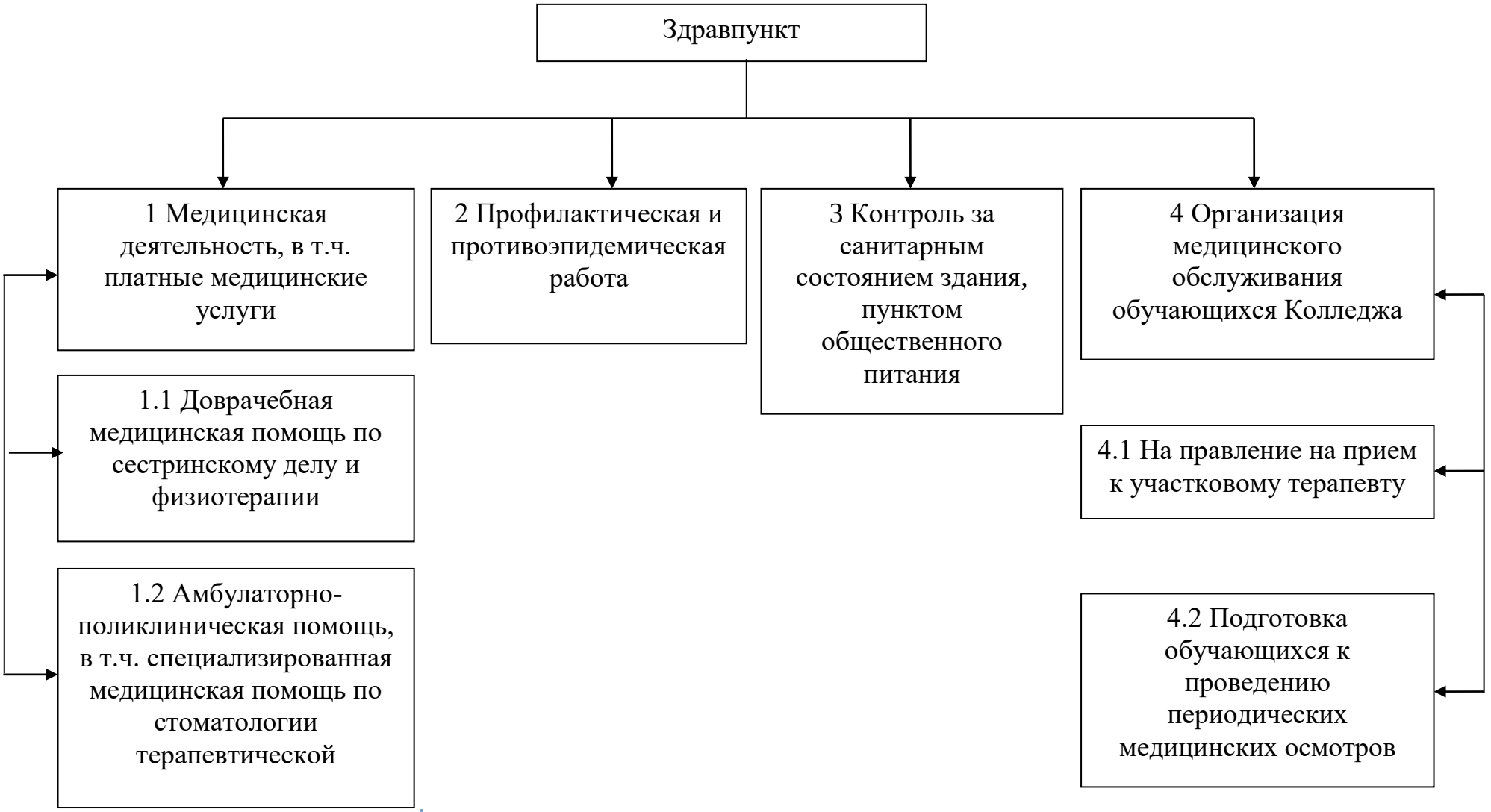


Рисунок 1 – Структура функций Здравпункта

Приложение Б

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Медицинской сестры / Медицинского брата Здравпункта
Медицинского колледжа железнодорожного транспорта

1 Общие положения

1.1 Должность Медицинской сестры / Медицинского брата Здравпункта Медицинского колледжа железнодорожного транспорта (далее – Колледж) Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения» (далее – Университет) относится к категории медицинских и фармацевтических работников.

1.2 Медицинская сестра / Медицинский брат принимается на должность и освобождаются от нее приказом ректора Университета по представлению директора Колледжа в соответствии с трудовыми законодательствами РФ.

1.3 Медицинская сестра / Медицинский брат подчиняется непосредственно руководителю практической подготовки Колледжа.

1.4 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ от 10 февраля 2016 г. № 83н «Об утверждении Квалификационных требований к медицинским и фармацевтическим работникам со средним медицинским и фармацевтическим образованием».

2 Квалификационные требования

2.1 На должность Медицинской сестры / Медицинского брата назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (медицинское) образование, сертификат специалиста по специальности Сестринское дело или прошедшее аккредитацию по специальности Сестринское дело без предъявления требований к стажу работы по специальности.

2.2 Медицинская сестра / Медицинский брат в своей деятельности должен(а) знать и соблюдать: законодательство Российской Федерации, постановления, распоряжения, касающиеся работы Колледжа; законы и иные нормативные акты по вопросам здравоохранения; теоретические основы гигиены и организации здравоохранения; организацию санитарного просвещения, гигиенического воспитания населения и пропаганды здорового образа жизни; санитарно-гигиенические и иные правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; Устав Университета, Правила внутреннего трудового распорядка Университета и иные нормативные акты Университета.

3 Должностные обязанности

3.1 Основными задачами Медицинской сестры / Медицинского брата являются:

– обеспечение профилактической и противоэпидемической работы;

– обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий обучающимся и сотрудникам Колледжа;

– обеспечение атравматических условий пребывания студентов, сотрудников и слушателей Колледжа;

– оказание качественной доврачебной медицинской помощи обучающимся, сотрудникам и слушателям Колледжа.

3.2 Медицинская сестра / Медицинский брат обязан(а):

3.2.1 Оказывать доврачебную медицинскую помощь работникам, обучающимся медицинского колледжа и слушателям Колледжа;

3.2.2 Соблюдать принципы медицинской деонтологии;

3.2.3 Вести необходимую учетную документацию;

3.2.4 Проводить санитарно-просветительскую работу в колледже;

3.2.5 Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим;

3.2.6 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в Правилах внутреннего трудового распорядка;

3.2.7 Проводить профилактические прививки;

3.2.8 Контролировать соблюдение графика прохождения медицинских осмотров обучающимися;

3.2.9 В случае возникновения инфекционного заболевания в общежитии обеспечить соблюдение карантина и проводить противоэпидемические мероприятия;

3.2.10 Повышать квалификацию в установленные сроки;

3.2.11 Исполнять приказы, указания и распоряжения вышестоящих органов, в том числе приказы ректора Университета, приказы директора Колледжа, указания и распоряжения руководителя практической подготовки;

3.2.12 Обеспечивать конфиденциальность сведений (о деятельности Колледжа, имуществе, его работниках, студентах, контрагентах, партнерах, клиентах и др.), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в том числе сведений составляющих коммерческую тайну Колледжа, служебную и государственную тайну).

3.2.13 Своевременно в письменной форме извещать своего непосредственного руководителя о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными правовыми актами Университета работу, в том числе вызванной временной нетрудоспособностью;

3.2.14 Незамедлительно предоставлять письменные объяснения по требованию директора, заведующего производственной практикой, других представителей руководства Колледжа, в том числе объяснения при совершении дисциплинарного проступка;

3.2.15 Соблюдать и исполнять требования, содержащиеся в правилах техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, правилах и нормах охраны труда, Уставе, Правилах внутреннего трудового распорядка, приказах ректора и иных локальных нормативных актах Университета;

3.2.16 Бережно относиться к имуществу Колледжа;

3.2.17 Быть вежливым с работниками и посетителями Колледжа, обращаясь к ним на «Вы», не допускать нарушения моральных, этических и правовых норм, оскорбления или иные формы проявления неуважительного отношения к работникам, контрагентам,

партнерам, обучающимся, слушателям, абитуриентам, гостям и прочим лицам, находящимся в Колледже;

3.2.18 Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных недостатках в пределах своей компетенции;

3.2.19 Не допускать присутствие в помещении медицинского кабинета посторонних лиц;

3.2.20 Составлять заявки на закупки необходимого оборудования, инструментария, медикаментов;

3.2.21 Списывать медикаменты и инструментарий.

4 Права и полномочия

Медицинская сестра / Медицинский брат имеет право:

4.1 Представлять Колледж в государственных учреждениях, общественных и других организациях по вопросам, входящим в ведение Медицинской сестры / Медицинского брата.

4.2 Получать от должностных лиц в установленном порядке материалы, заявки, документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Участвовать в заседаниях, совещаниях, созываемых директором, заведующим производственной практикой при обсуждении на них вопросов, относящихся к компетенции Медицинской сестры / Медицинского брата.

4.4 Повышать свою квалификацию посредством обучения на специализированных курсах.

4.5 Требовать от руководства Колледжа обеспечения организационно-технических условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

5 Ответственность

5.1 Медицинская сестра / Медицинский брат несет дисциплинарную, материальную, также иные виды ответственности, установленные законодательством РФ, трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

5.2 Медицинская сестра / Медицинский брат несет ответственность за:

– несвоевременное и ненадлежащее выполнение (или невыполнение) своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины; за своевременное соблюдение и (или) несоблюдение установленных правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, требований, содержащихся в локальных правовых актах Университета и Колледжа;

– недостоверную информацию о результатах своей работы, а также за отказ предоставлять информацию о результатах своей работы;

– невыполнение приказов, указаний, распоряжений и предписаний вышестоящих контролирующих органов.

5.3 Медицинская сестра / Медицинский брат несет ответственность за разглашение персональных данных работников медицинского колледжа.

6 Оценка качества труда

Оценка качества труда осуществляется на основе:

– анализа выполнения плана Здравпункта;

– выполнения обязанностей сотрудников Здравпункта в соответствии с должностными инструкциями;

– результатов внутреннего аудита деятельности Здравпункта;

– отзывов коллег и руководителей подразделений университета.

7 Порядок внесения изменений в должностную инструкцию

7.1 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией».

7.2 Страница с текстом, подлежащим изменению, заменяется на новую или текст изменений вклеивается на последней странице должностной инструкции. Информация о внесении изменений вносится в Лист регистрации изменений.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела кадров _____ С. А. Штагер

Директор МК ЖТ ИрГУПС _____ Л. С. Козлова

С инструкцией ознакомлен: _____ / И.О. Фамилия/

Дата: «__» _____ 2023 г.

Инструкция составлена в 3 экз.

Подлинники экземпляров официального документа находятся в ФГБОУ ВО ИРГУПС (1 экз. – в отделе кадров, 2 экз. – в общем отделе, 3 экз. – в структурном подразделении)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A73C5B7B623A969CCAD43A81AB346D50
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ"
Действителен: с 08.12.2022 до 02.03.2024