

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
(СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ УУНиТ)

СОГЛАСОВАНО

Председатель объединенной первичной  
профсоюзной организации СФ УУНиТ

И.Р. Бадретдинов

20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ УУНиТ

И.А. Сыров

20 22 г.



**Положение  
о медицинском отделе  
Стерлитамакского филиала  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования  
«Уфимский университет науки и технологий»**

**I. Общие положения**

Настоящее положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», Положением о Стерлитамакском филиале УУНиТ (далее - Филиал) и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы деятельности медицинского отдела Филиала.

Медицинский отдел является структурным подразделением филиала.

Медицинский отдел в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, в том числе приказами и другими нормативными актами Министерства науки и высшего образования РФ, законами и нормативными актами в области здравоохранения, Положением о СФ УУНиТ, приказами директора и настоящим Положением.

Руководство медицинского отдела возложено на фельдшера медицинского отдела.

Текущий контроль над деятельностью медицинского отдела осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

На время отсутствия фельдшера (командировка, отпуска, болезнь, и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное исполнение возложенных на него обязанностей.

Медицинский отдел имеет круглую печать с указанием наименования

образовательного учреждения «Стерлитамакский филиал УУНиТ»

Время работы медицинского отдела устанавливается с учетом режима работы филиала.

## **II. Структура медицинского отдела**

2.1 В составе медицинского отдела находятся медицинские кабинеты, расположенные по адресу: РБ, г. Стерлитамак, проспект Ленина, д.49 (каб.№ 113,114,114а, 115, 116).

2.2. В медицинском отделе предусмотрены должности фельдшера по специальности «Лечебное дело» и медицинской сестры «Сестринское дело в педиатрии».

2.3. Права и обязанности сотрудников медицинского отдела определяются действующими нормативными правовыми актами, Уставом УУНиТ, настоящим Положением, условиями заключенных с ними трудовых договоров, должностными инструкциями.

## **III. Цели и задачи медицинского отдела**

3.1 Основной целью деятельности медицинского отдела является осуществление качественного медицинского обслуживания сотрудников филиала, студентов дневной формы обучения и заочной в период сессий в соответствии с графиком учебного процесса, предоставленным учебно-методическим управлением филиала.

3.2 Для достижения поставленной цели медицинского отдела необходимо решение следующих задач:

- оказание первой неотложной медицинской доврачебной помощи, больным при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
- оказание неотложной помощи соответственно имеющегося перечня лекарственных средств;
- проведение первичной диагностики в соответствии с имеющимся оборудованием;
- организация ежегодных медицинских осмотров сотрудников и студентов в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами в области здравоохранения;
- диспансерное наблюдение отдельных групп и их оздоровление;
- санитарно-просветительскую работу среди обслуживаемого контингента, их гигиеническое воспитание.
- принимает участие в проведении иммунопрофилактических мероприятий.

## **VI. Функции медицинского отдела**

4.1 Организация работы совместно с лечебно-профилактическими организациями, проведения медосмотра студентов и сотрудников филиала.

4.2 Выявление и учет студентов освобожденных от занятий физической

культурой и их контроль.

4.3 Своевременное приобретение медикаментов и оборудования для медицинского отдела, в том числе и аптек первой помощи.

4.4 Выдача и учет движения медикаментов для оказания первой помощи.

4.5 Обеспечение правильного хранения, учета и списания лекарственных препаратов.

4.6 Обеспечение инфекционной безопасности.

4.7 Организация работы со студентами призывного возраста по линии военкомата, участие в подготовке проведения медосмотра.

4.8 Оказание неотложной доврачебной медицинской помощи при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом фельдшера к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.

4.9 Осуществление текущего санитарного надзора, проведение противоэпидемических мероприятий.

4.10 Проведение санитарно-просветительской работы среди студентов и сотрудников филиала, включая гигиеническое обучение и воспитание, пропаганду здорового образа жизни.

4.11 Проведение предрейсового и послерейсового медосмотра водителей.

4.12 Осуществление контроля состояния здоровья водителей, анализ причин отстранения водителей от работы, учет результатов осмотров, участие в служебном расследовании ДТП с целью выявления причин, зависящих от состояния здоровья водителя, совершившего ДТП.

4.13 Ведение утвержденной медицинской учетно-отчетной документации.

4.14 Соблюдение требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической безопасности.

4.15 Немедленное извещение своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в образовательном учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

4.16 Разработка ежегодно комплексных планов лечебно-профилактических и санитарно-оздоровительных мероприятий по филиалу.

4.17 Проведение экспертизы временной нетрудоспособности студентов с выдачей справки о состоянии здоровья.

## **V. Права и обязанности медицинского отдела**

Медицинский отдел и его сотрудники имеют право:

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями филиала в пределах своей компетенции;

- получать по согласованию с руководством филиала от подразделений

документы и информацию, необходимые для исполнения возложенных на медицинский отдел задач;

- знакомиться с необходимой документацией;
- обращаться с запросами в медицинские, правовые и другие учреждения;
- самостоятельно формулировать конкретные задачи работы со студентами, сотрудниками и преподавателями, выбирать формы и методы этой работы, решать вопрос об очередности проведения различных видов деятельности.

Медицинский отдел и его сотрудники обязаны:

- рассматривать вопросы и принимать решения строго в границах своей профессиональной компетенции;
- знать новейшие достижения медицинской науки в целом. Постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;
- препятствовать проведению видов работ некомпетентными лицами, не обладающими соответствующей профессиональной подготовки;
- вести запись и регистрацию всех видов работ по установленной форме

## **VI. Взаимоотношения со структурными подразделениями**

6.1. В процессе деятельности Филиала отдел взаимодействует со структурными подразделениями Филиала.

6.2. Материально-техническое, информационное, документальное, правовое, транспортное и социально-бытовое обеспечение деятельности медицинского отдела осуществляется в установленном порядке и обеспечивается соответствующими подразделениями Филиала.

6.3. Медицинский отдел может привлекать для осуществления отдельных работ специалистов из других структурных подразделений.

6.4. По вопросам, относящимся к его компетенции, медицинский отдел оказывает содействие всем подразделениям Филиала.

## **VII. Ответственность медицинского отдела**

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет фельдшер.

7.2. Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

7.3. Фельдшер и другие сотрудники медицинского отдела несут персональную ответственность за соответствие визируемых ими проектов, актов и документов законодательству Российской Федерации.

## **VIII. Порядок внесения изменений и дополнений**

Изменения и дополнения в Положение об медицинском отделе вносятся приказом директора Филиала по представлению фельдшера.

Согласовано:

Заместитель директора по АХР

Начальник ОПиКО

Главный юрист

Three handwritten signatures in blue ink, arranged vertically. The top signature is the most complex, the middle one is more fluid, and the bottom one is the simplest.

Э.В. Гизитдинов

И.Ф. Валеев

А.М. Хусаинова