

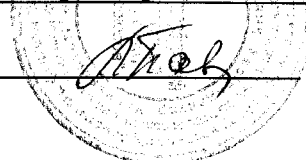
**Алматинский филиал НОУ ВПО «Санкт - Петербургский
Гуманитарный университет профсоюзов»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора СПбГУП

от «11» 12 2009 г. № 67

директор СПбГУП



Навлова Л.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Медпункт Алматинского филиала НОУ ВПО «Санкт-Петербургский Гуманитарный
университет профсоюзов»
(наименование подразделения)

**Алматы,
2009г.**

1. Общие положения

1.1. Медпункт является структурным подразделением в составе АФ НОУ ВПО «СПбГУП».

1.2. Медпункт предназначен для медицинского обслуживания студентов, контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в помещениях филиала.

1.3. Медпункт предназначен для проведения противоэпидемиологических мероприятий в случае возникновения очага инфекции.

1.4. Медпункт предназначен для оказания экстренной помощи при возникновении неотложного медицинского случая

1.5. Медпункт подчиняется заместителю директора филиала по общим вопросам и довузовской подготовке.

1.6. Медпункт возглавляет врач или фельдшер.

1.7. Медпункт руководствуется в своей деятельности:

- законами РФ и РК, Уставом СПбГУП,
- медицинской этикой и деонтологией
- психологией профессионального общения
- правилами внутреннего распорядка
- должностными инструкциями
- перспективными и календарными планами филиала
- отчитывается о проделанной работе перед заместителем директора филиала по общим вопросам и довузовской подготовке.

2. Организационная структура хозяйственного отдела

2.1. В медпункте работает один медработник (врач или фельдшер)

3. Основные задачи медпункта

Основными задачами являются:

- Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в помещениях филиала.
- Проведение противоэпидемиологических мероприятий в случае возникновения очага инфекции.
- Оказание экстренной помощи при возникновении неотложного медицинского случая

4. Функции медпункта

Для решения задач на медпункт возлагается выполнение следующих функций (функции – все виды работ, выполняемые подразделением и позволяющие решить поставленные перед его сотрудниками задачи):

- 4.1. Оказывает неотложную доврачебную медицинскую помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях и различных видах катастроф с последующим вызовом врача к пациенту или направлением его в ближайшее лечебно-профилактическое учреждение.
- 4.2. Вести утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию.
- 4.3. Организовывать проведение ежегодных медицинских осмотров студентов П курса очного отделения, ППС и сотрудников университета
- 4.4. Контролировать санитарное состояние кабинетов, столовой, санузлов. Следить за соблюдением санитарного и дезинфекционного режима в общежитии.
- 4.5. Проводить санитарно-просветительную работу среди студентов и преподавателей по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни.
- 4.6. Принимать участие в работе приемной комиссии во время приема медицинских

документов от абитуриентов (летнее время)

4.7. Приобретать необходимые медицинские препараты и оборудование. Следить за сроками действия и отчитывается в бухгалтерии за расход медикаментов

4.8. Взаимодействовать с органами санитарно-эпидемического надзора, медицинским учреждением, осуществляющим обслуживание филиала.

5. Права

Для исполнения возложенных функций медработник имеет следующие права:

5.1. принимать решения в пределах своих полномочий;

5.2. вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с деятельностью отдела

5.3. получать консультацию вышестоящего руководителя;

5.4. запрашивать по согласованию с руководителем подразделения у других подразделений необходимую информацию и документы для выполнения возложенных функций;

5.5. предъявлять вышестоящему руководителю требования по созданию условий для выполнения производственных задач, а также соблюдения норм Трудового кодекса РФ и РК, условий трудового контракта с работниками подразделения и др.;

6. Ответственность

При осуществлении возложенных функций медработник несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение возложенных функций и обязанностей, а также причиненные убытки, связанные с их неисполнением или ненадлежащим исполнением в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и РК;
- злоупотребление предоставленными подразделению правами;
- несвоевременное выполнение плановых заданий или плановых показателей, а также результаты текущей деятельности;
- несвоевременность и недостоверность представляемой информации;
- не сохранность вверенного имущества филиала СПбГУП;

Ответственность сотрудников хозяйственного отдела определяется их должностными инструкциями.

7. Взаимосвязи с другими подразделениями

7.1. Медпункт взаимодействует в процессе своей служебной деятельности по вопросам, входящим в компетенцию структурного подразделения со всеми структурными подразделениями филиала и студентами.

7.2. Кроме того, со сторонними организациями:

- Службой гражданской обороны
- Службой пожарной безопасности
- Службой дорожной автоинспекции
- Торговыми медицинскими и обслуживающими организациями

8. Финансово- хозяйственная деятельность

8.1. Коммерческую деятельность медпункт не ведет

8.2. Финансово-хозяйственная деятельность регламентируется положением о бухгалтерском учете и отчетности.

Заместитель директора по общим вопросам
и довузовской подготовке АФ «СПБГУП»



Л.П.Седловская