



САХАЛИНСКОЕ ВЫСШЕЕ МОРСКОЕ УЧИЛИЩЕ имени .Б. Гуженко
– ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ АДМИРАЛА
Г.И. НЕВЕЛЬСКОГО»

(Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко –
филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского)

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Сахалинского высшего морского
училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала
МГУ им. адм. Г.И. Невельского



Л.В. Захарина /Л.В. Захарина

30.09.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о медпункте

Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко
- филиала МГУ им. адм. Г.И. Невельского

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 2 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

I. Общие положения

1.1. Медпункт создан приказом ректора Федерального государственного образовательного учреждения «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского (далее – ФГОУ МГУ) от 30.12.2003 № 316 «О структуре Сахалинского филиала». Федеральное государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Морской государственной университет имени адмирала Г.И. Невельского» (далее – МГУ) является правопреемником ФГОУ МГУ.

1.2. Медпункт является структурным подразделением административно-хозяйственной службы (далее – АХС) Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко – филиала МГУ (далее – филиал) без образования юридического лица.

1.3. Медпункт осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, положением о филиале, положением о АХС и настоящим положением.

1.4. Руководство медпунктом осуществляет фельдшер.

Фельдшер, другие работники медпункта назначаются на должность и освобождаются от должностей приказом директора филиала по представлению начальника АХС.

Фельдшер непосредственно подчиняется начальнику АХС.

1.5. Медпункт имеет право осуществлять предпринимательскую и иную приносящую доход деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом МГУ.

1.6. Медпункт осуществляет свою деятельность, кроме образовательной, на основе лицензий, которые имеет МГУ.

При условии осуществления видов деятельности, подлежащих обязательному лицензированию, медпункт организует и обеспечивает получение всех необходимых лицензий на имя МГУ.

1.7. Медпункт осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентирован на политику руководства в области качества, руководство по качеству, стандарты ИСО серии 9001:2015, стандарты предприятия.

1.8. Реорганизация и ликвидация медпункта производится на основании приказа ректора.

II. Задачи

2.1. Оказание квалифицированной медицинской помощи обучающимся.

2.2. Контроль за содержанием в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии помещений медпункта и филиала.

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 3 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

2.3. Организация и проведение ежегодных медицинских освидетельствований обучающихся и сотрудников филиала.

2.4. Участие в мероприятиях, проводимых руководством филиала, направленных на оздоровление обучающихся.

2.5. Предупреждение заболеваемости и травматизма.

2.6. Проведение санитарно-просветительной работы, направленной на предупреждение заболевания.

III. Функции

3.1. Содействие обеспечению квалифицированного лечения заболевших в амбулаторных условиях.

3.2. Оказание неотложной помощи при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях.

3.3. Направление нуждающихся обучающихся на стационарное лечение при острых заболеваниях и травмах.

3.4. Проведение осмотров, прибывших из отпуска и плавательной практики.

3.5. Организация и участие в проведении ежегодного обязательного профессионального осмотра обучающихся перед производственной практикой.

3.6. Проведение осмотра контактных по инфекционным заболеваниям.

3.7. Проведение ежедневного осмотра заступающих в наряд по столовой.

3.8. Организация ежегодного флюорографического обследования обучающихся.

3.9. Организация и проведение профилактических прививок.

3.10. Ежедневная проверка санитарного состояния в ротах, ведение санитарного журнала, соблюдение в ротах режима дезинфекционной обработки.

3.11. Проведение противоэпидемиологических мероприятий в очаге инфекционных заболеваний.

3.12. Контроль за соблюдением правил личной гигиены обучающихся.

3.13. Осуществление контроля за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока, организацией и качеством приготовления пищи.

3.14. Ежедневная проверка наряда в столовой на гнойничковые заболевания.

3.15. Проведение санитарно-просветительной работы среди обучающихся.

3.16. Составление годовых отчетов о работе медпункта.

3.17. Анализ заболеваемости обучающихся.

3.18. Организация оформления личных медицинских книжек обучающихся, хранение и учет личных медицинских книжек сотрудников филиала.

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 4 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

IV. Структура, управление и работники

4.1. Медпункт может иметь в своем составе структурные подразделения, деятельность которых регламентируется положениями о соответствующих структурных подразделениях медпункта, утвержденными ректором.

Структура медпункта и все изменения в ней определяются фельдшером по согласованию с начальником АХС, директором филиала и оформляются приказом ректора МГУ в обязательном порядке.

4.2. Штатное расписание медпункта разрабатывается фельдшером в соответствии с выполняемыми медпунктом функциями и объемами работ, согласовывается с директором филиала, главным бухгалтером филиала, проректором по учебной работе, начальником финансово-экономического управления (далее – ФЭУ) – главным бухгалтером МГУ, начальником управления кадров МГУ и утверждается ректором МГУ.

4.3. Фельдшер организует работу медпункта.

4.4. Работниками медпункта являются граждане, участвующие своим трудом в деятельности медпункта на основе трудовых договоров, заключенных с директором филиала в соответствии со штатным расписанием медпункта.

Выполнение работниками медпункта должностных обязанностей регламентируется трудовым договором, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями директора филиала, указаниями начальника АХС, фельдшера.

V. Финансово-хозяйственная деятельность

5.1. Учет финансово-хозяйственной деятельности медпункта производится централизованно бухгалтерией филиала на едином балансе. Учет расходов бюджетной, доходов и расходов внебюджетной деятельности медпункта ведется отдельно.

5.2. Финансовое обеспечение деятельности медпункта осуществляется за счет:

- средств федерального бюджета;
- средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в том числе добровольных имущественных взносов и пожертвований.

5.3. Бюджетное финансирование медпункта осуществляется в рамках общей сметы расходов федерального бюджета филиала.

5.4. Использование средств внебюджетной деятельности медпункта осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов АХС, утвержденной директором филиала на финансовый год.

В смете доходов и расходов устанавливается планируемая величина дохода, обеспечивающая возмещение материальных и иных необходимых для

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 5 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

организации деятельности затрат, выплату заработной платы, создание необходимой материально-технической базы, обеспечение, развитие и совершенствование образовательного процесса филиала.

5.5. Порядок использования средств, полученных медпунктом в результате внебюджетной деятельности, в том числе средств, направленных на оплату труда и материальное стимулирование, контролируется бухгалтерией филиала.

5.6. Размер платы за оказываемые услуги, рассчитывается бухгалтерией филиала, согласовывается с фельдшером, начальником АХС, главным бухгалтером и утверждается директором филиала.

VI. Права

6.1. Фельдшер в пределах своих полномочий:

- дает указания, разъяснения, рекомендации руководителям и работникам структурных подразделений филиала по вопросам, относящимся к его компетенции и вытекающим из функций медпункта, перечисленным в настоящем положении;
- требует и получает от руководителей и работников структурных подразделений филиала сведения и материалы, необходимые для осуществления деятельности медпункта;
- представляет начальнику АХС сведения о доходах и расходах медпункта для составления сметы доходов и расходов АХС;
- вносит предложения начальнику АХС о перемещении работников медпункта, их поощрении за успешную работу, о наложении дисциплинарных взысканий на работников медпункта, нарушающих трудовую дисциплину;
- осуществляет подбор и расстановку кадров медпункта.

6.2. Права работников медпункта определяются трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VII. Ответственность

7.1. На фельдшера возлагается ответственность за:

- надлежащее и своевременное выполнение функций медпункта;
- соответствие законодательству Российской Федерации документов, оформляемых медпунктом;
- соблюдение работниками медпункта трудового законодательства Российской Федерации, правил внутреннего трудового распорядка МГУ;

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 6 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

- соблюдение работниками медпункта правил пожарной безопасности;
- своевременное, качественное исполнение приказов и распоряжений, издаваемых в филиале и МГУ;
- подбор, расстановку и деятельность работников медпункта;
- использование и техническое состояние оборудования и помещений, закрепленных за медпунктом;
- создание благоприятных условий работникам медпункта для работы.

7.2. Ответственность работников медпункта устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации, уставом МГУ, правилами внутреннего трудового распорядка МГУ, трудовым договором и должностными инструкциями.

VIII. Взаимоотношения. Связи

8.1. Медпункт в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала и МГУ для решения задач, выполнения функций и реализации прав.

IX. Организация работы

9.1. Работа медпункта осуществляется в соответствии с годовым планом работы, который является частью годового плана АХС.

Фельдшер



Т.В. Хорошилова

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 7 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

СОГЛАСОВАНО:

Начальник
административно-хозяйственной службы

 П.П. Кабаев

Начальник
отдела кадров и юридического
сопровождения

 Ю.Е. Ромазанова

Главный бухгалтер



А.А. Шубейкина

Секретарь руководителя



Л.В. Карпушкина

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 8-из 11
С://Положения//Положение медпункте.doc		

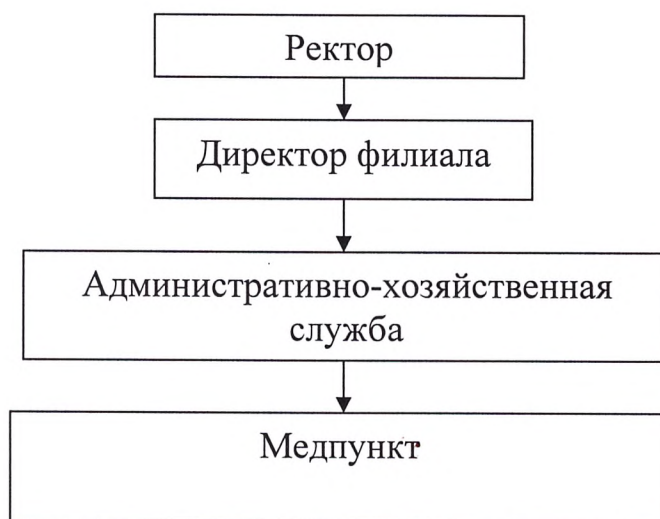
Матрица ответственности работников
медпункта
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им.адм. Г.И. Невельского

Работники	Фельдшер
Разделы ГОСТ Р ИСО 9001-2015	
1. Среда организации	О
2. Лидерство	О
3. Планирование	ОУ
4. Среда обеспечения	У
5. Деятельность на стадиях жизненного цикла продукции и услуг	У
6. Оценка результатов деятельности	ОУ
7. Улучшение	О

Обозначения: О – несет основную ответственность;
У – обязательно участвует;
И – информируется.

СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им.адм. Г.И. Невельского	стр. 9 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

Структура управления
медпункта
Сахалинского высшего морского училища им. Т.Б. Гуженко –
филиала МГУ им.адм. Г.И. Невельского



СМК-ПСП-1-7/1/8-2-1-01.01-2020	Сахалинское высшее морское училище им. Т.Б. Гуженко – филиал МГУ им. адм. Г.И. Невельского	стр. 10 из 11
C://Положения//Положение медпункте.doc		

**Лист ознакомления с положением
о медпункте**

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Дата утверждения положения	Дата ознакомления с положением	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				