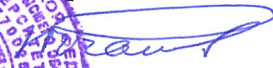

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/11</i>

УТВЕРЖДАЮ
Ректор


Н.Д. Роголев
 (расшифровка подписи)


14 февраля 2022 г.
 (дата)

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе медицинской помощи
(ОМП)

ПСП 31000-22

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 2/11</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. ПОЛОЖЕНИЕ РАЗРАБОТАНО ОТДЕЛОМ ЭКОЛОГИИ, РАДИАЦИОННОЙ И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В СООТВЕТСТВИИ СО СТАНДАРТОМ СТО СМК 4.2.3-02-2011 «УПРАВЛЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯМИ О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ИНСТРУКЦИЯМИ» НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗОВ № 361 ОТ 02 ДЕКАБРЯ 2013 ГОДА И ПРИКАЗА №428 ОТ 17 ДЕКАБРЯ 2015 ГОДА.

2. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Структура	5
3. Задачи	5
4. Функции	6
5. Взаимосвязи	6
6. Права	9
7. Ответственность	9
Лист регистрации изменений	11

Сокращения

МЭИ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ»;

УОТ – управление охраны труда и экологии;

ОМП – отдел медицинской помощи.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 3/11</i>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет принципы деятельности, основные функции и задачи отдела медицинской помощи.

1.2 ОМП является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» в составе Управления охраны труда и экологии. Отдел возглавляет начальник отдела, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника УОТ.

1.3 Начальнику отдела подчиняются работники отдела. Начальник отдела организует работу отдела, устанавливает круг обязанностей работников отдела и несет ответственность за выполнение пунктов настоящего Положения.

1.3.1 На должность начальника ОМП назначается лицо, имеющие высшее профессиональное (медицинское) образование, послевузовское профессиональное образование и (или) дополнительное профессиональное образование и сертификат специалиста по специальности в соответствии с Квалификационными требованиями к специалистам с высшим послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утверждаемыми в установленном порядке, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.3.2 На должность главного врача назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Стоматология», послевузовское профессиональное образование и/или дополнительное профессиональное образование, сертификат специалиста по специальности «Организация здравоохранения и общественное здоровье» и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

1.3.3 На должность врача-терапевта назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по одной из специальностей «Лечебное дело», «Педиатрия» и послевузовское профессиональное образование (интернатура и (или) ординатура) по специальности «Терапия» или профессиональная переподготовка при наличии послевузовского профессионального образования по специальности «Общая врачебная практика (семейная медицина)», сертификат специалиста по специальности «Терапия» без предъявления требований к стажу работы.

1.3.4 На должность медицинской сестры назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Акушерское дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело», «Общая практика», «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

1.4 ОМП создается и ликвидируется приказом ректора МЭИ.

1.5 ОМП может быть реорганизован приказом ректора МЭИ.

1.6 ОМП непосредственно подчиняется начальнику УОТ и заместителю начальника УОТ.

1.7 Штат отделения ОМП формируется за счет штатных единиц, выделяемых в установленном порядке.

1.8 Администрация МЭИ обязана обеспечить ОМП необходимыми помещениями.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 4/11</i>

1.9 Администрация МЭИ обязана финансировать деятельность отделения ОМП, обеспечивать его службу материально-техническим оснащением и оперативной телефонной связью.

1.10 Отдел в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными и правовыми актами по медицинской деятельности Российской Федерации, Уставом МЭИ, Коллективным договором МЭИ, соглашением по охране труда, Правилами внутреннего трудового распорядка, нормативной документацией. Осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями МЭИ, с органами государственного надзора и контроля.

1.11 Начальник ОМП выполняет следующие обязанности:

1.12.1. руководит деятельностью ОМП, обеспечивает организацию его работы, выполнение задач и функций, определенных настоящим Положением, а также решений ученого совета МЭИ, приказов, распоряжений и поручений руководства МЭИ;

1.12.2. осуществляет контроль деятельности работников ОМП;

1.12.3. вносит начальнику УОТ предложения о совершенствовании деятельности ОМП, повышении эффективности его работы;

1.12.4. разрабатывает совместно с работниками ОМП проекты документов, связанные с организацией деятельности ОМП;

1.12.5. обеспечивает создание на рабочих местах оптимальных условий для высокопроизводительного, качественного труда;

1.12.6. организует контроль соблюдения работниками ОМП законодательства Российской Федерации, устава и локальных нормативных актов МЭИ, в том числе правил внутреннего трудового распорядка МЭИ, правил охраны труда и техники безопасности, выполнения ими должностных обязанностей;

1.12.7. осуществляет контроль за качеством ведения медицинской документации;

1.12.8. организует получение работниками ОМП дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в соответствии с законодательством Российской Федерации. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию;

1.12.9. несет ответственность за соблюдение программы производственного контроля в ОМП;

1.12.10. осуществляет иные полномочия по выполнению задач и функций, возложенных на ОМП, в соответствии с локальными нормативными актами МЭИ.

1.12 Начальник ОМП имеет право:

1.13.1. требовать от работников ОМП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями;

1.13.2. требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава МЭИ, правил внутреннего трудового распорядка МЭИ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета МЭИ, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов МЭИ, поручений руководства МЭИ.

1.13 Работники ОМП обязаны:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 5/11</i>

1.13.1. сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ОМП;

1.13.2. совершенствовать и развивать деятельность МЭИ в рамках задач и функций, возложенных на отдел настоящим Положением;

1.13.3. качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них должностные обязанности;

1.13.4. знать локальные нормативные акты, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка МЭИ, рационально использовать рабочее время;

1.13.5. выполнять решения Ученого совета МЭИ, приказы и распоряжения МЭИ, поручения ректора МЭИ, начальника УОТ, заместителя начальника УОТ качественно и в установленные сроки.

2. СТРУКТУРА

2.1 Организационная структура отдела представлена на рис.1

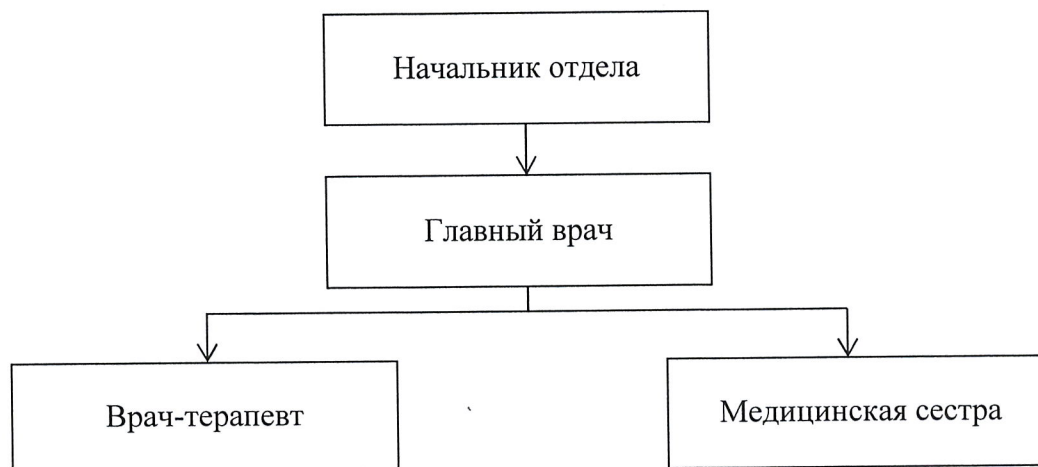


Рис. 1 Организационная структура отдела медицинской помощи.

2.2 Численность ОМП устанавливается в зависимости от выделенных и утвержденных ректором штатных единиц.

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ


3.1 Основной задачей отделения ОМП является:

3.1.1 оказание первичной доврачебной и врачебной медико-санитарной помощи обучающимся и работникам;

3.1.2 участие в проведении профилактических мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и травматизма;

3.1.3 обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в области охраны здоровья граждан в образовательных учреждениях;

3.1.4 осуществление сбора данных о вакцинации и перенесенных заболеваниях работников и обучающихся МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 6/11</i>

4. ФУНКЦИИ

4.1 В соответствии с возложенными на него задачами отделение ОМП осуществляет следующие функции:

4.1.1 оказание первичной доврачебной, врачебной медико-санитарной помощи при травмах, отравлениях, острых заболеваниях;

4.1.2 организация транспортировки больных и пострадавших в лечебно-профилактические учреждения;

4.1.3 направление больных на консультации и лечение в лечебно-профилактические учреждения;

4.1.4 разработка и проведение совместно с администрацией МЭИ профилактических и оздоровительных мероприятий;

4.1.5 организация медицинского сопровождения общественных и спортивных мероприятий, проводимых МЭИ;

4.1.6 участие в работе оздоровительной комиссии.

4.1.7 организация проведения профилактических прививок;


4.1.8 периодический контроль работы столовых (пищеблоков) и других подразделений МЭИ на предмет соблюдения санитарных норм и правил при хранении продуктов, производстве блюд, поддержании чистоты в учебных, научных, производственных, административных помещениях МЭИ. Как самостоятельно, так и совместно с отделом охраны труда и техники безопасности при проведении плановых проверок;

4.1.9 обеспечение взаимодействия с лечебно-профилактическими учреждениями и санитарно-профилактическими учреждениями и санитарно-эпидемиологическими службами;


4.1.10 проведение анализа заболеваемости среди обучающихся и работников МЭИ.

5. ВЗАИМОСВЯЗИ

Наименование подразделения или должностного лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности ОМП по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы отделения ОМП МЭИ;
Правовое управление	Заклучений, консультаций по юридическим вопросам; Разъяснение в спорных вопросах; Юридической оценки по представленным документам в соответствии с действующим	Проектов документов на правовую экспертизу; Запросов по правовым вопросам.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 7/11

	законодательством.	
Управление охраны труда и экологии	Нормативная документация и распоряжения	Отчетная информация в соответствии с планами работы ОМП; Сведения о необходимых закупках; Объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; Трудовые договоры работников, принимаемых на работу для подписания; Проекты графиков отпусков;
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников ОМП, решений о поощрении работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к работникам отделения ОМП и зарегистрированных в Управлении по работе с персоналом.	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой дисциплины; завизированные трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; проекты графиков отпусков.
Отдел охраны труда и техники безопасности	Информацию об охране труда, помощь в улучшении условий охраны труда.	Заявки на необходимую информацию, документацию и средства по охране труда, планы и графики аттестации персонала ОМП;

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр № 2	Лист 8/11

		Сведения о количестве обращений за доврачебной помощью обучающихся и работников в соответствии с установленной периодичностью. Сведения о вызове обучающимся и работникам бригады скорой помощи (по мере вызова)
Общий отдел	Бланочную продукцию, внешнюю корреспонденцию (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почту), внутреннюю корреспонденцию.	Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью, письма и телеграммы для отправления по назначению.
Отдел материально-технического обеспечения	Лекарственные препараты, медицинское оборудование, спецодежда врачей, медсестер и другие товары в соответствии с заявками.	Заявки на необходимые лекарственные препараты, медицинское оборудование, оргтехнику и спецодежду для ОМП.
Хозяйственный отдел		Заявки на обеспечение дополнительной уборки помещений после ремонтных работ и в случае непредвиденных ситуаций.
Отдел пожарной безопасности и автоматики	Справочно-информативная и другая информация	Информацию о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за ОМП помещениях.
Центр комплексного обеспечения правопорядка	Предоставление информации о необходимости оказания первой медицинской помощи квалифицированной	Информацию о прибытии и сопровождение бригады скорой помощи на территории МЭИ.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 9/11</i>

	бригадой скорой помощи работникам и обучающимся МЭИ.	
Отдел внедрения системы менеджмента качества	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества ОМП для проведения экспертизы и согласования.
Кафедры и подразделения	Обращения сотрудников и студентов за медицинской помощью	Оказание доврачебной помощи.

6. ПРАВА

6.1 Начальник ОМП имеет право:

6.1.1 требовать предоставления информации по проведению профилактических прививок и перенесенных заболеваниях у всех руководителей структурных подразделений, работников и обучающихся МЭИ в соответствии с приказами, распоряжениями и поручениями руководства МЭИ;

6.1.2 знакомиться с проектами решений непосредственного и вышестоящего руководителя, касающихся его деятельности;

6.1.3 требовать от работников ОМП выполнения в полном объеме и на высоком качественном уровне обязанностей, определенных их должностными инструкциями

6.1.4 вносить на рассмотрение непосредственного и вышестоящего руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с функционированием ОМП;

6.1.5 обращаться к непосредственному руководителю за помощью в работе, разъяснениями по отдельным вопросам и содействии по устранению недостатков, выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей и деятельности отделения ОМП, нарушающих нормальный ход работы. При непринятии мер непосредственным руководителем обращаться к вышестоящему руководителю;

6.1.6 осуществлять взаимодействие с руководителями всех подразделений МЭИ, получать от них информацию и документы необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

6.1.7 отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненным ему работникам;

6.1.8 требовать от работодателя оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

6.1.9 постоянно требовать лично или через своих работников от должностных лиц и работников структурных подразделений выполнения санитарных норм и правил, устранения замеченных в ходе периодических проверок нарушений и замечаний;

6.1.10 на вознаграждение своего труда, соответствующему личному вкладу в деятельность отделения ОМП и ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»;

6.1.11 на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;

6.1.12 на другие права, предусмотренные Уставом ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ».

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 31000-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 10/11</i>

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Начальник ОМП несет ответственность за:

7.1.1 ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией начальника ОМП, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

7.1.2 невыполнение приказов, распоряжений и предписаний вышестоящих и контролирующих органов – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.3 правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.1.4 требовать соблюдения работниками законодательства Российской Федерации, устава МЭИ, правил внутреннего трудового распорядка МЭИ, правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, выполнения решений ученого совета МЭИ, приказов, распоряжений и иных локальных нормативных актов МЭИ, поручений руководства МЭИ

7.1.5 причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

7.2 Главный врач несет ответственность за:

7.2.1 несвоевременное и недоброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

7.2.2 сохранность и эффективность использования закрепленными за ОМП материальными ценностями.

7.3 Врач-терапевт несет ответственность за:

7.3.1 несвоевременное и недоброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

7.3.2 сохранность и эффективность использования закрепленными за ОМП материальными ценностями.

7.4 Медицинская сестра несет ответственность за:

7.4.1 несвоевременное и недоброкачественное выполнение возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций;

7.4.2 сохранность и эффективность использования закрепленными за ОМП материальными ценностями.

