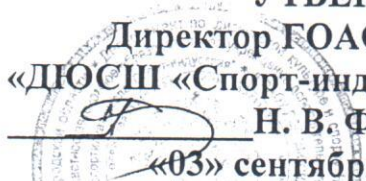


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГОАОУ ДОД
«ДЮСШ «Спорт-индустрия»
Н. В. Фетисова
«03» сентября 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об отделе медицинского обеспечения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе медицинского обеспечения (далее - Положение) определяет основные принципы организации и деятельности отдела медицинского обеспечения (далее - отдел) Государственного областного автономного образовательного Учреждения дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Спорт-индустрия» (далее - Учреждение), разрабатывается начальником отдела медицинского обеспечения (далее - начальник отдела), утверждается директором Учреждения.

1.2. Отдел создается и ликвидируется приказом директора Учреждения.

1.3. Отдел является структурным подразделением Учреждения, находится в прямом подчинении директора Учреждения и непосредственном подчинении начальника отдела. Деятельность отдела направлена на обеспечение медицинской деятельности Учреждения и обеспечение медицинского контроля за проведением профилактических медицинских осмотров учащихся и работников Учреждения.

1.4. Отдел работает на основе текущего планирования, сочетая единоначалия в решении вопросов служебной деятельности и коллегиальности при их обсуждении, персональной ответственности сотрудников за надлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей и отдельных поручений начальника отдела.

1.5. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации и Новгородской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, государственными стандартами, приказами департамента по физической культуре и спорту Новгородской области, приказами Министерства Здравоохранения, а также настоящим Положением.

2. Задачи отдела

2.1. Задачами отдела являются:

2.1.1. Организация, координация и проведение комплекса лечебно-профилактических, противозидемических и санитарно-гигиенических

мероприятий, осуществляемых для сохранения и укрепления здоровья учащихся и работников Учреждения.

2.1.2. Организация профилактических медицинских осмотров с целью своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности, предупреждения несчастных случаев и определения соответствия состояния здоровья, поручаемой работе.

2.1.3. Оказание первой медицинской помощи сотрудникам Учреждения, учащимся и спортсменам.

3. Функции отдела

3.1. Отдел медицинского обеспечения в соответствии с задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Осуществляет контроль за прохождением медицинских осмотров сотрудниками учреждения.

3.1.2. Проводит медицинские осмотры учащихся.

3.1.3. Предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры водителей.

3.1.4. Обеспечивает Учреждение аптечками первой помощи.

3.1.5. Контроль за санитарным состоянием объекта.

3.1.6. Проводит антропометрию учащихся с заполнением соответствующей документации.

3.1.7. Проводит санитарно-просветительскую работу с родителями и учащимися.

3.1.8. Оказывает первую медицинскую помощь.

3.1.9. Проводит совместную работу с центром медицинской профилактики, направленную на укрепление здоровья спортсменов.

3.1.10. Обеспечивает совместно с службой охраны труда проведение мероприятий по охране здоровья сотрудников учреждения.

3.1.11. Проводит медицинское сопровождение спортивно-массовых мероприятий на территории учреждения.

3.1.12. Обеспечивает заполнение необходимой медицинской документации.

3.1.13. Осуществляет услуги учащимся и населению по проведению массажа.

3.1.14. Осуществляет контроль за качеством воды в соответствии с утвержденными санитарными нормами для бассейнов.

3.1.15. Обеспечивает медицинское сопровождение лиц с ограниченными возможностями при посещении бассейна, тренажерного зала.

3.1.16. Надзор за техническим персоналом с целью соблюдения санитарных норм.

3.1.17. Осуществляет взаимодействие с медицинскими учреждениями города.

4. Права отдела

4.1. Отдел для решения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. Запрашивать у других отделов Учреждения документы, необходимые для осуществления деятельности отдела.

4.1.2. Представлять в установленном порядке Учреждение в органах государственной власти, иных Учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию отдела с разрешения директора.

4.1.3. Давать отделам Учреждения и отдельным специалистам для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.4. Требовать и получать от всех отделов Учреждения сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач.

4.1.5. Давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

4.1.6. Проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Учреждении по вопросам, касающимся деятельности отдела.

5.6. С отделом бухгалтерии

5.6.1. Получает:

справки о состоянии дел

5. Взаимодействие с отделами

5.1. Для выполнения функций и реализации прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, отдел взаимодействует со всеми отделами Учреждения.

5.2. С дирекцией:

5.2.1. Получает:

- поручения и руководящие указания по работе;

5.2.2. Предоставляет:

- отчеты о прохождении периодических медицинских осмотров сотрудниками;

5.3. С отделом по охране труда:

5.3.1. Предоставляет:

- правила и инструкции по эксплуатации оборудования и инвентаря;

- консультативную помощь в освоении и эксплуатации нового оборудования;

- список профессий и должностей, связанных с вредными и опасными производственными факторами.

5.4. С хозяйственным отделом:

5.4.1. Получает:

- заявки на использование автотранспорта;

- заявки на ремонт мебели, инвентаря, оборудования;

- заявки на приобретение, ремонт, наладку или замену оргтехники.

5.5. С отделом организационно-правового и кадрового обеспечения:

5.5.1. Получает:

- копии приказов, выписок из них, а также другие документы по кадровым вопросам, касающиеся работников отдела;

- планы подготовки и повышения квалификации работников отдела;

- копии утвержденного графика очередных отпусков работников отдела;

- информацию о принятии новых нормативных правовых актов, касающихся деятельности отдела;

5.5.2. Предоставляет:

- проекты приказов, писем, договоров, соглашений, регламентов, актов, и других документов для визирования и правовой экспертизы;

- заявки на поиск необходимых нормативных правовых документов, и на разъяснение действующего законодательства;

- заявки на подбор соответствующего персонала для отдела;

- предложение о снижении размера премии за производственные упущения по всем видам премирования и вознаграждения работников отдела;

- табель учета рабочего времени, графики;

- предложения по изменению штатного расписания.

5.6. С отделом бухгалтерского учета:

5.6.1. Получает:

- справки о заработной плате сотрудников;

- размеры должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате;

- расчетные листки работников отдела;

5.6.2. Предоставляет:

- заявления для начисления и выплаты пособий;

- акты на списание медикаментов, оборудования, инвентаря;

- сметы расходов на приобретение медикаментов, проведение медицинских осмотров;

5.7. С отделом по организации спортивно-массовой работы.

5.7.1 получает:

- информацию о проведении спортивно-массовых мероприятиях проходящих на территории спортивного комплекса.

6. Ответственность отдела

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций отдела, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник отдела.

6.2. На начальника отдела возлагается персональная ответственность за:

6.2.1. Подбор, расстановку и деятельность работников отдела.

6.2.2. Составление и предоставление недостоверной отчетности об организации медицинской деятельности в Учреждении.

6.2.3. Необеспечение или ненадлежащее обеспечение директора Учреждения информацией по вопросам, касающимся функционирования отдела.

6.2.4. Несвоевременное, а также некачественное исполнение документов и поручений директора Учреждения.

6.2.5. Использование информации работниками отдела в неслужебных целях.

6.2.6. Несоблюдение трудовой и производственной дисциплины работниками отдела.

6.2.7. Перерасход средств на содержание отдела.

6.2.8. Привлечение Учреждения к административной ответственности вследствие ненадлежащей работы отдела за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

6.2.9. Организацию деятельности по выполнению задач и функций, возложенных на отдел.

6.2.10. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, соблюдение санитарно-гигиенических норм при организации учебно-воспитательного процесса, противопожарной безопасности и технике безопасности, правил охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.

6.3. Работники отдела несут персональную ответственность за соответствие подготавливаемых и визируемых ими проектов, актов и других документов законодательству Российской Федерации и локальным актам Учреждения.

6.4. Ответственность работников отдела устанавливается их должностными инструкциями и действующим законодательством Российской Федерации.