

III ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ И ОТЧЕТНОСТИ

- 3.1. Стратегическое и оперативное планирование работы медицинского кабинета осуществляется под руководством проректора по науке и организации. Планы формируются на учебный год с внесением корректив в календарном году.
- 3.2. Корректировка планов производится с учетом развития системы образования КР, органов здравоохранения и принимаемых решений ректората университета.
- 3.3. Отчетность по деятельности медицинского кабинета представляется в соответствии с планами работы вуза и в обязательном порядке по итогам учебного года.

IV СТРУКТУРА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- 4.1. В составе медицинского кабинета:
 - медицинская сестра;
- 4.2. В своей работе медицинский кабинет взаимодействует с:
 - кафедрами, институтами, факультетами;
 - канцелярией, отделом кадров, бухгалтерией, АХЧ.

V ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- 5.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания обучающихся.
- 5.2. Время работы медицинского пункта устанавливается по согласованию с руководством университета.
- 5.3. Администрация университета выделяет для медицинского пункта необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательных учреждений со всеми удобствами.
- 5.4. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием в соответствии с примерным перечнем оборудования и медицинского кабинета образовательного учреждения.
- 5.5. Медицинский кабинет имеет угловой штамп с указанием своего наименования и наименования учебного заведения.
- 5.6. Работник медицинского кабинета ведёт учетно-отчетную медицинскую документацию.
- 5.7. Прекращения деятельности, ликвидации или реорганизации осуществляет руководителем университета, принявший решение о ее создании.

VI ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

- 6.1. Функциональные обязанности медсестры медицинского кабинета университета:
 - Планирует свою работу и анализирует показатели своей деятельности.
 - Соблюдает правила и принципы медсестрой этики.
 - Проводит санитарно-просветительную работу. За своевременное прохождение работниками и студентами университета флюорографического обследования, профилактических прививок и онкоосмотр женщин.
- 6.2. Функциональные обязанности медсестры медицинского кабинета университета:

- Должна иметь утвержденный список всех работающих и студентов, один раз в квартал проводить сверку списка работников, контролировать и регистрировать данные медицинского осмотра вновь поступающих на работу;
- Формировать контингент (здоровых и больных)
- Обеспечивать оказание до врачебной медицинской помощи при внезапных заболеваниях, профессиональных отравлениях и травмах на производстве, при необходимости, направление в больницу нуждающихся лиц во врачебной помощи.
- Организовывать и содействовать периодические медицинские осмотры выделенных групп и своевременное прохождение работниками и студентами университета флюорографического обследования, профилактических прививок и онкоосмотров женщин.
- Осуществлять контроль за использованием бытовых помещений по назначению. Производить текущий санитарный надзор за пищевыми объектами, за уборкой бытовых помещений, и их регулярном проветривании, за очисткой окон от пыли и копоти в бытовых и других производственных помещениях.
- Осуществлять контроль за состоянием, наличием и содержанием аптечек на участках, своевременно подавать заявку на обеспечение медкабинета и участков необходимыми медикаментами, другими изделиями в здравпункте и на участках.
- Выполнять свои обязанности и выполнять правила внутреннего трудового распорядка по предприятию. Систематически повышает свою профессиональную квалификацию.
- За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов медсестра медкабинета может быть привлечена в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Составители: Осмонова Т.А.

