МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО
«Чеченский государственный
педагогический университет»

_____ И.Б. Байханов

от «26» 03 2024 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

заведующего медицинским кабинетом

I. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, функции, права и ответственность заведующего медицинским кабинетом ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет» (далее – Университет).

2. Заведующий медицинским кабинетом относится к категории руководителей.

3. Заведующий медицинским кабинетом назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета в установленном трудовым законодательством Российской Федерации порядке.

4. Заведующий медицинским кабинетом подчиняется непосредственно ректору Университета.

5. На должность заведующего медицинским кабинетом назначается лицо, имеющее 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 и послевузовским медицинским и фармацевтическим образованием в сфере здравоохранения, утверждаемыми в установленном порядке, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

6. На период отсутствия заведующего медицинским кабинетом его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета.

7. Заведующий медицинским кабинетом должен знать:

Конституцию Российской Федерации;

законы и иные нормативные правовые Российской Федерации в сфере здравоохранения, защиты прав потребителей и санитарно-эпидемиологического благополучия населения;

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы оборота сильнодействующих, психотропных и наркотических средств;

нормативные и методические документы по направлению профессиональной деятельности;

принципы организации труда;

порядок исполнения хозяйственных и трудовых договоров;

формы и методы организации гигиенического образования и воспитания населения;

основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;

правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;

основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;

основы медицины катастроф;

правила ведения учетно-отчетной документации медицинского кабинета, основные виды медицинской документации;

медицинскую этику;

психологию профессионального общения;

основы трудового законодательства;

правила внутреннего трудового распорядка;

правила по охране труда и пожарной безопасности.

8. В своей деятельности заведующий медицинским кабинетом руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, методическими материалами по вопросам осуществляемой деятельности, приказами и распоряжениями ректора Университета, Положением о медицинском кабинете ФГБОУ ВО «Чеченский государственный педагогический университет», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

II. Функции

9. Заведующий медицинским кабинетом выполняет следующие функции:

осуществление систематического наблюдения за состоянием здоровья обучающихся и работников Университета;

оказание первичной медико-социальной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении), подозрении на острые заболевания до приезда бригады скорой медицинской помощи;

организация направления работников и обучающихся Университета, обратившихся за медицинской помощью, на консультацию к врачам-специалистам;

выдача по требованию справок о факте обращения за медицинской помощью работникам и обучающимся Университета, обратившимся за медицинской помощью;

организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий в Университете;

проведение профилактических прививок, противоэпидемических и противопаразитарных мероприятий, охрана здоровья работников и обучающихся Университета;

участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий;

ведение учетно-отчетной документации;

своевременное и качественное оформление медицинской документации;

осуществление в пределах своей компетенции иных функций.

III. Права и должностные обязанности

10. Заведующий медицинским кабинетом имеет право:

вносить предложения руководству Университета по вопросам оптимизации и совершенствования медико-социальной помощи, в том числе по вопросам своей трудовой деятельности;

требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;

получать информацию от структурных подразделений Университета, необходимую для эффективного выполнения своих должностных обязательств;

принимать участие в работе совещаний, научно-практических конференций и секций по вопросам, относящимся к своей профессиональной деятельности;

пользоваться трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российском Федерации.

11. Заведующий медицинским кабинетом обязан:

обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение работы, возложенной на медицинский кабинет;

формировать и представляет соответствующие отчеты, связанные с деятельностью медицинского кабинета;

разрабатывать проекты локальных нормативных актов по вопросам, касающимся деятельности медицинского кабинета;

составлять и представлять на утверждение план работы медицинского кабинета в установленном порядке;

оказывать доврачебную и первую неотложную медицинскую помощь, с последующим вызовом врача к этому больному;

выдавать документы медицинского характера в установленном порядке;

своевременно и квалифицированно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Университета;

соблюдать правила внутреннего распорядка;

соблюдать правила требования охраны труда, производственной санитарии и техники безопасности.

IV. Ответственность

12. Заведующий медицинским кабинетом несет ответственность за:

несвоевременное или некачественное выполнение задач, возложенных на него настоящей должностной инструкцией;

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

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

несоблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета при исполнении своих должностных обязанностей.

V. Взаимодействие

13. Заведующий медицинским кабинетом взаимодействует со структурными подразделениями Университета и сторонними организациями для решения вопросов, входящих в его компетенцию.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления кадров _____ П.В. Дашкуева

Начальник отдела правового обеспечения _____ Ю.З. Музаев

С должностной инструкцией ознакомлен(а): _____ _____
подпись расшифровка подписи

«26» 03 2024 г.