

- 2.1.3. Выдача по требованию справок о факте обращения за медицинской помощью обучающимся;
- 2.1.4. Подготовка поименных списков обучающихся, направляемых для прохождения обязательных предварительного и периодических медицинских осмотров;
- 2.1.5. Участие в диспансеризации обучающихся колледжа, осуществление контроля за своевременным прохождением предварительного и периодических медицинских осмотров;
- 2.1.6. Организация и проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий на территории колледжа;
- 2.1.7. Контроль за проведением профилактических прививок;
- 2.1.8. Контроль за проведением флюорографического обследования обучающихся;
- 2.1.9. Участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий, в том числе осуществление контроля за выполнением рекомендаций по результатам периодических медицинских осмотров в колледже;
- 2.1.10. Ведение учетно-отчетной документации по установленным формам;
- 2.1.11. Повышение квалификации медицинских работников медкабинета, участие в конференциях;
- 2.1.12. Изучение и соблюдение правил охраны труда;

3. Права и обязанности

- 3.1. Для решения возложенных задач и функций медицинский кабинет в лице медсестры имеет право:
 - 3.1.1. Осуществлять взаимодействие с медицинскими учреждениями в пределах своей компетенции;
 - 3.1.2. Получать по согласованию с руководством учреждения от структурных подразделений учреждения необходимые документы и информацию;
 - 3.1.3. Создавать медицинскую информационную базу об обучающихся, прикрепленных на медицинское обслуживание, при условии соблюдения конфиденциальности получаемой информации.
- 3.2. Медсестра медицинского кабинета обязана:
 - 3.2.1. Обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на медкабинет.
 - 3.2.2. Соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы работы медицинского кабинета.

4. Ответственность

4.1. Медицинский кабинет в лице медсестры несет ответственность за организацию деятельности медицинского кабинета, в том числе за:

4.1.1. Организацию деятельности медицинского кабинета по выполнению задач и функций, возложенных на медицинский кабинет;

4.1.2. Организацию в медицинском кабинете оперативной и качественной подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

4.1.3. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете, и соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.2. Индивидуальная (персональная) ответственность работников медицинского кабинета устанавливается их должностными инструкциями.

5. Заключительные положения

5.1. Медицинский кабинет возглавляет медицинская сестра, назначаемая на должность главным врачом БУЗ ВО «Борисоглебская РБ».

5.2. Работники медицинского кабинета должны иметь высшее или среднее медицинское образование, диплом, а также сертификат специалиста. Работники медкабинета назначаются на должность и увольняются с занимаемой должности приказом главного врача БУЗ ВО «Борисоглебская РБ».

5.3. Время работы медицинского кабинета устанавливается в соответствии с внутренним распорядком учреждения с учетом особенностей режима работы медицинского персонала.

5.4. Права, обязанности и ответственность работников медицинского кабинета определяются трудовым договором.

5.5. Медицинская деятельность медицинского кабинета подлежит лицензированию, согласно установленному законодательством Российской Федерации порядку.