

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) Положение департамента медицинской службы	Стр. 1 из 7			
	№ изм.			
Код:	0			



УТВЕРЖДАЮ:
Коммерческий директор
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)



Пак О. Ю.

2023 г.

Положение
Департамента медицинской службы
ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)

город Алматы, 2023 год

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) Положение департамента медицинской службы		Стр. 2 из 7		
		№ изм.		
Код:		0		

Содержание

1.	<u>Общие положения</u>	2
2.	<u>Основные задачи</u>	2
3.	<u>Организационная структура</u>	3
4.	<u>Функциональные обязанности подразделений</u>	3
5.	<u>Права</u>	6
6.	<u>Отвественность</u>	6
7.	<u>Порядок взаимодействия со структурными подразделениями</u>	7

1. Общие положения

- 1.1. Департамент медицинской службы является одним из структурных подразделений ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) (далее – Школа) и осуществляет в пределах своей компетенции деятельность в сфере оказания квалифицированной медицинской помощи ученикам и сотрудникам Школы.
- 1.2. Департамент медицинской службы возглавляется Директором департамента медицинской службы, назначаемым на должность приказом Коммерческого директора Школы.
- 1.3. Работники департамента медицинской службы назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Коммерческого директора Школы.
- 1.4. Изменения в структуру вносятся по инициативе Директора департамента медицинской службы, с согласования Коммерческого директора.
- 1.5. В своей деятельности работники департамента медицинской службы руководствуются:
 - действующим законодательством Республики Казахстан;
 - утвержденными санитарно-эпидемиологическими требованиями Республики Казахстан;
 - внутренними актами Школы;
 - настоящим положением;
 - должностными инструкциями.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами департамента медицинской службы являются:
 - Осуществлять организационную работу по планированию лечебно-диагностической деятельности Школы, анализ лечебной деятельности, изучение и оценку санитарно-эпидемиологической ситуации;
 - Обеспечивать контроль и надзор за проведением гигиенических и противоэпидемических мероприятий, за соблюдением санитарных правил и норм гигиенических нормативов;
 - Оказывать методическую помощь организациям здравоохранения, общественным объединениям и различным ведомствам, осуществляющие организацию и проведение эпидемиологического мониторинга за заболеваемостью и распространённостью инфекций;
 - Обеспечивать своевременное представление учетной и отчетной документации, применяемой в Школе, эпидемиологическим расследованием новых зарегистрированных случаев инфекции, проведение анализа деятельности по разделам работы;

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) Положение департамента медицинской службы		Стр. 3 из 7		
		№ изм.		
Код:		0		

- Вести наблюдение за физическим развитием и состоянием здоровья детей;
- Обеспечивать сохранение и укрепление здоровья обучающихся, проводить мероприятия, способствующие их психофизическому развитию;
- Консультирование врачей, сотрудников Школы, родителей по организации лечебного питания;
- Консультировать учеников и сотрудников по вопросам лечебного и рационального питания;
- Проводить контроль качества продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;
- Осуществлять контроль за качеством готовой пищи перед ее выдачей;
- Проводить активную санитарно-просветительную работу по организации и лечебному питанию для всех сотрудников Школы;
- Вносить предложения по улучшению и оздоровлению условия проведения образовательного процесса, доводить до сведения руководства обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся;
- Осуществлять надзор за санитарным состоянием всех помещений школы;
- Контролировать прохождение сотрудниками медицинского осмотра;
- Принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Вести утвержденную медицинскую учетно-отчетную документацию и обеспечивать ее заполнение согласно установленным срокам;
- Обеспечивать сопровождение и оказание всей необходимой медицинской помощи ученикам и сотрудникам школы во время различных спортивных, развлекательных и иных мероприятий;
- Подготавливать служебную информацию для закупа лекарственных препаратов, медицинских изделий, мебели, электронного оборудования необходимые для оказания медицинской помощи и полноценной работы медицинской службы;
- Подготовка отчетности и иной информации по вопросам деятельности департамента медицинской службы;
- Разработка ежегодных планов работы департамента медицинской службы;

3. Организационная структура

3.1. В структуру департамента медицинской службы входят следующие работники:

- Директор департамента медицинской службы;
- Врач Педиатр;
- Врач общей практики;
- Медицинская сестра;
- Медицинский брат;
- Диетолог

3.2. Структуру и штатную численность департамента медицинской службы утверждает Коммерческий директор.

3.3. Состав и численность работников департамента медицинской службы определяется штатным расписанием Школы, утвержденным Коммерческим директором.

3.4. Положение департамента медицинской службы разрабатывается его руководителем и утверждается Коммерческим директором, распределением обязанностей между работниками департамента медицинской службы.

4. Функциональные обязанности

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс) Положение департамента медицинской службы		Стр. 4 из 7			
		№ изм.			
Код:		0			

4.1. Общие функциональные обязанности департамента медицинской службы:

- Формирование служебных заявок на полноценное оснащение медицинского блока:
 - лекарственные препараты;
 - медицинские изделия;
 - дезинфицирующие средства;
 - медицинская мебель;
 - минимальное диагностическое оборудование;
 - средства связи;
 - вычислительная техника и комплектующие;
 - устройства печати;
 - иное аппаратное обеспечения, в соответствии с потребностями медицинского блока

Школы;

- Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий по недопущению распространения инфекционных заболеваний и снижению общей заболеваемости и травматизации внутри Школы;
- Оказание врачебной и доврачебной помощи в рамках своей компетенции;
- Оказание консультативной помощи по медицинским вопросам ученикам и сотрудникам Школы;
- Организация оснащённости лекарственными средствами, медицинскими изделиями и иного необходимого обеспечения для проведения спортивных, развлекательных и иных мероприятий, проводимых Школой;
- Контроль за соблюдением правил и норм по охране труда и техники безопасности;
- Участие в инвентаризации;
- Участие в формировании годового плана, составлении КРІ;

4.2. Врач Педиатр:

- Ведет наблюдение за физическим развитием и состоянием детей;
- Проводит детальный медицинский осмотр детей;
- Направляет детей в поликлинику или другие медицинские учреждения, при необходимости;
- Оказывает лечебную помощь внезапно заболевшим в Школе детям;
- Контролирует и направляет работу по физическому воспитанию детей;
- Ведет в установленном порядке документацию, отчетность;
- Осуществляет надзор за санитарным состоянием помещений Школы, за гигиеническим режимом;
- Контролировать состояние здоровья учеников и сотрудников при вызове скорой медицинской помощи до полной передачи их сотрудникам СМП;
- Курирует работы младшего и среднего медицинского персонала;
- Принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
- Ведет персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья учеников и сотрудников Школы;
- Участвует в составлении личных КРІ;

4.3. Врач общей практики:

- Оказывает неотложную помощь;
- Проводит комплекс профилактических, лечебно-диагностических и реабилитационных мероприятий;

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)
Положение департамента медицинской службы

Стр. 5 из 7

№ изм.

Код:

0

- Оказывает непрерывную первичную медико-санитарную помощь пациенту вне зависимости от его возраста, пола и характера заболевания;
 - Проводит осмотр и оценивает данные физического исследования учеников и сотрудников;
 - Контролирует и направляет работу по физическому воспитанию детей;
 - Контролировать состояние здоровья учеников и сотрудников при вызове скорой медицинской помощи до полной передачи их сотрудникам СМП;
 - Ведет в установленном порядке документацию, отчетность;
 - Осуществляет надзор за санитарным состоянием помещений Школы, за гигиеническим режимом;
 - Курирует работы младшего и среднего медицинского персонала;
 - Принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи;
 - Ведет персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья учеников и сотрудников Школы;
 - Участвует в составлении личных КРІ;
- 4.4. Медицинская сестра / Медицинский брат:
- Осуществляет прием учеников и сотрудников Школы;
 - Обеспечивает инфекционную безопасность;
 - Осуществляет все этапы при уходе за учениками и сотрудниками Школы;
 - Выполняет профилактические и лечебно-диагностические манипуляции и процедуры;
 - Обеспечивает организацию ведения санитарных книжек сотрудников и личные медицинские дела учеников;
 - Оказывает неотложную доврачебную медицинскую помощь;
 - Контролировать состояние здоровья учеников и сотрудников при вызове скорой медицинской помощи до полной передачи их сотрудникам СМП;
 - Организует и проводит профилактические прививки;
 - Обеспечивает правильное хранение, учет и списание лекарственных препаратов;
 - Ведет утвержденную медицинскую документацию;
 - Ведет персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья учеников и сотрудников Школы;
 - Участвует в составлении личных КРІ;
- 4.5. Диетолог:
- Консультировать врачей, сотрудников кухни, родителей по организации лечебного питания;
 - Консультировать учеников и сотрудников по вопросам лечебного и рационального питания;
 - Проводить проверку личных дел учеников по соответствию назначенных диет и этапности диетотерапии;
 - Проводить контроль качества продуктов при их поступлении на склад и пищеблок;
 - Контролировать правильность хранения запаса питания;
 - Контролировать правильность закладки продуктов при приготовлении блюд;
 - Осуществлять контроль за качеством готовой пищи перед выдачей ее, путем снятия пробы в каждой прием пищи;

- Контролировать своевременность проведения профилактических медицинских осмотров работников пищеблока;
- Проводить активную санитарно-просветительную работу по рациональному и лечебному питанию для всех сотрудников Школы;
- Ведет утвержденную медицинскую документацию;
- Ведет персональный учет, информационную базу данных состояния здоровья учеников и сотрудников Школы;
- Участвует в составлении личных КРІ;

5. Права

5.1. Для обеспечения выполнения возложенных функций департамент медицинской службы вправе:

- Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Школы документы и материалы, необходимые для решения задач, возложенных на департамент медицинской службы;
- Разрабатывать проекты внутренних актов Школы в соответствии с компетенцией департамента медицинской службы и направлять их на заключение соответствующим структурным подразделениям Школы;
- Привлекать в установленном порядке специалистов структурных подразделений Школы к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства Школы;
- Участвовать в формировании заявок, необходимые для выполнения задач департамента медицинской службы, закупок лекарственных средств и медицинских изделий;
- Проводить в установленном порядке совещания по вопросам, входящим в компетенцию департамента медицинской службы, с участием в них специалистов структурных подразделений Школы;
- Вносить предложения руководству по совершенствованию организации и улучшению своей трудовой деятельности;
- Выполнять поручения Директора департамента медицинской службы в установленный срок;
- Работники департамента медицинской службы имеют право участвовать в проведении семинаров, конференций, иными способами повышать свой профессиональный уровень и свою квалификацию. Использование рабочего времени и финансирование этих целей согласовываются с руководством Школы;
- Осуществлять иные полномочия, относящиеся к компетенции департамента медицинской службы.

6. Ответственность

- 6.1. Ответственность за надлежащее выполнение функций и задач, предусмотренных настоящим положением, возлагается на Директора департамента медицинской службы.
- 6.2. Об итогах работы департамента директор медицинской службы отчитывается перед директором Школы.
- 6.3. Директор департамента медицинской службы несет ответственность за:

ТОО «Школа Нового Поколения NGS» (Эн Джи Эс)
Положение департамента медицинской службы

Стр. 7 из 7

№ изм.

Код:

0

- надлежащее выполнение функциональных обязанностей, возложенных на департамент медицинской службы (Приказ и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 14 марта 2023 года № 37 «Об утверждении стандарта оказания медицинской помощи в организациях среднего образования»);
- качественное оказание работниками департамента необходимой медицинской помощи (согласно Кодексу Республики Казахстан от 7 июля 2020 года № 360- VI «О здоровье народа и системе здравоохранения», с дополнением от 24.06.2021 № 52 – VII);
- соблюдение трудового законодательства, дисциплины и порядка;
- качественное исполнение трудовых обязанностей и достижение производственных показателей работниками департамента медицинской службы;
- доведение до каждого работника департамента медицинской службы политик Школы и задач департамента;
- эффективное взаимодействие с другими подразделениями.

6.4. Ответственность других работников департамента медицинской службы устанавливается должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке.

7. Порядок взаимодействия со структурными подразделениями

7.1. Департамент медицинской службы осуществляет свои функции во взаимодействии с другими структурными подразделениями Школы в виде:

- Корпоративной, служебной переписки (почта, мессенджеры, CRM-системы, документооборот и т.д.);
- Встреч, переговоров и совещаний;

7.2. Порядок информационного обмена определяется в соответствии с внутренними актами Школы, регламентирующими порядок данного взаимодействия;

Директор департамента медицинской службы Алваро С. В.

Согласовано:

Директор HR департамента

Юрист

Анн АН

Сейтжанова Ш.

[Подпись]
[Подпись]
[Подпись]

[Faint, illegible text visible through the paper]

