

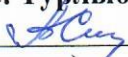
АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 1 из 11
--	--	------------------------------------

Экз. № _____

статус документа



РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ
ПОЛОЖЕНИЕ О ЗДРАВПУНКТЕ
РИ-ALT-60

Разработано: Директор департамента по воспитательной и социальной работе А.С. Турлыбекова  (подпись) «29» 04 2024 г.	Согласовано: Проректор по корпоративному и социальному развитию А.А. Иванов  (подпись) «29» 04 2024 г.	Внедрено: приказ № _____ Дата внедрения: «29» 04 2024 г.
--	--	---

Алматы

<i>АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тыныпбаева»</i>	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 2 из 11
--	--	------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3.	ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	4
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
5.	Общие положения	4
6.	Задачи и функции здравпункта	5
7.	Организация деятельности здравпункта	6
8.	Требования к заведующему здравпунктом	6
9.	Права, обязанности и ответственность заведующего здравпунктом	7
10.	Взаимодействие с другими подразделениями	8
11.	АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ	8
12.	ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ	8
13.	СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ	8
14.	ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ	8
15.	ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ	9
16.	ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ	9
	Приложение 1 Перечень медикаментов и изделий медицинского назначения для оказания экстренной медицинской помощи при анафилактическом шоке	10
	Приложение 2 Перечень медицинской документации	11
17.	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ	12
18.	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	13

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 3 из 11
---	---	------------------------------------

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящая рабочая инструкция предназначена для применения в Акционерном обществе «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева» (далее – АО «ALT Университет») при функционировании интегрированной системы менеджмента согласно требованиям СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящей рабочей инструкции использованы ссылки на следующие нормативные документы:

2.1. Нормативные ссылки по международным и республиканским стандартам:

МС ISO 9000:2015	- Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь
СТ РК ISO 9001-2016	- Системы менеджмента качества. Требования
МС ISO 50001:2018	- Системы энергетического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 50001-2019	- Системы энергоменеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 14001-2016	- Системы экологического менеджмента. Требования и руководство по применению.
СТ РК ISO 45001-2019	- Системы менеджмента безопасности труда и охраны здоровья. Требования

2.2. Республиканская законодательная база:

Закон Республики Казахстан от 27.07.07г. №319-III	- Об образовании
Закон Республики Казахстан от 18.11.2015г. №410-V	- О противодействии коррупции
Закон Республики Казахстан от 13.05.2003 г. №415-III	- Об акционерных обществах

2.3. Нормативные ссылки на внутренние нормативные документы:

КП-ALT-09	-	Социальная работа
КП-ALT-08	-	Воспитательная работа
РИ-ALT-17	-	Правила организации работы с молодежью
ДП-ALT-01	-	Управление документированной информацией
ДП-ALT-02	-	Внутренний аудит
ДП-ALT-03	-	Управление несоответствиями и корректирующими действиями
ДП-ALT-04	-	Анализ ИСМ со стороны руководства
ДП-ALT-05	-	Идентификация, оценка и управление рисками
ДП-ALT-06	-	Обмен информацией, вовлеченность и консультирование
ДП-ALT-07	-	Идентификация, доступ и оценка соответствия законодательным и другим требованиям в области EnMS
ДП-ALT-08	-	Управление операциями, связанными со значительным потреблением энергии
ДП-ALT-09	-	Мониторинг показателей деятельности по критериям EnMS
ДП-ALT-10	-	Методология энергетического анализа и индикаторов энергетической эффективности

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 4 из 11
---	--	------------------------------------

ДП-ALT-11	-	Идентификация опасных факторов, экологических аспектов и оценка рисков. Управление законодательными и другими требованиями в области экологического менеджмента
ДП-ALT-12	-	Мониторинг соблюдения требований законодательства по охране труда и окружающей среды
ДП-ALT-13	-	Расследование инцидентов. Управление аварийными ситуациями и реагирование на них
ДП-ALT-14	-	Управление отходами
РИ-ALT-19	-	Антикоррупционная политика
РИ-ALT-38	-	Положение о дисциплинарном совете по рассмотрению ответственности обучающихся
РИ-ALT-40	-	Правила внутреннего распорядка
РИ-ALT-91	-	Положение о Социальном совете

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. В настоящей рабочей инструкции применяются термины и их определения в соответствии с международными и республиканскими стандартами СТ РК ISO 9001-2016, СТ РК ISO 50001-2019, СТ РК ISO 14001-2016, СТ РК ISO 45001-2019, нормативно-правовыми актами Республики Казахстан и внутренними нормативными документами АО «ALT Университет».

3.2. В настоящей рабочей инструкции применяются следующие обозначения и сокращения:

ИСМ	-	Интегрированная система менеджмента
РИ	-	Рабочая инструкция
ДАПК	-	Департамент академической политики и качества
ДИ	-	Должностная инструкция
ПП	-	Положения о подразделениях
Проректор по КСР	-	Проректор по корпоративному и социальному развитию
ДВСП	-	Департамент по воспитательной и социальной работе
ЮД	-	Юридический Департамент
ОБУ	-	Отдел бухгалтерского учета
ВОП	-	Врач общей практики
ДУИ	-	Департамент управления инфраструктурой
ДИТ	-	Департамент информационных технологий

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

4.1. Все работники АО «ALT Университет» несут ответственность за адекватное применение требований настоящей рабочей инструкции в своей деятельности.

4.2. Представитель руководства имеет полномочия требовать устранения несоответствий критериям данной рабочей инструкции, как в оперативном порядке, так и по результатам проведения сертификационных, инспекционных и внутренних аудитов интегрированной системы менеджмента качества АО «ALT Университет».

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Владелец рабочей инструкции.

Владельцем рабочей инструкцией «Положение о здравпункте» является директор Департамента по воспитательной и социальной работе (далее - Директор ДВСП). Директор ДВСП

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» ПИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 5 из 11
---	---	------------------------------------

несет ответственность за организацию, функционирование и соблюдение требований настоящей рабочей инструкции.

Здравпункт расположен на 3 этаже, 4-ом павильоне, в кабинете 4301 ГУК ул. Шевченко, 97. Для осуществления медицинской деятельности закрепляются помещения в «ALT Университет». Медицинские услуги предоставляются лицензированной медицинской организацией «NURLAB MEDIKAL CLINIC №1» г. Алматы, в соответствии с договором о медицинском обслуживании обучающихся в рамках гарантированного объема бесплатной медицинской помощи в системе ОСМС. В главном учебном корпусе медицинское обслуживание осуществляют врач общей практики и медицинская сестра. Для обслуживания обучающихся, проживающих в Домах студентов (далее - ДС) медпункты размещены в ДС №1, ДС №2, ДС №3, ДС №4. Работу в Домах студентов осуществляют медработники дневного и ночного времени, согласно регламента работы. В здравпункте круглосуточно действует Call-центр, с контактными номером 8-747-718-07-09. Контроль за медицинской деятельностью здравпункта осуществляет главный врач медицинской организации «NURLAB MEDIKAL CLINIC №1» г. Алматы, расположенного по адресу: г. Алматы, пр. Райымбека 259 и директор ДВСП АО «ALT Университет».

Медицинская деятельность здравпункта осуществляется в соответствии с законодательством РК, нормативными документами Министерства здравоохранения РК, Уставом «ALT Университет». Здравпункт ведет учетно-отчетную документацию в установленном порядке, представляет ее главному врачу. Время работы здравпункта определяется в установленном порядке применительно к режиму работы «ALT Университет». В соответствии с организационной структурой «ALT Университет» работу здравпункта контролирует директор ДВСП. В своей деятельности здравпункт руководствуется нормативными документами МНВО РК, Минздрав РК, Трудовым Кодексом РК, Уставом и Правилами внутреннего распорядка и настоящим Положением. Здравпункт свою деятельность осуществляет на основе плана медицинских обследований. Здравпункт ежемесячно и по результатам учебного года отчитывается согласно плану работы перед проректором по корпоративному и социальному развитию и главному врачу медицинской организации «NURLAB MEDIKAL CLINIC №1».

6. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ЗДРАВПУНКТА

Основной задачей здравпункта является оказание первой медицинской помощи, а также проведение профилактических мероприятий. В соответствии с основными задачами здравпункт осуществляет:

- оказание неотложной и первой доврачебной помощи при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях, направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу, а при необходимости организация их транспортировки;
- освобождение студентов по медицинским показаниям от занятий и практики до конца учебного дня с выдачей справки о состоянии здоровья, которая обменивается в поликлинике на справку о временной нетрудоспособности обучающегося;
- участие в разработке мероприятий по снижению заболеваемости;
- организация разъяснительной работы среди молодежи по профилактике заболеваний (туберкулез, СПИД/ВИЧ и др.);
- пропаганда здорового образа жизни среди молодежи;
- оказание квалифицированной терапевтической помощи с использованием имеющегося оборудования и медикаментов;
- организация флюорографического обследования студентов;
- выявление и учет контингента длительно и часто болеющих студентов;
- подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации студентов;
- оказание первичной медицинской помощи сотрудникам «ALT Университет»;

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 6 из 11
---	--	------------------------------------

- по назначению врача противорецидивное лечение лиц, находящихся на диспансерном наблюдения, проживающих в ДС;
- своевременное направление в поликлинику и контроль явки диспансерных больных на повторные медицинские осмотры, обследования и лечение;
- проведение санитарно-просветительской работы среди студентов «ALT Университет»;
- организация регулярной профилактической медицинского осмотра студентов на базе поликлиники и координация работы по результатам медицинских показаний;
- участие в деятельности по профилактике недопущения в студенческой среде распространения наркомании, ВИЧ-инфекции, табакокурения, алкоголизма;
- организация работы по учету сирот, инвалидов, больных туберкулезом, совместная работа с департаментом по воспитательной и социальной работе;
- под руководством врача-терапевта поликлиники и санитарных врачей санэпидстанций здравпункт проводит противоэпидемические мероприятия (профилактические прививки, выявление и наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными и др.);
- проверка справки об освобождении от занятий по состоянию здоровья выданные другими медицинскими организациями.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗДРАВПУНКТА

Для оказания медицинской помощи и лечения больных обучающихся здравпункт имеет следующий набор помещений:

- приемный кабинет;
- процедурный кабинет;
- гинекологический кабинет;
- изолятор.

Руководство «ALT Университет», согласно действующими положениями, выделяет для здравпункта необходимое помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям и организует его ремонт и обеспечивает медикаментами. Оснащение здравпункта осуществляется необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, набором медикаментов для оказания первичной медицинской помощи. Здравпункт имеет естественное освещение, раковины для мытья рук с горячим и холодным водоснабжением, отопление, канализацию, телефонную связь.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

8.1. Здравпункт взаимодействует со структурными подразделениями «ALT Университет», по вопросам здравпункта в рамках своих функций: ДУИ - по вопросам приобретения оборудования, мебели, обслуживания и ремонта действующего оборудования и помещений; ДИТ - по вопросам обслуживания копировальной и множительной оргтехники, профилактики, ремонта, модернизации компьютера, монтажа и технического обслуживания локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, установки лицензионного программного обеспечения и оказания консультативных услуг; институтами «ALT Университет», приёмной комиссией; с институтом Военного дела.

8.2. Здравпункт осуществляет обмен информацией с другими структурными подразделениями «ALT Университет» через платформу «Документолог».

9. АНАЛИЗ И АКТУАЛИЗАЦИЯ РИ

9.1. Актуализация данной рабочей инструкции должна производиться по мере внесения изменений и дополнений в законодательные нормативно-правовые акты РК и внутренние нормативные документы «ALT Университет».

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 7 из 11
---	--	------------------------------------

10. ИДЕНТИФИКАЦИЯ, ОЦЕНКА И УПРАВЛЕНИЕ РИСКАМИ

10.1. Идентификация, оценка и управление рисками настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-05.

11. СОГЛАСОВАНИЕ И ВВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ

11.1 Согласование настоящей РИ осуществляется с ПРК, ответственным специалистом по ИСМ.

12. ХРАНЕНИЕ, ЗАЩИТА, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ДОКУМЕНТОВ

12.1 Ответственность за передачу утвержденного подлинника (оригинал) и электронной версии в формате Word настоящей РИ на хранение в ДАПК несет руководитель подразделения - разработчик.

12.2 Хранение, защита, восстановление и изъятие документов настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

13. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТЫ

13.1 Внесение изменений в настоящую РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

14. ДОСТУП К ДОКУМЕНТАМ. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1 Рабочие экземпляры настоящей РИ хранятся в электронном виде во всех подразделениях, где осуществляется деятельность, от которой зависит эффективность функционирования документированной информации ИСМ.

14.2 Доступ к документам и конфиденциальность настоящей РИ должно производиться в соответствии с ДП-АЛТ-01.

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тынышпаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 8 из 11
---	--	------------------------------------

Приложение 1

Перечень медикаментов и изделий медицинского назначения для оказания экстренной медицинской помощи при анафилактическом шоке
Одобен Объединенной комиссией по качеству медицинских услуг Министерства здравоохранения Республики Казахстан от «30» июля 2020 года Протокол №109

Наименование (МПН)	Торговое название	Количество	Срок годности
Эпинефрин 0,18%-1,0	Адреналин 0,1%-1,0	10 амп	
Преднизолон 30 мг	Преднизолон 30 мг	3 амп	
Дексаметозон 4 мг-1,0	Дексаметозон 4 мг-1,0	5 амп	
Физиологический раствор 0,9%-400,0	Физиологический раствор 0,9%-400,0	2 амп	
Перечень дополнительных ЛС и ИМН			
Дифингидрамин 1%-2,0	Димедрол 1%-2,0	10 амп	
Хлорпирамин 2%-1,0	Супрастин 20 мг – 1,0	5 амп	
Лейкопластырь	Лейкопластырь	1 шт	
Спиртовые салфетки	Спиртовые салфетки	1 уп	
Груши (для отсасывания слизи)	Груши (для отсасывания слизи)	1 шт	
Мешок АМБУ	Мешок АМБУ	1 шт	
Кислород	Кислород	1 шт	
Стерильные шпатели	Стерильные шпатели	2 шт	
Перчатки стерильные	Перчатки стерильные	7-8 пар	
Система 21G	Система 21G	2 шт	
Вазофиксы 20G	Вазофиксы 20G	2 шт	
Жгут	Жгут	1 шт	
Тонометр, фонендоскоп	Тонометр, фонендоскоп	1 шт	
Шприц 2,0	Шприц 2,0	5 шт	
Шприц 5,0	Шприц 5,0	5 шт	
Шприц 10,0	Шприц 10,0	5 шт	
Шприц 20,0	Шприц 20,0	5 шт	

АО «ALT Университет имени Мухамеджана Тыныпбаева»	ИНТЕГРИРОВАННАЯ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА Рабочая инструкция «Положение о здравпункте» РИ-ALT-60	Издание 04 Дата Стр. 9 из 11
---	--	------------------------------------

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ МЕДИЦИНСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№	Название документов	Место хранения документированной информации	Примечание
1	Журнал регистрации амбулаторных пациентов	бумажный вариант	
2	Журнал учета инфекционных заболеваний (ф.060/у)	бумажный вариант	
3	Журнал учета отработанного времени бактерицидных облучателей (кварцевания)	бумажный вариант	
4	Журнал учета текущих и генеральных уборок в кабинетах	бумажный вариант	
5	Журнал осмотра на педикулез проживающих в ДС	бумажный вариант	
6	Журнал учета использования дезинфицирующих препаратов	бумажный вариант	
7	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	бумажный вариант	
8	Журнал регистрации прихода и расхода медицинских лекарств	бумажный вариант	
9	Приказы, положения, инструкции	бумажный вариант, электронный вариант	
10	Заявки, служебные записки	электронный вариант	
11	Журнал учета контактных с инфекционными заболеваниями	бумажный вариант	

17. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

[illegible]

