



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО РАБОТНИКА врача-сурдолога

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (Минздравсоцразвития России) от 26 августа 2010 г. № 761н г.Москва «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 № 181-ФЗ, Закона Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Трудового кодекса Российской Федерации, положения о Кодексе профессиональной этики работника школы и других законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края.

1.2. Врач-сурдолог назначается и освобождается от должности приказом директором КГКОУ «Алтайской общеобразовательной школы №1» (далее-школа) и непосредственно подчиняется директору.

1.3. Врач-сурдолог должен знать и выполнять Конституцию РФ, законы РФ, решения Правительства и органов управления здравоохранением по вопросам медицинской работы в школе, Конвенцию о правах ребенка, основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.4. В своей деятельности врач - сурдолог руководствуется решениями директивных органов по вопросам медицинской работы в школе, приказами, инструкциями, распоряжениями и другими руководящими документами Министерства здравоохранения РФ; правилами внутреннего трудового распорядка школы, настоящей должностной инструкцией.

2. Функции

Основным направлением деятельности врача-сурдолога в школе является:

- оказание высококвалифицированной медицинской помощи обучающимся школы.

3. Должностные обязанности

3.1. Врач-сурдолог, оказывающий медицинскую помощь обучающимся, обязан:

- проводит необходимое обследование;
- своевременно направляет обучающихся на медико-социальную экспертизу, медико-педагогическую комиссию (по необходимости);

- проверять эффективность и своевременность слухопротезирования обучающихся;
- проводит организационно-методическую работу;
- обеспечивает качественное оформление медицинской документации;
- соблюдает слухо-речевой режим школы, обеспечивает выполнение рекомендаций центральной ПМПК, школьного ПМПк и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося;

- обеспечивает совместное планирование с другими специалистами индивидуального образовательного маршрута и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося;

- заполняет медицинскую часть индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося, оформляет соответствующую документацию для представления ученика на центральную ПМПК и школьный ПМПк;

- выполняет мероприятия по проведению мониторинга состояния здоровья обучающихся;

- выполняет мероприятия, рекомендованные индивидуальной программой психолого-медико-педагогического сопровождения обучающегося;

3.2. Оказывает инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги (услуг), в том числе об оформлении необходимых для получения услуги (услуг) документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

3.3. Готовит информацию, объявления, инструкции о графике работы и размещает их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

3.4. Предоставляет инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

3.5. Оказывает услуги инвалидам в различных формах (в случае необходимости и возможности).

3.6. Оказывает необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, подразделения (кабинета), пользовании имеющимся в подразделении (кабинете) оборудованием и вспомогательными устройствами.

3.7. Осуществляет при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

3.8. Привлекает вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по школе.

4. Права

Врач-сурдолог имеет право:

- вносить предложения об улучшении медицинской помощи обучающимся;
- осуществлять динамику слуховой функции обучающихся;
- проверять правильность и своевременность слухопротезирования;
- получать информацию, необходимую для выполнения своих функциональных обязанностей;
- повышать свою квалификацию.

5. Ответственность

Врач-сурдолог несет ответственность за:

- качество медицинской помощи, оказываемой обучающимся школы.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Врач-сурдолог в школе:

-работает по графику, составленному и утвержденному директором школы;

-получает от администрации школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и знакомится под расписку с соответствующими документами;

-работает в тесном контакте с администрацией и педагогическими работниками школы, родителями обучающихся, (законными представителями), систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

С инструкцией ознакомлен(а): _____

подпись

Ф.И.О.

« » 20 г.