



УТВЕРЖДЕНО

Директор ГПОУ «БПТ»

И.Б. Витренко /

ПОЛОЖЕНИЕ о медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и определяет порядок создания, цели, задачи, обязанности и принципы медицинского кабинета.

Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами:

- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;
- Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ (ред. от 25.06.2012 г.) «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Приказом Минздравсоцразвития России от 15.05.2012 г. № 543н «Об утверждении Положения об организации оказания первичной медико-санитарной помощи взрослому населению» (зарегистрировано в Минюсте России 27.06.2012 г. № 24726);
- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 23.03.2011 г. № 233н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи при острых и хронических профессиональных заболеваниях» (зарегистрировано в Минюсте РФ 12.05.2011 г. № 20715);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 18.05.2010 г. № 58 «Об утверждении СанПиН 2.1.3.2630-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям, осуществляющим медицинскую деятельность» (вместе с «СанПиН 2.1.3.2630-10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...»)) (зарегистрировано в Минюсте РФ 09.08.2010 г. № 18094);
- Законом РФ «Об образовании»;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом ГПОУ «БПТ» и настоящим Положением.

Медицинский кабинет создан для удовлетворения потребностей студентов, обучающихся и работников техникума в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.

Медицинский кабинет осуществляет следующий вид деятельности: доврачебную медицинскую помощь по лечебному делу.

Основными задачами работы медицинского кабинета являются:

- оказание доврачебной медицинской помощи по лечебному делу;
- организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости;
- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе рационального питания, усиление двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

1.2. Основная цель организации медицинского кабинета – оказание студентам доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, снижение заболеваемости, а также организация просветительской и профилактической работы.

Медицинский кабинет является структурным подразделением в ГПОУ «БПТ».

2. Функции и задачи медицинского кабинета

2.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания учащихся по следующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;

- санитарно-просветительная работа.

2.2. Медицинская помощь осуществляется заведующей фельдшерским здравпунктом на основании Положения.

2.3. Заведующий фельдшерским здравпунктом должен иметь среднее образование, соответствующее характеру выполняемых им функций и обладать необходимыми профессиональными навыками квалификацией.

2.4. Заведующий фельдшерским здравпунктом обязан проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

2.5. Медицинский кабинет располагается на первом этаже техникума и включает:

- процедурный кабинет;
- доврачебный кабинет;

который отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям техникума.

2.6. Медицинский кабинет обеспечен необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета техникума, установленным СанПиН.

2.7. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами. Медицинский пункт обеспечен достаточным количеством дезинфекционных средств. Сбор одноразового медицинского инструментария после дезинфекции проводится в медпункте и сдается в поликлинику.

2.8. Заведующий фельдшерским здравпунктом ведет установленную документацию по питанию учащихся в техникуме.

Для осуществления этих задач медицинский кабинет организует и проводит:

- оказание первой и неотложной медицинской помощи больным при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
- лечебно-профилактическая работа;
- раннее выявление заболеваний обратившихся;
- динамическое наблюдение за состоянием здоровья студентов и обучающихся;
- противоэпидемические мероприятия (совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора): прививки, выявление инфекционных больных на базе МБУЗ ЦГБ г. Березовский;
- освобождение обучающихся 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 и студента;
- осуществление контроля за своевременным прохождением работниками техникума медицинского осмотра;
- проведение предрейсового и послерейсового медицинского осмотра водителей техникума;
- санитарно-просветительскую работу среди обслуживаемого контингента, их гигиеническое воспитание.

3. Обязанности заведующей фельдшерским здравпунктом

3.1. Заведующая фельдшерским здравпунктом обязана:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания учащихся;
- проводить медицинские осмотры студентов при поступлении в техникум с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз;
- осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья учащихся, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- в рамках организации рационального питания учащихся участвовать в составлении меню-раскладки с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с органами ГОССАНЭПИДНАДЗОРА, обеспечивать витаминизацию пищи, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о ее качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;

- проводить работу по организации профилактических осмотров учащихся и проведению профилактических прививок;
- информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) учащихся, знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов;
- направлять учащихся на консультации к врачам-специалистам;
- информировать директора БПТ, кураторов, мастеров, учителя физической культуры о состоянии здоровья учащихся;
- оказывать методическую помощь классным руководителям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию учащихся и проведению летних оздоровительных мероприятий;
- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала и родителей техникума по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, оказывать помощь в проведении специальных занятий с учащимися всех групп по тематике ОБЖ;
- осуществлять учет состояния здоровья студентов, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать руководителя о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать руководителя техникума о возникновении среди учащихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводить работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и студентами, организацию Дней Здоровья;
- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учет, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за их своевременным пополнением;
- посещать курсы повышения квалификации с последующее аттестацией один раз в 5 лет;
- сотрудничать с городской поликлиникой № 1 и представлять им необходимую документацию.

4. Организация медицинского контроля в техникуме

4.1. Фельдшер осуществляет в техникуме регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья обучающихся и студентов техникума;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающихся, студентов и работников техникума;
- соблюдением рационального режима дня в техникуме;
- санитарным состоянием пищеблока;
- выполнением санитарных требований к мытью посуды;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся и студентов.

4.2. Фельдшер может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3. Здравпункт совместно с администрацией техникума следит за наличием аптечек первой помощи в мастерских, общежитии, столовой и утверждает список лиц, ответственных за эти аптечки.

4.4. Здравпункт имеет угловой штамп с указанием своего наименования и наименования лечебно-профилактического учреждения, в состав которого он входит.

5. Права заведующей фельдшерским здравпунктом

5.1. Заведующая фельдшерским здравпунктом имеет право:

- участвовать совместно с администрацией техникума в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета техникума, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых техникумом, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору техникума, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся и студентов;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения обучающихся и студентов;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья обучающихся и студентов;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

6. Ответственность заведующей фельдшерским здравпунктом

6.1. Заведующая фельдшерским здравпунктом несет ответственность за выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ней задач и функций.

6.2. Ответственность заведующей фельдшерским здравпунктом устанавливается действующим законодательством и должностными инструкциями.

7. Делопроизводство

7.1. В медицинском кабинете ведется следующая документация:

- журнал амбулаторного приема;
- журнал учета освобожденных от физкультуры;
- журнал профилактических прививок;
- журнал осмотра на педикулез;
- журнал регистрации инфекционных заболеваний;
- журнал наблюдений за контактными;
- журнал санитарно-просветительской работы;
- журнал регистрации температуры в холодильниках;
- журнал регистрации генеральной уборки в процедурном кабинете;
- журнал поступления медикаментов;
- журнал учета вакцин, анатоксинов, сывороток.

8. Взаимоотношения, связи

8.1. Работники здравпункта сотрудничают с другими структурными подразделениями и самостоятельными единицами техникума по вопросам, требующим совместного решения.

8.2. Здравпункт в своей деятельности взаимодействует с органами здравоохранения г. Берёзовский, территориальными органами Роспотребнадзора и Росздравнадзора.

№ п/п	Наименование подразделения (должности)	Получаемая информация, документация	Передаваемая информация, документация	Примечания
1.	Учебный отдел	Списки контингента студентов	Графики медосмотров, сведения о группах здоровья	
2.	Секретарь руководителя	Приказы, служебные записки, письма, уведомления, справки, документы с подписью и печатью руководителя и т.д.	Приказы, заявления, служебные записки, докладные, письма, уведомления, справки, документы на подпись руководителю и т.д.	
3.	Юрисконсульт	Консультации по нормативно-правовым документам	Проекты положений, должностных инструкций и др.	
4.	Отдел кадров	Копии приказов, положений, должностных инструкций, списки сотрудников техникума	Служебные записки, заявления и др.	
5.	Бухгалтерия		Заявки на заказ бланков учетно-отчетной документации	
6.	Планово-экономический отдел	Финансовое обеспечение	Заявки на обеспечение работы здравпункта	
7.	Административно-хозяйственная часть	Информация о выполнении заявок	Заявка на устранение технических неисправностей	

Заведующая фельдшерским
здравпунктом

_____ / Т.М. Горкунова /

« ____ » _____ 2015 г.