



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Асбестовский колледж искусств»

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Асбестовский колледж искусств» далее «Колледж» создан с целью оказания студентам, обучающимся и работникам колледжа первичной доврачебной и первичной медицинской помощи, снижение их заболеваемости и организации просветительской и профилактической работы.

1.2. 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 «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" ст. 41 п. 1,2, 3, 4, 5, 6;
- Уставом колледжа и настоящим Положением.

1.3. Место нахождения медицинского кабинета: Свердловская область, г. Асбест, ул. Войкова, 62 (здание студенческого общежития).

Медицинский кабинет состоит из двух помещений:

- процедурный кабинет 11,8 м²;
- смотровой кабинет 15,7 м².

2. Цель, виды и задачи деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными задачами работы медицинского кабинета являются:

2.1.1. Оказание первой доврачебной и первой медицинской помощи.

2.1.2. Организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости.

2.1.3. 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.

2.2. Для осуществления этих задач медицинский кабинет организует:

2.2.1. Своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами, согласно установленных нормативных актов.

2.2.2. Осуществляет контроль качества и безопасность медицинской деятельности медицинского работника колледжа.

2.2.4. Организует составление и выполнение планов профилактических прививок и реакции Манту (копии планов предоставлять в «Поликлинику»).

2.2.5. Организует своевременное выявление и направление детей, не привитых по национальному календарю, в поликлинику для вакцинации.

2.2.6. Осуществляет подготовку к проведению углублённых профилактических осмотров;

2.2.7. Контролирует организацию прохождения обучающимися флюорографического обследования по графику.

2.2.8. Контролирует организацию и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий.

2.2.9. Обеспечивает своевременную заявку на иммунобиологические препараты.

2.2.10. Проводит санитарно-просветительскую работу.

2.2.11. Соблюдает правила и принципы врачебной этики и деонтологии.

3. Управление медицинским кабинетом

3.1. Управление медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2. В структуру кабинета входит: заведующий медицинским кабинетом, фельдшер.

3.3. Фельдшер выполняет следующие функции и обязанности:

3.3.1. Организует и проводит работу кабинета.

3.3.2. Разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания студентов.

3.3.3. Осуществляет систематические наблюдения за состоянием здоровья студентов, особенно имеющих отклонения состояния здоровья.

3.3.4. Проводит работу по организации профилактических осмотров студентов, и проведению профилактических прививок.

3.3.5. Ведёт учёт получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков годности, холодовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»).

3.3.6. Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).

3.3.7. Составляет ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.

3.3.8. Информировывает о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся, классных руководителей, знакомит преподавателей с рекомендациями врачей-специалистов.

3.3.9. Направляет студентов на консультации к врачам-специалистам.

3.3.10. Информировывает директора колледжа, преподавателей, преподавателей физического воспитания о состоянии здоровья обучающихся, распределяет обучающихся и студентов на медицинские группы для занятий физическим воспитанием.

3.3.11. Проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала и родителей колледжа по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывает помощь в проведении специальных занятий с обучающимися по тематике ОБЖ.

3.3.12. Осуществляет учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий.

3.3.13. Своевременно выявляет заболевших обучающихся и изолирует их, оказывает

3.3.14. Информировывает директора колледжа о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации.

3.3.15. Незамедлительно информирует директора колледжа о возникновении среди обучающихся и работников колледжа инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях.

3.3.16. Проводит учёт и анализ всех случаев травм.

3.3.17. Осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;

3.3.18. Содействует администрации колледжа в проведении работ по формированию здорового образа жизни со студентами и работниками колледжа, принимает участие в организации Дней Здоровья, игры, викторины на медицинские темы.

3.3.19. Ведет установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивает хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следит за их своевременным пополнением.

3.3.20. Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.

3.3.21. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).

3.3.22. Организует и контролирует по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.3.23. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете колледжа, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

4. Организация медицинского контроля в колледже

4.1. Фельдшер осуществляет в колледже регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья, обучающихся колледжа;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием студенческих комнат, кухонь, душевых, санитарных комнат в общежитии (проводит рейды не менее 1 раза в месяц), соблюдением правил личной гигиены обучающихся и работников колледжа;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

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

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5. Права фельдшера

5.1. Фельдшер имеет право:

5.1.1. Участвовать совместно с администрацией колледжа в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции.

5.1.2. Присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в колледже, по вопросам своей компетенции.

5.1.3. Обращаться с заявлениями и предложениями к директору колледжа, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации.

5.1.4. Получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся.

5.1.5. Вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения обучающихся.

5.1.6. На повышение квалификации.

5.1.7. На аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации.

5.1.8. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.

5.1.9. На защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации.

5.1.10. Присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья обучающихся и студентов.

5.1.11. Изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

6. Ответственность фельдшера

6.1. Фельдшер несёт ответственность за качественное выполнение, закреплённых за ней задач и функций.

6.2. Фельдшер колледжа своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета:

- Журнал проверки санитарного состояния общежития колледжа;
- Журнал регистрации осмотра студентов, проживающих в общежитии;
- Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям;
- Журнал регистрации учета лекарственных средств;
- Медицинские карты студентов (ф-26у);
- Журнал учета санитарно-просветительской работы;
- Журнал учета необычной реакции на прививку;
- Журнал учета инфекционных заболеваний;
- Журнал профилактических прививок;
- Журнал регистрации амбулаторных больных;
- Журнал осмотра на педикулез;
- Журнал учета иммунобиологических препаратов;
- Журнал регистрации мед. помощи оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;
- Журнал температурного режима холодильника;
- Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы;
- Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
- Журнал регистрации флюорографии;
- Перспективный план, отчеты.

6.3. Фельдшер несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

6.4. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность фельдшер образовательного учреждения.

7. Оценка эффективности работы

- 7.1. Отсутствие осложнений.
- 7.2. Анализ бактериологических смывов.
- 7.3. Отсутствие жалоб родителей обучающихся.
- 7.4. Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- 7.5. Правильная организация работы.