Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИККУМ»

Принято на заседании
Совета техникума
Председатель _____ Е.В. Елсукова
Протокол № 6
«27» 11 2020 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ СО «КМТ»
№ 110-ОД
«27» 11 2020 года

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
В ГАПОУ СО «КРАСНОУРАЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

г Красноуральск
2020 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе Приказа Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 г. N 822н "Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях" (с изменениями и дополнениями), статьи 41. Охрана здоровья обучающихся Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2020)

1.2. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся техникума.

1.3. Кабинет возглавляет фельдшер (медицинская сестра), имеющая среднее медицинское образование по специальности «медицинская сестра» и сертификат специалиста по специальности «Общая практика» и /или «Сестринское дело в педиатрии».

1.4. Фельдшер (медицинская сестра) в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
-нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
-методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно -поликлинических учреждений;
-должностной инструкцией фельдшера (медицинской сестры).

1.5. Фельдшер медицинского кабинета непосредственно подчиняется директору ГАПОУ СО «КМТ».

2. Основные задачи

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, преподавателей, родителей обучающихся (законных представителей).

3. Виды деятельности

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет фельдшер.

3.2. Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.

3.3. Ведёт учётно-отчетную документацию, установленной формы.

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

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

3.6. Организует проведение иммунизации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.7. Информирует родителей (законных представителей) несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и организует прохождение их после получения разрешения.

3.8. Организует проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

3.9. Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний.

3.10. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в техникуме.

3.11. Ежедневно контролирует температурный режим холодильного оборудования с отметкой в температурном журнале.

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

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

3.14. Контролирует проведение техникумом по инструкции генеральной уборки медицинского кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.15. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в медицинском кабинете техникума, санитарно - гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

3.16. Знает и умеет оказывать доврачебную, неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.

3.17. Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление сотрудником техникума отходов из медкабинета, руководствуясь санитарными правилами (СаНПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).

3.18. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

3.19. Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контролирует выполнение всех этих правил в медицинском кабинете от сотрудников.

3.20. Систематически ведет наблюдение за обучающимися, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения.

3.21. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

3.22. Строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну.

3.23. Регулярно следит за укомплектованностью аптечек производственных мастерских и автомобильных аптечках.

3.24. Ежедневно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и требований к организации питания в столовой техникума.

3.25. Обеспечивает своевременное проведение диспансеризации и /или медицинских осмотров (обследований) всем несовершеннолетним в объеме, предусмотренном Приказом Министерства здравоохранения РФ от 16 мая 2019 г. N 302н "Об утверждении Порядка прохождения несовершеннолетними диспансерного наблюдения, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях"

3.26. Соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.27. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров сотрудников техникума.

3.28. Проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.

3.29. Осуществляет контроль, в рамках свих компетенций, за организацией:

-физического воспитания;

-образовательного процесса;

-питания.

4. Документация медицинского кабинета

4.1. Фельдшер (медицинская сестра) техникума своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния техникума;
2. Журнал регистрации осмотра обучающихся;
3. Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям;
4. Журнал регистрации учета лекарственных средств;
5. Медицинские карты обучающихся и студентов (ф-26у);
6. Журнал диспансерного наблюдения;
7. Журнал учета санитарно-просветительской работы;
8. Журнал учета необычной реакции на прививку;
9. Журнал учета инфекционных заболеваний;
10. Журнал профилактических прививок;
11. Журнал регистрации амбулаторных больных;
12. Журнал осмотра на педикулез;
13. Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;
14. Журнал температурного режима холодильника;
15. Журнал контроля использования бактерицидной лампы;
16. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
17. Журнал регистрации флюорографии;

5. Правила пользования

5.1. Воспользоваться по прямому назначению помещением, услугами, оказываемыми в медицинском кабинете на безвозмездной основе, имеют право обучающиеся, студенты всех форм обучения, сотрудники техникума.

5.2. Использование медицинского кабинета, как помещения, оборудования, инструментов, инвентаря не по прямому назначению запрещено.

6. Персональная ответственность

6.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность фельдшер (медицинская сестра) образовательного учреждения.