

ПРИНЯТО
Советом ГБПОУ
РБ УКИиК им. С. Низаметдинова
Протокол № 13 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБПОУ РБ УКИиК
им. С. Низаметдинова
№ 221-ОД от 30.08.2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
Учалинский колледж искусств и культуры
имени Салавата Низаметдинова

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в колледже, подготовленных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 21 октября 2006 г. № Пр-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 апреля 2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся в колледже при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков Государственного учреждения «Научный центр здоровья детей РАМН» и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа.

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

1.3. Кабинет возглавляет фельдшер, имеющая среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело в педиатрии», «Предрейсовый и послерейсовый осмотр водителя учреждения».

1.4. Фельдшер 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.

1.5. Фельдшер медицинского кабинета непосредственно подчиняется директору и начальнику АХЧ.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённым директором ГБПОУ РБ УКИиК им.С.Низаметдинова.

II. 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).

III. 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. Проводит иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.
 - 3.7. Информировывает родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения.
 - 3.8. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
 - 3.9. Совместно с врачом организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).
 - 3.10. Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний.
 - 3.11. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.
 - 3.12. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале.
 - 3.13. Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
 - 3.14. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).
 - 3.15. Контролирует проведение колледжем по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).
 - 3.16. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете колледжа, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.
 - 3.17. Знает и умеет оказывать доврачебную, неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.
- Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление сотрудником колледжа 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. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.19. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

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

3.21. Систематически ведет наблюдение за детьми, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения.

3.22. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

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

3.24. Регулярно следит за укомплектованностью аптек производственных мастерских и автомобильных аптечках.

3.25. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии колледжа.

3.26. Обеспечивает своевременное проведение диспансеризации всем несовершеннолетним в объеме, предусмотренном приказом МЗ РФ от 15.02.2013 г. №72-н «О проведении диспансеризации пребывающих стационарных учреждений детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

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

3.28. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

3.29. 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.

3.30. Осуществляет контроль за организацией:

-физического воспитания;

-общеобразовательного процесса;

-питания.

3.31. Ежедневно проводить предрейсовый и послересовый осмотр водителя учреждения

IV. Документация медицинского кабинета

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

1. Журнал проверки санитарного состояния колледжа, общежития;

2. Журнал регистрации осмотра детей, проживающих в общежитии;

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 мед. помощи, оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;
14. Журнал температурного режима холодильника;
15. Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы;
16. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
17. Журнал регистрации флюорографии;
19. Перспективный план, отчеты.

V. Оценка эффективности работы

5.1. Отсутствие осложнений;

Анализ бактериологических смывов;

Отсутствие жалоб родителей обучающихся;

Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий;

Правильная организация работы.

VI. Персональная ответственность

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