

ПРИНЯТО

Советом ГБПОУ РБ

УКИиК им. С. Низаметдинова

Протокол № 4 от « 17 » 04 2023г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБПОУ РБ

УКИиК им. С. Низаметдинова

№ 10 от « 17 » 04 2023г.

А.Х. Гимазитдинова



СОГЛАСОВАНО

Профком ГБПОУ РБ

УКИиК им. С. Низаметдинова

Протокол № 124 от « 17 » 04 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете

государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Республики Башкортостан
Учалинский колледж искусств и культуры имени
Салавата Низаметдинова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с изменениями от 21 февраля 2020 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарноэпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями от 29 декабря 2022 года), а также Уставом образовательного учреждения и другими нормативными актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организации, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение о медицинском кабинете определяет цель, основные задачи, функции медицинской сестры колледжа, регламентирует деятельность образовательного учреждения в вопросах медицинского обслуживания обучающихся и работников, определяет уровень требований к медицинскому работнику и устанавливает ее основную документацию на рабочем месте.

1.3. Медицинский кабинет возглавляет медицинская сестра, 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. 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 медицинской сестры.

1.5. Медицинская сестра непосредственно подчиняется директору и заместителю директора по АХЧ и ТБ.

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

Низаметдинова.

2. Основные задачи

- 2.1. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, сотрудников, родителей обучающихся (законных представителей).
- 2.2. Осуществляет контроль за выполнением санитарных норм и правил в колледже.
- 2.3. 2.3. Осуществляет контроль за соблюдением санитарно-гигиенических нормативов, санитарно-противоэпидемического режима в колледже.

3. Виды деятельности

- 3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра.
- 3.2. Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.
- 3.3. Ведёт учётно-отчётную 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. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения: разрешения.
- 3.8. Совместно с врачом организывает и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).
- 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 общеобразовательном учреждении.
- 3.11. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника 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 генеральной уборки медицинского кабинета по графику (1 раз в неделю).
- 3.15. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в медицинском кабинете колледжа, как зоне пристального внимания, 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 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 обучающимися, 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 в корпусах колледжа 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 работниками колледжа.

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 колледжа.

4. Документации 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-2бу);
6. Журнал диспансерного наблюдения;
7. Журнал учета санитарно-просветительской работы;
8. Журнал учета инфекционных заболеваний;
9. Журнал профилактических прививок;
10. Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;
11. Журнал температурного режима холодильника;
12. Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы;
13. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
14. Журнал регистрации флюорографии;
15. Перспективный план, отчеты.

5. Права медицинской сестры

Медицинская сестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией колледжа в принятии

управленческих решений в рамках своей компетенции;

- принимать участие в работе педагогического совета колледжа, Совета родителей и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых колледжем, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору колледжа, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения учащихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения учащихся;
- на повышение квалификации;
- 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 детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

6. Ответственность

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

6.2. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

6.3. Следит за состоянием и набором медицинских аптек.

6.4. За невыполнение или ненадлежащее выполнение настоящего Положения медицинская сестра несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников колледжа, и утверждается приказом директора колледжа.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Составил:

специалист по охране труда
(должность)


(подпись)

Э.З. Габидуллина
(И.О.Фамилия)