

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное образовательное учреждение
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОГЛАСОВАНО:

Совет техникума

Протокол № 4 от

« 31 » марта 2015г.

Председатель Совета техникума

Т.А.Шумидова /Т.А.Шумидова/

« 31 » марта 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАОУ СПО СО «Каменск-
Уральский агропромышленный техникум»

С.И.Некрасов /С.И.Некрасов/

МП

« 31 » марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Студенческий Совет

Протокол № 22 от « 31 » марта 2015г.

Председатель студенческого Совета

В.А.Маслов /В.А.Маслов/

« 31 » марта 2015г.

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

Приказ № 154-сг

« 31 » марта 2015г.

СОГЛАСОВАНО:

Родительский Комитет

Протокол № 8 от « 30 » марта 2015г.

Председатель родительского Комитета

А.Казомин /А.Казомин/

« 31 » марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«О РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА»

в государственном автономном образовательном учреждении
Среднего профессионального образования Свердловской области
«Каменск-Уральский агропромышленный техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	Стр.3
II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕДПУНКТА _____	Стр.3
III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДКБИНЕТА _____	Стр.4
IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФЕЛЬДШЕРА МЕДКБИНЕТА _____	Стр.4
V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ _____	Стр.5
VI. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРРОВЕДЕНИЮ ПРЕДРЕЙСОВЫХ И ПОСЛЕРЕЙСОВЫХ ОСМОТРОВ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТА _____	Стр.5
VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ _____	Стр.6
VIII. СПИСОК НЕОБХОДИМОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНВЕНТАРЯ И ОБОРУДОВАНИЯ _____	Стр.6
IX. НАБОР МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ _____	Стр.6
X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ _____	Стр.7

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1** Положение о работе медицинского кабинета государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Каменск-Уральский агропромышленный техникум» (далее – техникум) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными документами Минздравсоцразвития России, Уставом техникума.
- 1.2** Медицинский кабинет является структурным подразделением ГАОУ СПО СО «КУАТ», предназначен для организации и проведения комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и сотрудников техникума.
- 1.3** Деятельность медкабинета подлежит лицензированию на общих основаниях в установленном порядке.

II. ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕДКАБИНЕТА

Основной целью медкабинета является проведение мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости среди обучающихся и сотрудников техникума.

Для достижения поставленной цели медкабинету необходимо выполнение следующих задач:

- оказание доврачебной помощи при травмах, острых отравлениях, обострениях хронических заболеваний;
- проведение экспертизы временной нетрудоспособности (предоставление обучающимся временного освобождения от занятий в связи с заболеванием);
- направление обучающихся к врачам-специалистам для оказания специализированной консультативной и лечебной помощи;
- проведение ежегодных профилактических медосмотров сотрудников и обучающихся;
- организация проведения диспансеризации обучающихся с хроническими заболеваниями;
- организация и проведение противоэпидемических мероприятий (профилактические прививки, флюорографическое обследование);
- проведение санитарно-просветительной работы (выпуск и оформление санбюллетеней, постоянное обновление информационных стендов);
- ведение учетно-отчетной документации по лечебно-профилактической и оздоровительной работе;
- разработка планов профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и осуществление контроля за их выполнением;
- органолептическая оценка готовых блюд с записью в бракеражный журнал
- проведение осмотра сотрудников столовой на наличие гнойничковых заболеваний кожи с отметкой в журнале здоровья;
- ежемесячное проведение мониторинга горячего питания обучающихся;
- проведение мониторинга состояния здоровья обучающихся;
- проведение текущей, заключительной уборки медкабинета с применением дез.средств (1 раз в неделю);
- проверка санитарно-гигиенического состояния общежития с последующим составлением акта осмотра;
- направление к врачу-фтизиатру лиц, нуждающихся в данной консультации (при наличии соответствующей симптоматики);

- проведение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автотранспорта.

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

3.1 Для оказания медицинской помощи и лечения больных медкабинет имеет следующий набор помещений:

- амбулаторный кабинет
- процедурный кабинет

3.2 Медкабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана, согласованного с зам. главного врача ДГБ и утвержденного директором техникума.

3.3 Оснащение медкабинета необходимым медицинским инвентарем и оборудованием, набором медикаментов осуществляется из средств учреждения

3.4 Медкабинет имеет естественное освещение, раковины для мытья рук с горячим и холодным водоснабжением, отопление, сан. узел.

3.5 Режим работы медкабинета устанавливается по согласованию с администрацией техникума.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ФЕЛЬДШЕРА МЕДКАБИНЕТА

4.1 Фельдшер медкабинета имеет право:

- вносить предложения администрации техникума по вопросам оснащения медкабинета необходимым медицинским оборудованием и инвентарем, совершенствованию лечебно-диагностического процесса, улучшения охраны труда и медицинской помощи обучающимся и сотрудникам техникума, а также по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;
- проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующей квалификационной категории;
- повышать свою квалификацию на курсах усовершенствования не реже одного раза в пять лет;
- вносить предложения по отстранению от занятий обучающихся, нарушающих санитарно-гигиенические нормы и направлению их на медицинское обследование;
- запрашивать, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
- принимать участие в совещаниях, связанных с работой медкабинета;
- фельдшер пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.2 Фельдшер медкабинета обязан:

- организовать лечебную и санитарно-профилактическую работу в соответствии с Положением о работе медкабинета;
- составлять и представлять в установленном порядке план по работе медкабинета;
- оказывать неотложную медицинскую помощь при острых заболеваниях, травмах с последующим вызовом врача или направления больного в соответствующее лечебно-профилактическое учреждение;
- своевременно направлять обучающихся и сотрудников, нуждающихся во врачебной медицинской помощи;
- направлять на диспансеризацию обучающихся с хроническими заболеваниями;
- обследовать в пределах своей компетенции и профессиональных прав, устанавливать диагноз и направлять на лечение к врачу-специалисту в соответствующее лечебно-профилактическое учреждение;

- проводить санитарно-просветительную работу среди обучающихся, преподавателей, родителей;
- составлять и предоставлять планы и отчеты о своей деятельности, вести учетно-отчетную документацию;
- квалифицированно и своевременно исполнять приказы, поручения и распоряжения руководства учреждения, а также нормативно-правовые акты по своей профессиональной деятельности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, техники безопасности, санитарно-эпидемиологического режима;
- оперативно принимать меры, включая своевременное информирование руководства по устранению нарушений техники безопасности, противопожарных и санитарных правил;
- систематически повышать свою квалификацию.

В соответствии с целью и задачами медкабинет выполняет следующие **функции**:

- выявление и учет контингента длительно и часто болеющих обучающихся;
- подготовительные мероприятия по организации профилактических медицинских осмотров и диспансеризации обучающихся;
- периодическое осуществление контроля за правильностью проведения занятий физической культурой в соответствии с их распределением по физкультурным группам, исходя из состояния здоровья;
- учет заболеваемости обучающихся с временной утратой трудоспособности;
- своевременное направление в подростковый кабинет поликлиники.

4.3 Фельдшер несет ответственность за:

- своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
- своевременное и качественное оформление медицинской документации;
- организацию своей работы, своевременное исполнение приказов, распоряжение и поручений руководства учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

V. СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

5.1 Медкабинет в установленном порядке ведет учетно-отчетную документацию, составляет отчеты о своей деятельности.

5.2 Текущий контроль за деятельностью медкабинета осуществляет заместитель директора техникума по социально-педагогической работе.

VI. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДРЕЙСОВЫХ И ПОСЛЕРЕЙСОВЫХ ОСМОТРОВ ВОДИТЕЛЕЙ АВТОТРАНСПОРТА

6.1 Для проведения предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автотранспорта техникума может быть допущен средний медицинский работник после прохождения обучения по специальной программе.

6.2 При проведении предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автотранспорта предъявляются следующие требования:

- медицинский работник проводит индивидуальный осмотр водителей;

- при опросе интересуется самочувствием, его жалобами, продолжительностью сна и отдыха перед заступлением на работу;
- при осмотре обращает внимание на цвет кожных покровов, слизистых оболочек с целью выявления отклонений от нормы (бледности или гиперемии, желтушности или синюшности, отека лица) и наличие запаха алкоголя;
- физикальное обследование заключается в измерении частоты пульса, артериального давления и температуры тела;
- при необходимости проводится исследование на алкотестере на наличие паров алкоголя в выдыхаемом воздухе.

6.3 На основании договоров со сторонними организациями выполняет осмотр водителей в качестве деятельности, приносящей доход.

VII. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ

7.1 Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии со всеми структурными подразделениями техникума.

VIII. СПИСОК НЕОБХОДИМОГО МЕДИЦИНСКОГО ИНВЕНТАРЯ И ОБОРУДОВАНИЯ

- алкотестер ENSURE с блоком питания
- весы медицинские напольные электронные
- спирометр Spirotest
- кушетка медицинская смотровая
- лампа бактерицидная
- облучатель-рециркулятор передвижной РБ-06-Я ФП
- ростомер
- стетофонендоскоп LD SPECIAL GOLD 56 см
- тонометры
- грелка
- лотки почкообразные
- сосуд со льдом
- пинцеты (анатомический и хирургический)
- термометр электронный
- термометр ртутный
- роторасширитель
- шпатели для языка металлические и деревянные
- ножницы прямые тупоконечные
- столик инструментальный
- шины Крамера

IX. НАБОР МЕДИКАМЕНТОВ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ НЕОТЛОЖНОЙ МЕДИЦИНСКОЙ ПОМОЩИ

- адреналин, мезатон (амп.)
- антигистаминные препараты – диазолин, супрастин, димедрол (амп., таб.)
- преднизолон, дексаметазон (амп.)
- анальгин, дротаверин, кеторол, темпалгин (таб.)
- дибазол (амп.)
- кордиамин (амп.)
- кофеин бензонат натрия (амп.)

- раствор натрия хлорида 0,9% (амп., флакон)
- фуросемид (амп.)
- эуфиллин (амп.)
- валидол (таб.)
- корвалол, валериана, пустырник (капли)
- папазол, андипал (таб.)
- сальбутамол (аэрозоль)
- аммиак, нашатырный спирт (фл.)
- уголь активированный (таб.)
- жаропонижающие (парацетамол, аспирин) таб.
- глюконат, хлористый кальций (амп.)
- настойка йода (фл.)
- раствор бриллиантовой зелени (фл.)
- сульфацил натрия 30% (фл.)

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Работник медкабинета должен иметь медицинское образование в соответствии с занимаемой должностью, сертификат специалиста.

10.2 Полномочия и компетенция медицинского кабинета, закрепленные настоящим Положением, обязательны для соблюдения всеми структурными подразделениями и сотрудниками техникума.

10.3 Настоящее Положение подлежит обязательному согласованию с Советом техникума, Студенческим советом, Родительским комитетом.

10.4 Настоящее Положение зарегистрировано за № _____ от «___» _____ 2015г. и хранится _____
(наименование структурного подразделения)

10.5 Контроль и надзор за исполнением настоящего Положения возложить на заместителя директора по социально-педагогической работе – Останина Д.И.

9.10 ФИО лиц инициативной группы (разработчика) с указанием должности – Шиврина О.В., фельдшер, Останин Д.И., заместитель директора по социально-педагогической работе

9.11 С настоящим Положением ознакомлены: ФИО лиц, принимавших участие в проработке проекта (согласно листу согласования), а так же ФИО лиц – председателей коллегиальных органов, которые принимали участие в согласовании.

Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.	
Заместитель директора по УПР	Филиппов А.А.	
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.	
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.	
Заместитель директора по НМР	Некрасова Ю.А.	
Юрисконсульт	Турлюн И.С.	
Специалист по ОТ	Пряников А.В.	
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.	
Секретарь Руководителя	Полянская Р.И.	
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.	
Председатель Студенческого Совета	Маслов В.	
Председатель Родительского комитета		

СОГЛАСОВАНИЕ
проекта приказа (иного правового акта) директора

Наименование проекта: _____

Должность	ФИО	Сроки и результат согласования		
		Дата поступления на согласование	Дата согласования	Замечания и подпись
Заместитель директора по УР	Безгодов А.Г.			
Заместитель директора по УПР	Филиппов А.А.			
Заместитель директора по АХЧ	Малахова К.А.			
Главный бухгалтер	Тагильцева О.В.			
Заместитель директора по НМР	Некрасова Ю.А.			
Юрисконсульт	Турлюн И.С.			
Специалист по ОТ	Прямиков А.В.			
Специалист по кадрам	Печеницына И.А.			
Секретарь Руководителя	Полянская Р.И.			
Председатель Совета техникума	Шумилова Т.А.			
Председатель Студенческого Совета	Маслов В.			
Председатель Родительского комитета				

Должность, Ф.И.О. исполнителя, телефон: Останин Дмитрий Иванович тел. 8-953-04-10-179