

Министерство образования, науки и молодежной политики
Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 70

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий»

Чита, 2015

ОГЛАВЛЕНИЕ

	стр.
1. Общие положения	3
2. Основные задачи	4
3. Виды деятельности	4
4. Организация деятельности	7
5. Документация медицинского кабинета	7
6. Персональная ответственность	8

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
государственного профессионального образовательного учреждения
«Забайкальский техникум транспорта и технологий»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в общеобразовательных учреждениях, 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 общеобразовательных учреждениях 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; в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного профессионального образовательного учреждения «Забайкальский техникум транспорта и технологий» (далее - Учреждение).

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

1.3. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку.

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;
- должностной инструкцией фельдшера.

1.5. Медицинская сестра медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу ГУЗ "Городская поликлиника № 2" г. Читы.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ГУЗ

"Городская поликлиника № 2" г. Читы и согласованных с директором Учреждения.

2. Основные задачи

Основными задачами медицинского кабинета являются:

- 2.1. Формирование здорового образа жизни студентов.
- 2.2. Своевременное и качественное проведение лечебно-профилактических мероприятий.
- 2.3. Организация и проведение углубленного медицинского осмотра студентов.
- 2.4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 2.5. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди студентов, педагогических работников, родителей студентов.
- 2.6. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета Учреждения с ГУЗ "Городская поликлиника № 2" г. Читы.

3. Виды деятельности

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра.

3.2. Доводит до сведения педагогических работников результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.

3.3. Ведёт учётно-отчетную документацию установленной формы.

3.4. 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»).

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

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

3.7. Проводит иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.8. Информировывает родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях студентов и проводит их после получения разрешения.

3.9. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр студентов, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

3.10. Совместно с врачом организывает и проводит профилактические медицинские осмотры студентов (врачебный, специализированный).

3.11. Составляет график профилактических прививок всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 51-н от 31.01.2011 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря проф. прививок по эпидемиологическим показаниям»).

3.12. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в Учреждении.

3.13. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале.

3.14. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника, с отметкой в температурном журнале.

3.15. Знает правила укладки биксов.

3.16. Проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль.

3.17. Знает режимы стерилизации резиновых изделий, перевязочного материала, белья в автоклаве, режимы стерилизации в сухожаровом шкафу.

3.18. Осуществляет дезинфекцию, предстерилизационную очистку, стерилизацию изделий медицинского назначения, руководствуясь методическими указаниями (МУ-287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения, ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения, методы, средства и режимы», приказом № 408 от 12.07.89 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надёжности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент».

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

3.20. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методическим рекомендациям).

3.21. Проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.22. По графику проводит кварцевание процедурного кабинета Учреждения и ведёт учёт работы бактерицидных облучателей, о чём делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).

3.23. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете Учреждения, как зоне пристального внимания,

санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

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

3.25. Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление сотрудником Учреждения 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»).

3.26. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.27. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

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

3.29. Систематически ведет наблюдение за студентами, состоящими на «Д» учете, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения.

3.30. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

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

3.32. Регулярно следит за укомплектованностью аптечек учебных мастерских и автомобильных аптечек.

3.33. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии Учреждения.

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

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

3.36. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

3.37. 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.

3.38. Осуществляет контроль организации:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса;
- питания.

3.39. Взаимодействует с врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией Учреждения.

4. Организация деятельности

4.1. Учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинской сестры и несет ответственность за доступность организации обслуживания медицинского кабинета.

4.2. Медицинский кабинет Учреждения включает следующие помещения:

- кабинет медсестры (фельдшера) длиной не менее 7 метров (для определения остроты слуха и зрения студентов), площадью 18,5 кв.м.;
- процедурный кабинет.

4.3. Учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медицинского кабинета.

4.4. Режим работы кабинета определяется медсестрой (фельдшером) в соответствии с правилами внутреннего распорядка Учреждения.

4.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

5. Документация медицинского кабинета

4.1. Медицинская сестра Учреждения своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в ГУЗ "Городская поликлиника № 2" г. Читы формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проведения генеральной уборки процедурного кабинета.
2. Журнал стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки.
3. Журнал учёта бактерицидных облучателей.
4. Журнал учёта производственного травматизма.
5. Журнал учёта лекарственных препаратов.
6. Медицинская (санитарная) книжка.
7. Журнал учёта поступления вакцин.
8. Акты уничтожения непригодных (просроченных вакцин).
9. Журнал температурного режима холодильника.
10. Журнал учёта профилактических прививок.
11. Журнал генеральных уборок кабинета.
12. Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.

6. Персональная ответственность

6.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность медицинская сестра Учреждения.

Разработчик:

Директор



Л.С. Антонова