ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ
директор колледжа
_____ Л.П.Лисицына
«24» июня 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗДРАВПУНКТЕ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Здравпункт является структурным подразделением колледжа.
1.2. Здравпункт создан с целью:
- охраны здоровья студентов и работников колледжа;
- оказания консультативной и неотложной медицинской помощи студентам и работникам колледжа.
- предотвращение дорожно-транспортных происшествий, обусловленных нарушениями здоровья водителей автотранспортных средств гаража колледжа;
- оказание платной первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по стоматологии студентам, работникам колледжа и населению.

1.3. Здравпункт в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» № 323 – ФЗ от 21.11.2011 г.;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- нормативно-правовой документацией РФ и Ярославской области;
- Уставом ЯГК;
- Международными стандартами ISO 9000;
- корпоративными правилами и стандартами, установленными локальными нормативными актами;
- настоящим Положением.

1.4. Здравпункт непосредственно подчиняется директору колледжа.
1.5. Здравпункт создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора на основании решения Совета колледжа.

2. ЗАДАЧИ

2.1 Профилактика инфекционных и профессиональных заболеваний.
2.2 Повышение санитарной и медицинской грамотности студентов и работников колледжа.
2.3 Оказание первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по стоматологии студентам, работникам колледжа и населению на условиях оплаты услуг.
2.4 Оказание экстренной и консультативной помощи студентам и работникам колледжа в рамках лицензии на медицинскую деятельность.
2.5 Контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм в структурных подразделениях колледжа.
2.6 Обеспечение студентов и работников колледжа средствами первой медицинской помощи.
2.7 Улучшение качества оказания медицинской помощи , оказываемой в здравпункте.

2.8 Контроль состояния здоровья водителей автотранспортных средств гаража колледжа перед рейсом и после рейса;
2.9 Снижение риска ухудшения здоровья студентов в процессе обучения в колледже.

3. ФУНКЦИИ

3.1 Оказание первой медицинской помощи при внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях, направление больных и пострадавших в поликлинику или больницу, а при необходимости - организация их транспортировки.
3.2 Оказание первичной доврачебной помощи по стоматологии студентам, работникам колледжа и населению на условиях оплаты стоимости услуг в соответствии с действующей лицензией.
3.2.1. Для штатных работников колледжа в соответствии с коллективным договором устанавливается снижение в размере 50% стоимости услуги согласно прейскуранту цен на стоматологические услуги.
3.2.2. Для студентов колледжа в соответствии с решением Совета колледжа устанавливается снижение в размере 25% стоимости услуги в согласно прейскуранту цен на стоматологические услуги.
3.3 Освобождение студентов колледжа по медицинским показаниям от занятий и практики до конца учебного дня с выдачей справки о состоянии здоровья, либо направления в другие лечебные учреждения.
3.4 Участие в разработке мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма студентов и работников колледжа.
3.5 Разработка планов по улучшению санитарно-оздоровительной работы колледжа.
3.6 Контроль за правильностью проведения занятий физической культурой и распределением учащихся на физкультурные группы, исходя из состояния здоровья.
3.7 Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием здравпункта, спортивно-оздоровительного комплекса, столовой, общежития, мастерских и других структурных подразделений колледжа.
3.8 Проведение бракеража сырой и готовой продукции столовой колледжа.
3.9 Проверка соблюдения правил хранения медикаментов и перевязочного материала в структурных подразделениях колледжа, а также формирование аптечек первой медицинской помощи в структурных подразделениях колледжа.
3.10 Доведение результатов диспансеризации студентов до руководства колледжа.
3.11 Ведение санитарно-просветительской работы среди студентов и работников колледжа.
3.12 Организация и/или участие в проведении противоэпидемиологических мероприятий среди студентов и работников колледжа (профилактические прививки, постановка р. Манту, ФЛГ - обследование, наблюдение за лицами, бывшими в контакте с инфекционными больными, медицинские осмотры, санитарно-гигиенические мероприятия при возникновении инфекционных заболеваний).
3.13 Формирование и обучение состава санитарных звеньев и участие в мероприятиях по гражданской обороне.
3.14 Поддержание связи с подростковым врачом-терапевтом и участковым врачом-терапевтом ГБУЗ ЯО КБ № 1 г. Ярославля, санитарно-противоэпидемической службой и другими медицинскими и смежными учреждениями города.
3.15 Проведение производственного контроля в здравпункте колледжа.
3.16 Ведение учетно - отчетной документации.
3.17 Предоставление в бухгалтерию колледжа ежемесячных отчетов о внебюджетных доходах и использованных медикаментах и материалах.
3.18 Подготовка договоров с медицинскими, фармацевтическими и другими организациями на оказание услуг, поставку оборудования, медикаментов, стоматологических материалов и расходных средств, позволяющих здравпункту функционировать в рамках лицензии с соблюдением законодательства РФ.
3.19 Организация проведения генеральных уборок в помещениях здравпункта.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

4.1 Деятельность отдела организуется в соответствии с Программой развития колледжа, Задачами коллектива, Целями в области качества, планом работы здравпункта на учебный год.

4.2 Структура и штатная численность здравпункта утверждается директором колледжа.

4.3 Руководство и организацию работы здравпункта осуществляет заведующий здравпунктом, назначаемый директором колледжа, имеющий высшее медицинское образование, сертификат специалиста, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

4.4 Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность заведующего здравпунктом и других работников здравпункта колледжа регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.5 Для осуществления возложенных на него задач и функций заведующий здравпунктом имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от руководителей структурных подразделений и направлений колледжа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- взаимодействовать со структурными подразделениями колледжа, органами государственной власти Ярославской области, образовательными учреждениями и другими организациями по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- привлекать для разработки и актуализации документов СМК работников структурных подразделений колледжа по согласованию с руководителями данных структурных подразделений.

5. СТРУКТУРА И СОСТАВ

5.1. Структура и численный состав работников здравпункта, включая стоматологический кабинет, согласовывается Советом колледжа и утверждается директором колледжа. Внутренние связи по вопросам охраны здоровья студентов и работников колледжа представлены в схеме1 (**Приложение 1**).

5.2. В состав работников стоматологического кабинета могут входить: зубной врач, медицинская сестра, санитарка.

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

6.1. В здравпункте колледжа ведется, актуализируется и хранится следующая документация:

- Амбулаторный журнал;
- Журнал учета санитарно-просветительской работы;
- «Диспансерный» журнал (списки студентов состоящих на диспансерном учете);
- Карантинный, инфекционный журналы;
- Положение о здравпункте, должностные инструкции, графики работы;
- Планы работы годовые, ежемесячные (копии);
- Отчеты о работе годовые, ежемесячные (копии);
- Журнал проведения азопирамовых проб;
- Журнал проведения генеральных уборок;
- Журнал учета температурного режима холодильника;
- Журнал учета спортивного травматизма;
- План производственного контроля здравпункта колледжа, протоколы проведенных лабораторных исследований в рамках производственного контроля;
- Журнал контроля качества работы стерилизаторов;
- Комплект документов по движению контингента студентов колледжа, списки студентов колледжа;
- Списки работников колледжа;
- Комплект законов, приказов, регламентирующих деятельность здравпункта;

- Журнал предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автотранспортных средств;
- Комплект документов, необходимых для лицензирования медицинской деятельности здравпункта;
- Комплект документов по приходу и расходу медикаментов, перевязочных средств, аптечек первой помощи.

6.2. Вся исходящая из отдела документация подписывается заведующим здравпунктом.
6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел здравпункта.
6.4. Контроль за делопроизводством здравпунктом осуществляет заведующий здравпунктом.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА

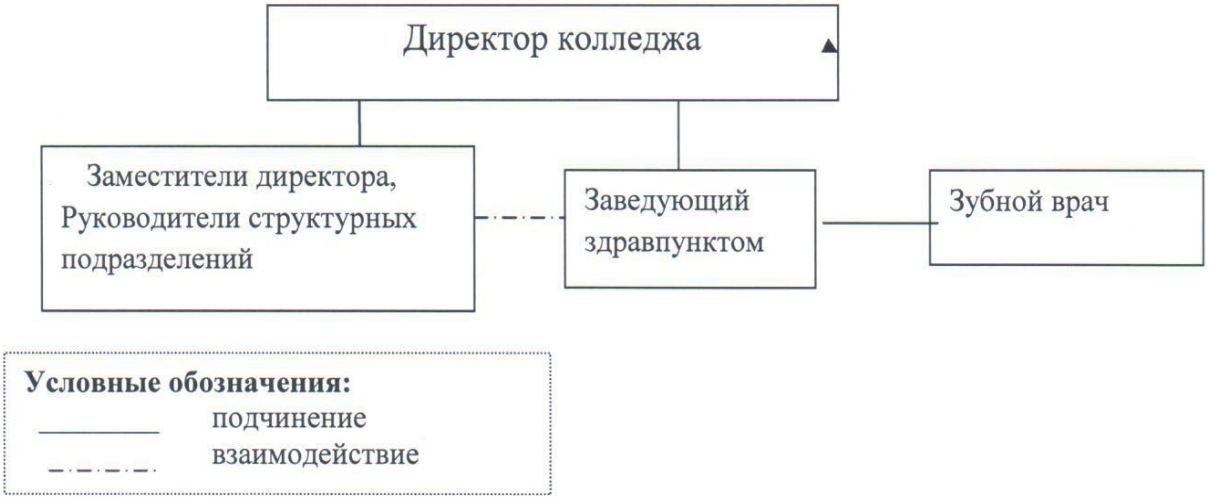
7.1 Здравпункт взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:
- организации и проведения профилактических, санитарно -просветительских мероприятий;
- координации действий в процессе оказания экстренной, консультативной, лечебной стоматологической и педиатрической медицинской помощи студентам и работникам колледжа;
- составления финансовых отчетов и отчетов по расходованию материальных средств;
- поддержания помещений здравпункта в рабочем состоянии в соответствии с требованиями санитарных правил и норм;
- проверки санитарно - гигиенического состояния помещений колледжа и разработка мероприятий по устранению недостатков;
- технического обслуживания оборудования здравпункта;
- исполнения распоряжений директора и решений совета администрации колледжа.

7.2 Основным механизмом взаимодействия является консультирование и координация действий с руководителями структурных подразделений (направлений) по вопросам охраны здоровья студентов и работников колледжа.
7.3 Здравпункт взаимодействует с внешними сторонами по вопросам:
- проведения производственного контроля;
- проведения обследования помещений и условий здравпункта на соответствие лицензионным требованиям;
- подготовки и исполнения договоров на образовательные услуги для работников здравпункта;
- консультации по улучшению качества оказания медицинской помощи;
- подготовки документов и закупки оборудования, медикаментов, расходных материалов, дезинфекционных средств для нужд здравпункта и колледжа;
- организации и проведения профилактической, санитарно – просветительской, воспитательной работы в колледже;
- оказания медицинской помощи студентам и работникам колледжа, а также населению;
- технического обслуживания медицинского оборудования здравпункта:

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа Протокол №203
Секретарь Совета колледжа
_____ Скиба Е.Н__.
(подпись) (ФИО Секретаря Совета)
«24» июня 2015г.

Приложение 1

Схема 1. Управление деятельностью по охране здоровья студентов и работников колледжа.



Приложение 2

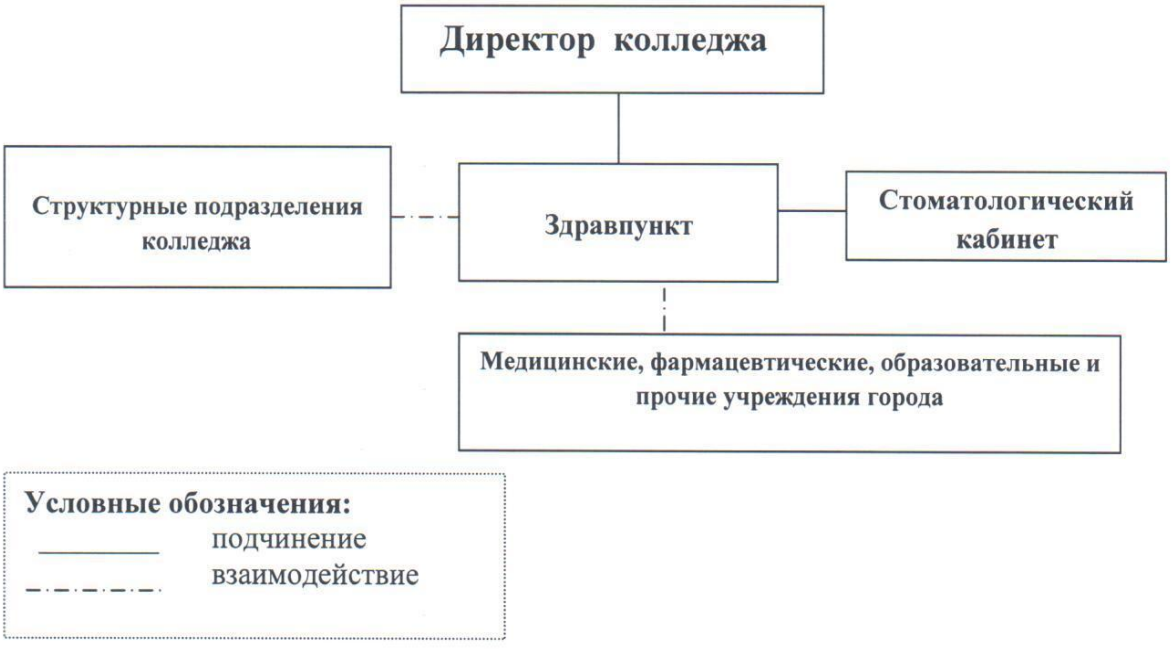



Схема 2. Структура и взаимодействие по направлению заведующего здравпунктом