

ГПОУ ЯО Ярославский градостроительный колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

М.Л. Зуева

«__» _____ 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ КОЛЛЕДЖА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением колледжа.
- 1.2. Медицинский кабинет 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.
- 1.3. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется:
- Федеральным законом Российской Федерации «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» № 323 — ФЗ 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. Руководитель медицинского кабинета непосредственно подчиняется директору колледжа и заместителю директора по безопасности;
- 1.5. Медицинский кабинет 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 экстренной и консультативной помощи студентам и работникам колледжа в рамках лицензии на медицинскую деятельность.
- 2.4. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических правил в подразделениях колледжа.
- 2.5. Контроль состояния здоровья водителей автотранспортных средств гаража колледжа перед рейсом и после рейса;
- 2.6. Снижение риска ухудшения здоровья студентов в процессе обучения в колледже.
- 2.7. Организация медицинских осмотров и санитарно-гигиенического обучения работников колледжа.

	Должность	ФИО	Дата	Подпись
Разработано	Фельдшер	Пначина А.С.		
Согласовано	Советом колледжа , Протокол №			

Введено в действие	
Размещено	Инtranет/Корпоративная информационная база/СМК/Инструкции

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. 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.
- 3.3. Участие в разработке мероприятий по снижению заболеваемости и травматизма студентов и работников колледжа.
- 3.5. Распределение учащихся на физкультурные группы, исходя из состояния здоровья.
- 3.6. Контроль за санитарно-гигиеническим состоянием медицинского кабинета, спортивно-оздоровительного комплекса, столовой, общежития, мастерских и других структурных подразделений колледжа.
- 3.7. Проведение бракеража сырой и готовой продукции столовой колледжа.
- 3.8. Анализ рациона питания учащихся.
- 3.9. Проверка соблюдения правил хранения медикаментов и перевязочного материала в структурных подразделениях колледжа, а также формирование аптек 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. Проведение производственного контроля в медицинском кабинете колледжа.
- 3.15. Ведение учетно-отчетной документации.
- 3.16. Предоставление в бухгалтерию колледжа ежемесячных отчетов о внебюджетных доходах и использованных медикаментах и материалах.
- 3.17. 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 медицинского кабинета.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

- 4.1. Деятельность отдела организуется в соответствии с Программой развития колледжа, задачами коллектива, целями в области качества, планом работы медицинского кабинета на учебный год.
- 4.2. Структура и штатная численность медицинского кабинета утверждается директором колледжа.
- 4.3. Руководство и организацию работы медицинского кабинета осуществляет фельдшер, назначаемый директором колледжа, имеющий среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».

4.4. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность фельдшера колледжа регламентируется должностными инструкциями, утверждаемыми директором колледжа.

4.5. Для осуществления возложенных на него задач и функций фельдшер 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 медицинского кабинета согласовывается Советом колледжа и утверждается директором колледжа

5.2. Внутренние связи по вопросам охраны здоровья студентов и работников колледжа представлены в схеме 1 (**Приложение 1**).

6. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

— Положение о медицинском кабинете, должностные инструкции, графики работы;

— Комплект законов, приказов, регламентирующих деятельность медицинского кабинета;

— Планы работы годовые, ежемесячные (копии);

— Отчеты о работе годовые, ежемесячные (копии);

— План производственного контроля медицинского кабинета колледжа, протоколы проведенных лабораторных исследований в рамках производственного контроля;

— Амбулаторный журнал приема студентов и работников колледжа;

— Карантинный, инфекционный журналы;

— Диспансерный журнал о принадлежности учащихся к физкультурной группе;

— Журнал учета спортивного травматизма;

— Списки работников колледжа;

— Личные медицинские книжки и прививочные сертификаты работников колледжа;

— Журнал регистрации прохождения медицинского осмотра, ФЛГ, гигиенической аттестации работников колледжа;

— Прививочный журнал работников колледжа;

— Ведомость контроля за рационом питания учащихся;

— Журнал витаминизации третьих блюд;

— Журналы предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей автотранспортных средств;

— Комплект документов по приходу и расходу медикаментов, перевязочных средств, аптек первой помощи.

— Журнал проведения генеральных уборок;

— Журнал учета температурного режима холодильника;

6.3. Сроки хранения документации определяются номенклатурой дел медицинского кабинета.

6.4. Контроль за делопроизводством медицинского кабинета осуществляет фельдшер.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ КОЛЛЕДЖА.

7.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями колледжа по вопросам:

— организации и проведения профилактических, санитарно-просветительских мероприятий;

- координации действий в процессе оказания первой медицинской доврачебной помощи студентам и работникам колледжа;
- составления финансовых отчетов и отчетов по расходованию материальных средств;
- поддержания помещений медицинского кабинета в рабочем состоянии в соответствии требованиями санитарных правил и норм;
- проверки санитарно-гигиенического состояния помещений колледжа и разработка мероприятий по устранению недостатков;
- 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. Медицинский кабинет взаимодействует с внешними сторонами по вопросам:

- проведения производственного контроля;
- проведения обследования помещений и условий медицинского кабинета на соответствие лицензионным требованиям;
- консультации по улучшению качества оказания медицинской помощи; — организации и проведения профилактической, санитарно-просветительской, воспитательной работы в колледже;
- оказания медицинской помощи студентам и работникам колледжа;
- технического обслуживания медицинского оборудования медицинского кабинета колледжа.

Приложение 1

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



Условные обозначения:

_____ Подчинение

----- Взаимодействие

Схема 2. Структура и взаимодействие по направлению фельдшера



Условные обозначения:

_____ Подчинение

----- Взаимодействие