

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
Сердобский многопрофильный техникум»
(ГБПОУ ПО «СМТ»)

РАССМОТРЕНО

На заседании Совета техникума

Протокол от 31.08.15 № 5



Е.Н. Сынова

20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о медицинском кабинете в Государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
Пензенской области
«Сердобский многопрофильный техникум»**

г. Сердобск

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в техникуме, 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 техникуме при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, Уставом техникума.

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

1.3. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».

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;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГБУЗ МРБ им. А.И. Настина;
- должностной инструкцией медицинской сестры.

1.5. Медицинская сестра медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу ГБУЗ МРБ им. А.И. Настина.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ГБУЗ МРБ им. А.И. Настина и согласованных с директором ГБПОУ ПО «СМТ».

2. Основные задачи

2. Основной задачей работы является:

2.1. Организация всех санитарно-гигиенических, профилактических, оздоровительных, лечебных и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану и улучшение здоровья студентов техникума.

2.2. Осуществление контроля за соблюдение гигиенического режима студентов и персонала техникума.

2.3 В своей работе медицинский персонал руководствуется:

- своими должностными обязанностями;
- приказами МЗ, МП, местных органов здравоохранения, управления Роспотребнадзора
- санитарными правилами СП 2.4.990-00

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-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. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетних о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения.

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

3.10. Совместно с врачами организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).

3.11. Планирует профилактические прививки 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. Проходит ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков.

3.13. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в образовательном учреждении.

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

3.15. Следит за состоянием и сохранностью инструментария, ведет учет лекарственных средств, дезинфицирующих и моющих средств, регулярно сообщает администрации техникума о необходимости пополнения их запасов.

3.16. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).

3.17. Контролирует проведение техникумом по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.18. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете техникума, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

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

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

3.20. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.21. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

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

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

3.24. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

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

3.26. Регулярно следит за укомплектованностью аптек производственных мастерских и автомобильных аптечках.

3.27. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии техникума.

3.28. 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».

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

3.40. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

3.41. 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.

3.42. Осуществляет контроль за организацией:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса;
- питания.

4. Документация медицинского кабинета

4.1. Медицинская сестра техникума своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в ГБУЗ МРБ им. А.И. Настина формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал регистрации бактерицидной установки и учета работы бактерицидных ламп СанПин 3.5. 1904-2004
2. Журнал учета операций связанных с обращением лекарственных средств для медицинского применения спирт этиловый Приказ МЗ РФ № 378 от 17.08.2013г.
3. Журнал учета проведения генеральных уборок кабинета СанПин 2.1.3.2630-10
4. Журнал регистрации температуры в холодильном оборудовании СанПин 3.3.2.3332-16
5. Журнал регистрации операций, при которых изменяется количество прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ. Калия перманганат. Постановление правительства РФ от 09.06.2010г. №419
6. Журнал учета поступления и расхода ИЛП СанПин 3.3.2.3332-16
7. Журнал регистрации прививок ((ф 064/у)
8. Журнал учета реакции манту
9. Папка с инструкциями к вакцине
10. Папка с инструкциями к дезсредствам
11. Медицинская карта студента (ф 025-3/у)
12. Списочный состав студентов
13. Журнал регистрации амбулаторных больных (ф 074/у)
14. Журнал учета медицинских отводов и отказов от прививок
15. Журнал осмотра студентов техникума на педикулез и чесотку
16. Журнал здоровья (группы здоровья, группы по физкультуре, рекомендации врача, впервые выявленные диагнозы)

17. Журнал инфекционных заболеваний
18. Журнал осмотра контактных
19. Журнал учета травм
20. Журнал санитарно-просветительской работы ф 38/у)
21. Журнал санитарного состояния учебного заведения ф 308/у)
22. Журнал прибывших и выбывших

5. Оценка эффективности работы

5.1. Отсутствие осложнений

Анализ бактериологических смывов

Отсутствие жалоб родителей студентов.

Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий

Правильная организация работы.

6. Персональная ответственность

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

Разработала _____