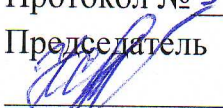


Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области

**«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И СЕРВИСА «СТИЛЬ»
(ГАПОУ СО КУиС «СТИЛЬ»)**

СОГЛАСОВАНО:
Советом Колледжа
Протокол № 3 от 18.06.2023 г.
Председатель
 С.А. Кондратьева

«18» 06 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ СО КУиС «Стиль»
 Е.В. Эльснер

«18» 06 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

ПК 05.10.2021 г.

**ВЗАМЕН
ПК 05.12.2019 г.**

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет в ГАПОУ СО «КУиС «Стиль» (далее – колледж) создан с целью оказания студентам и работникам колледжа доврачебной и врачебной медицинской помощи по лечебному делу, снижение их заболеваемости и организации просветительской и профилактической работы в соответствии с планом работы на каждый учебный год.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами: Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан. Законом РФ «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации», Федеральным Законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом РФ «Об образовании» иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ГАПОУ СО «Колледж управления и сервиса «Стиль»» 2011г. и настоящим Положением.

Медицинский кабинет находится в собственности Государственного автономного образовательного учреждения среднего профессионального образования Свердловской области «Колледж управления и сервиса «Стиль» расположен на первом этаже ГАПОУ СО «КУиС «Стиль» (Свидетельство о Государственной регистрации права Серия 66 АГ366114) по адресу: г. Екатеринбург, ул. Белинского 91.

Деятельность в медицинском кабинете осуществляется на основании Лицензии Н 0001174 № ЛО-66-01-001942 от 28.06.2013г выданной Министерством здравоохранения Свердловской области.

2. Основные задачи медицинского кабинета

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения студентов, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление здоровья студентов, проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости;
- оказание доврачебной и первой врачебной медицинской помощи соответственно имеющемуся перечню лекарственных средств, лечебно- профилактической, диагностической помощи студентам.
- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе рационального питания, физкультурно - оздоровительных мероприятий и закаливания студентов, борьбе с курением и другими вредными привычками.
- приобщение обучающихся и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни;
- обеспечение учета, хранения, использования лекарственных средств.

3. Виды деятельности медицинского кабинета

- ведение ежедневного амбулаторного приема;
- освобождение студентов при необходимости от учебных занятий и практических работ и направление их в поликлинику по месту регистрации;
- динамическое наблюдение за состоянием здоровья студентов;
- организация ежегодного флюорографического обследования студентов и сотрудников колледжа;
- осмотр студентов при заселении в общежитие и во время обучения на педикулез и кожные заболевания;
- оказание неотложной и первой врачебной медицинской помощи больным при острых и внезапных заболеваниях, травмах, отравлениях и других несчастных случаях;
- осуществление в соответствии с состоянием здоровья студентов распределения на медицинские группы здоровья по физической культуре, исходя из врачебных заключений при поступлении в колледж, при прохождении медицинских осмотров во время обучения и при предоставлении медицинских справок (заключение ВКК) о состоянии здоровья;
- составление по фамильного списочного состава, утвержденного приказом директора по колледжу физкультурных групп (подготовительных, специальных) и списка лиц, нуждающихся в освобождении от занятий физической культуры по состоянию здоровья;
- проведение углубленных и плановых профилактических медицинских осмотров с привлечением врачей специалистов - «Городская детская больница № 13», «Городская клиническая больница № 1».
- информирует педагогический персонал о результатах медицинских осмотров с рекомендациями врачей;
- проводит профилактическую и санитарно- просветительскую работу;
- организует гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль их эффективности:
- проведение контроля (ежемесячно) за соблюдением санитарно-гигиенического содержания учебных корпусов, общежития, в т.ч. состояния учебных кабинетов, спортзала, мастерских, санитарно- гигиенических комнат и других помещений колледжа;
- контролирует организацию и качество питания студентов;
- планирует проведение иммунопрофилактических мероприятий всем подлежащим вакцинации с учетом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ №229 от 27.06.01г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ №14 от 11.01.07г. «О внесении изменений в приказ №229 от 27.06.01г.»);

- организует проведение туберкулинодиагностики (р. Манту, Д-тест) учащимся – 1 раз в год (два раза в год учащимся с хроническими заболеваниями);
- направляет в противотуберкулезный диспансер к врачу- фтизиатру студентов, нуждающихся в консультации;
- ежедневно контролирует температурный режим холодильника в процедурном кабинете, с отметкой в температурном журнале;
- информирует родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях студентов и проводит их после получения разрешения;
- проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в колледже;
- ведет учетно - отчетную медицинскую документацию;
- проводит противоэпидемические мероприятия, санитарно-бактериологический контроль совместно с органами санитарно-эпидемиологического надзора;
- ведет установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, следить за их своевременным пополнением и списанием не реже 1 раза в год (по окончании учебного года не позднее 10 июля текущего года);
- осуществление предрейсового и послерейсового осмотра водителей.

4. Управление медицинским кабинетом

4.1. Управление медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.2. В структуру кабинета входят: заведующий медицинским кабинетом, фельдшер.

5. Обязанности заведующего медицинским кабинетом

- организует и координирует работу кабинета;
- разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания студентов;
- участвует в работе приемной комиссии с целью выявления медицинских противопоказаний для обучения в колледж;
- осуществляет систематические наблюдения за состоянием здоровья студентов, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- проводит работу по организации профилактических осмотров студентов, и организует проведение профилактических прививок;

- информирует о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся и студентов, знакомит преподавателей с рекомендациями врачей специалистов;
- направляет студентов на консультации к врачам-специалистам;
- информирует директора колледжа, преподавателей, о состоянии здоровья студентов, распределяет студентов на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;
- оказывает методическую помощь преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию студентов;
- осуществляет учёт состояния здоровья студентов, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать директора колледжа о необходимости вызова скорой медицинской помощи в экстренной ситуации;
- незамедлительно информировать директора колледжа о возникновении среди студентов случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводит работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводит работу по формированию здорового образа жизни с студентами и работниками колледжа;

6. Организация медицинского контроля в колледже

Фельдшер осуществляет в колледже регулярный медицинский контроль за: соблюдением требований по охране жизни и здоровья студентов колледжа;

- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающихся, студентов и работников колледжа;
- контроль за соблюдением рационального режима дня в колледже;
- осуществление контроля над организацией и качеством питания студентов. санитарным состоянием буфета, правильность хранения готовой продукции, ежедневным осмотром персонала буфета на наличие гнойничковых заболеваний, ожогов и микротравм, отмечая результат в журнале;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся и студентов.

7. Документация медицинского кабинета

- журнал регистрации амбулаторных больных (ф 074/у);
- диспансерный журнал (ф 030/у);
- журнал по туберкулинодиагностике;
- журнал учета регистрации и контроля эксплуатации бактерицидной установки;
- журнал разведения дезинфицирующих средств;
- журнал движения дезинфицирующих средств;
- журнал регистрации проведения генеральных уборок;
- журнал контроля работы стерилизаторов - стерилизация инструментария;
- журнал учета температурного режима холодильника;
- журнал учета контроля размораживания холодильника;
- процедурный журнал;
- журнал учета температуры влажности воздуха (гигрометр);
- журнал учета инфекционных заболеваний (ф 060/у);
- экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакцией на прививку (ф 058/у);
- направление на консультацию во вспомогательный кабинет;
- карантинный журнал (ф 061/у);
- журнал травматизма (ф 071/у);
- вкладной лист на подростка к медицинской карте (ф 25- ю);
- медицинская справка на подростков, поступающих на работу, абитуриентов, поступающих в высшее и средние специальные учебные заведения, профессионально-технические училища (ф 086/у)
- журнал учета прохождения флюорографии;
- журнал учета санпросвет работы (0380/у);
- журнал контроля санитарного состояния учебных корпусов колледжа, общежития;
- журнал осмотра персонала буфета на гнойничковые заболевания;
- комплексный план работы на год

8. Оценка эффективности работы

- Отсутствие осложнений;
- Анализ бактериологических смывов;
- Отсутствие жалоб родителей обучающихся;
- Своевременность и эффективность неотложных, медицинских мероприятий;
- Правильная организация работы.

9. Персональная ответственность

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность заведующий медицинским кабинетом образовательного учреждения.

10. Ведение оборота лекарственных препаратов

Вывод из обращения препаратов подлежащих списанию через ФГИС МДЛП производится одновременно в конце учебного года.