

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»



Е.Е.Яковлева

2019г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»



Р.В.Латыпов

Приказ № от 2019г.

Локальный акт № 7.14

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОТЕ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА
И ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол №6
от «24» мая 2019г.

1. Общие положения

1.1. Положение о работе медицинского кабинета и об особенностях охраны здоровья обучающихся ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» разработано в соответствии с Федеральными законами: от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 года № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности», приказом Минобрнауки России от 23.01.2014 года № 36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», приказом Роспотребнадзора от 20.05.2005 № 402 «О личной медицинской книжке и санитарном паспорте», Уставом Училища.

1.2. Медицинское обслуживание в образовательном учреждении обеспечивается медицинским персоналом - медицинской сестрой (фельдшером).

1.3. Медицинский кабинет должен быть оборудован медицинской мебелью и мебелью общего назначения, инвентарём, разрешёнными к применению в соответствии с действующими нормативными документами, учитывающими объём и характер деятельности медицинского кабинета, которые предоставляются образовательной организацией на условиях безвозмездного пользования.

1.4. Медицинский кабинет должен быть оснащен моющими и дезинфицирующими средствами, хозяйственным инвентарём, применяемыми при уборке помещений и обработке медицинского оборудования.

1.5. Медицинский кабинет должен быть оснащен медицинским оборудованием, инструментами, лекарственными препаратами.

1.6. Режим работы кабинета определяется в соответствии с расписанием занятий и правилами внутреннего трудового распорядка ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

2. Основные функции и задачи

2.1. Основной задачей медицинского персонала Медицинского кабинета училища является организация лечебно-оздоровительных, профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение, укрепление здоровья студентов ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

2.2. Персонал Медицинского кабинета осуществляет следующие функции:

- 1) первую доврачебную и врачебную помощь при травмах, отравлениях, острых заболеваниях, обострении хронических заболеваний;
- 2) проведение профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий;
- 3) выдача справок о временной нетрудоспособности студентов на срок до 3 дней;
- 4) организация профилактических осмотров студентов;
- 5) организация и контроль проведения углубленного медицинского осмотра студентов образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства;
- 6) проведение иммунопрофилактики;
- 7) проведение работы по охране репродуктивного здоровья студентов;
- 8) направление на консультации к врачам-специалистам;
- 9) организация транспортировки больных и пострадавших в ЛПУ;
- 10) проведение санитарно - просветительной работы с обучающимися и их родителями, сотрудниками образовательной организации по вопросам профилактики заболеваний и формированию здорового образа жизни;

- 11) проведение мониторинга здоровья обучающихся;
- 12) контроль за соблюдением санитарно - гигиенических норм в образовательной организации;
- 13) ведение и учет медицинской документации.

3. Порядок предоставления медицинских документов (справок) о состоянии здоровья студентов

3.1 При поступлении на 1- й курс абитуриенты обязаны предоставить медицинской сестре, как члену приемной комиссии медицинскую справку по установленной форме 086/у. Оригиналы справок хранятся в личном деле студента, копии - в медицинском кабинете.

3.2 О вновь выявленных заболеваниях, ограничивающих или не допускающих занятия физическими нагрузками, родители обязаны сообщить руководству училища не позднее чем в трехдневный срок с момента установления диагноза. В противном случае администрация училища ответственности не несет.

3.3 При неявке на занятия по уважительной причине (уважительной причиной пропуска является болезнь, зафиксированная справкой медицинского учреждения) студент обязан поставить об этом в известность куратора и зав. учебным отделением по работе со студентами в этот же день.

3.4 В случае пропуска по болезни студенты и обучающиеся обязаны в первый день посещения занятий представить справку из лечебного учреждения в медицинский кабинет и получить допуск к занятиям от медицинской сестры образовательной организации.

3.5 В случае пропуска занятий по семейным обстоятельствам студент или обучающийся обязаны предоставить объяснительную записку от родителей и получить допуск к занятиям от медицинской сестры училища.

3.6 Допуск / недопуск к занятиям медицинская сестра училища оформляет в соответствующем Журнале допуска / недопуска к занятиям. Перед занятием куратор группы обязан ознакомиться с записями в данном журнале.

3.7 В случае отстранения обучающихся по заключению медицинской сестры училища от занятий физическими нагрузками, студент обязан присутствовать на всех теоретических и практических занятиях и, по возможности, изучать материал урока.

3.8 Все вышеперечисленные меры направлены как на сохранение здоровья обучающихся, так и на соблюдение прав студента, учащегося и преподавателей в части требований к проведению занятий.

3.9 Медицинский работник имеет право на недопуск до занятий по причине заболевания учащегося, поставив в известность об этом зав. учебным отделением и преподавателя, в следующих случаях:

- при обнаружении каких - либо отклонений в здоровье студентов или обучающихся в течение учебного дня;
- при обнаружении не полного выздоровления после болезни, по которой студент или учащийся пропустил занятия, несмотря на то, что справка о допуске к занятиям получена от лечащего врача;
- при обнаружении заболевания студента или учащегося после пропуска по семейным обстоятельствам.

3.10 Ответственность за жизнь и здоровье студентов несут преподаватели, во время уроков которых может наступить ухудшение самочувствия обучающихся, медицинская сестра училища и администрация.

4. Обязанности медицинской сестры.

Медицинская сестра Училища:

4.1. Организует медицинское обеспечение работников и студентов училища, соблюдение санитарных и гигиенических норм.

4.2. Организует работу по взаимодействию с ГАУЗ «Зеленодольская центральная районная больница», а именно,

- согласовывает дату прохождения медицинского осмотра студентов каждого учебного года;
- получает сведения о состоянии здоровья студентов,
- справки о допуске или недопуске к занятиям тех или иных студентов;
- своевременно доводит результаты проведенного медицинского осмотра студентов до директора ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».

- 4.3. Организует и проводит противоэпидемические мероприятия в очаге при инфекционных заболеваниях учащихся.
 - 4.4. Ежедневно проводит медицинский осмотр обучающихся перед занятиями в период обострения эпидемиологической ситуации, о выявленных случаях заболевания сообщает заместителю директора по учебно - воспитательной работе и родителям заболевшего.
 - 4.5. Ведет учет и осуществляет хранение предоставленных до 10 сентября учебного года медицинских справок учащихся о допуске к занятиям с физическими нагрузками.
 - 4.6. Контролирует своевременность выполнения плана профилактических прививок с момента поступления абитуриентов в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».
 - 4.7. Организует и контролирует обследование учащихся на туберкулез (проведение флюорографического обследования с 15 лет) всем учащимся с момента поступления абитуриентов в ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».
 - 4.8. Своевременно направляет учащихся на консультацию к врачам - специалистам.
 - 4.9. Контролирует санитарное состояние учебных помещений, спортивного зала, раздевалок.
 - 4.10. Организует проведение текущей дезинфекции.
 - 4.11. Проводит санитарно - просветительскую работу среди учащихся, педагогов и родителей.
 - 4.12. Организует покупку медикаментов в аптеке и контролирует их использование. Готовит заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.
 - 4.13. Осуществляет мероприятия по профилактике травматизма.
 - 4.14. Раз в неделю проводит проверку состояния помещения училища в составе представителя администрации.
 - 4.15. Проводит мониторинг состояния здоровья студентов, результаты докладывает директору ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище», вносит соответствующие предложения.
 - 4.16. Осуществляет медицинский осмотр в дни приемных экзаменов.
 - 4.17. Осуществляет контроль перечня заболеваний, являющихся противопоказанием для обучения в училище.
 - 4.18. Ведет паспорта здоровья студентов и работников училища.
 - 4.19. Проводит ежемесячную антропометрию и оценку физического развития учащихся и сообщает о результатах директору.
 - 4.20. Проводит термометрию, осмотр, дополнительные обследования, профилактические мероприятия в отношении студентов, бывших в контакте с инфицированными больными.
 - 4.21. Осматривает студентов при подозрении на заболевание.
 - 4.22. Принимает вернувшихся после болезни учащихся: знакомится со справкой из поликлиники, с записью в истории развития ребенка; определяет температуру; осматривает полость рта.
 - 4.23. Выполняет назначения врача учащимся с проблемами в здоровье.
 - 4.24. Осуществляет контроль над правильным проведением физических занятий.
 - 4.25. Оказывает первую помощь, изолирует заболевшего учащегося до прихода родителей или до госпитализации.
 - 4.26. Незамедлительно сообщает руководству училища о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества образовательной организацией.
 - 4.27. Исполняет требования, установленные в приказах, распоряжениях или других локальных нормативных актах училища
- 5. Ответственность за функционирование медицинского кабинета**
- 5.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями несет руководитель ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище».
 - 5.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета училищанесет медицинская сестра (фельдшер).
- Данное положение действует до замены нового.