



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего профессионального образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме

Медицинский кабинет

УТВЕРЖДАЮ:



директор филиала
ФЕУЭС в г.Артеме
А.А.Власенко
2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
МЕДИЦИНСКИЙ КАБИНЕТ**

РАЗРАБОТАНО:

Фельдшер

Н.Д.Субботина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

Т.В.Курносова

Ведущий юрисконсульт

Н.А.Чернова

1 Общие положения

1.1. Положение о медицинском кабинете филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Владивостокский государственный университет экономики и сервиса» в г.Артеме, разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения учащихся и студентов филиала ФГБОУ ВПО «ВГУЭС» в г.Артеме (далее филиал), направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», основами законодательства РФ об охране здоровья граждан, утверждёнными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 №5487-1, СанПиН 2.4.2.1278-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно – эпидемиологические правила», утверждёнными постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2003 №44, Типовым положением об образовательном учреждении в Российской Федерации.

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета филиала.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в филиале.

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными задачами медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся и студентов, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья учащихся и студентов, снижение заболеваемости;
- оказание профилактической помощи учащимся и студентам;
- осуществление контроля, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль санитарно-гигиенических условий в филиале, в т.ч. состояния окружающей территории, пищеблока, аудиторий, санитарно-гигиенических комнат и др. помещений филиала;
- контроль организации и качества питания учащихся и студентов;
- проведение периодических профилактических осмотров студентов до 18 летнего возраста (углубленных медосмотров с привлечением врачей специалистов);
- оказание неотложной медицинской помощи учащимся и студентам;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- ведение учётно-отчётной медицинской документации.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет филиала укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца (далее - фельдшер).

3.3. Фельдшер обязан проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается на первом этаже филиала, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям филиала.

3.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета филиала, установленным СанПиН.

3.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.7. Фельдшер ведёт следующую документацию:

- оформление документов на вновь прибывших детей;
- анализ заболеваемости студентов;
- составление отчётов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме.

4. Основные мероприятия, проводимые фельдшером

4.1. Фельдшер обязан:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания студентов;
- проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве в бракеражном журнале;
- проводить работу по организации профилактических осмотров учащихся и студентов и проведению профилактических прививок;
- направлять учащихся и студентов на консультации к врачам-специалистам;
- своевременно выявлять заболевших студентов и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать руководителя о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать руководителя филиала о возникновении среди учащихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за их своевременным пополнением;
- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в 5 лет.

5. Организация медицинского контроля в филиале

5.1. Фельдшер осуществляет в филиале регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья учащихся и студентов;
- санитарно-гигиеническим состоянием аудиторий филиала;
- своевременным и полным прохождением персоналом филиала обязательных медицинских профосмотров;

5.2. Фельдшер может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;

- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу.

6. Права фельдшера

6.1. Фельдшер имеет право:

- участвовать совместно с администрацией филиала в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета филиала;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых филиала, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководителю филиала, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения учащихся и студентов;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения учащихся и студентов;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Ответственность фельдшера

7.1. Фельдшер несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций.

7.2. Фельдшер несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.