

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ПИЩЕВОЙ И ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ
ПРОМЫШЛЕННОСТИ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ДТПП»

С.В. Синезубова

Приказ от 30 декабря 2021. № 244

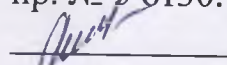
**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ «ДТПП»**

Локальный акт № 21/О

г. Донецк-2021г

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

пр. № 5 от 30.12.2021г.

 С.В. Синезубова



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Уставом ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности» (далее «Техникум»)

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными актами Донецкой Народной Республики об охране здоровья, медицинском страховании граждан, санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, Уставом ГБПОУ «Донецкий техникум пищевой и перерабатывающей промышленности», Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями по охране труда.

2. ЦЕЛЬ, ВИДЫ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

2.1. Основными задачами работы медицинского кабинета являются:

- оказание первой доврачебной и первой медицинской помощи;
- организация и проведение профилактических и просветительских мероприятий, направленных на снижение заболеваемости;
- организация и проведение мероприятий по санитарно-гигиеническому воспитанию, пропаганде здорового образа жизни, в том числе рационального питания, усилению двигательной активности, борьбе с курением и другими вредными привычками.

2.2. Для осуществления этих задач медицинский кабинет организует:

- своевременное и качественное оформление медицинской и иной документации в соответствии с установленными правилами, согласно установленным нормативным актам;
- организует и осуществляет контроль работы по иммунопрофилактике;
- организует своевременное выявление и направление при необходимости обучающихся в поликлинику для вакцинации;
- осуществляет контроль и направление на прохождение углублённого профилактического осмотра;
- контролирует организацию прохождения обучающимися флюорографического обследования;
- контролирует организацию и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий;
- проводит санитарно-просветительную работу;
- соблюдает правила и принципы врачебной этики.

3. УПРАВЛЕНИЕ МЕДИЦИНСКИМ КАБИНЕТОМ

3.1. Управление медицинским кабинетом осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики и настоящим Положением.

3.2. Возглавляет медицинский кабинет ГПОУ «Донецкий ПЛПП», согласно штатному расписанию, медицинская сестра, имеющая среднее медицинское образование.

3.3 Медицинская сестра выполняет следующие функции и обязанности:

- организует и проводит работу кабинета;
- разрабатывает годовой план медико-санитарного обслуживания студентов;
- осуществляет систематические наблюдения за состоянием здоровья студентов, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- проводит работу по организации профилактических осмотров студентов, и проведению профилактических прививок;
- информирует о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся, классных руководителей, знакомит преподавателей с рекомендациями врачей специалистов;
- направляет студентов на консультации к врачам-специалистам;
- информирует директора Техникума, преподавателя физического воспитания о состоянии здоровья обучающихся, распределяет обучающихся и студентов на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;
- оказывает методическую помощь преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию студентов;
- проводит мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала Техникума и родителей (лиц их заменяющих) по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывает помощь в проведении специальных занятий с обучающимся по тематике ОБЖ;
- осуществляет учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявляет заболевших обучающихся и изолирует их, оказывает первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информирует директора Техникума о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации;
- незамедлительно информирует директора Техникума о возникновении среди обучающихся и работников Техникума инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- проводит учёт и анализ всех случаев травм;
- осуществляет организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- содействует администрации Техникума в проведении работ по формированию здорового образа жизни со студентами и работниками Техникума, организацию Дней, Недель Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;
- ведет установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивает хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, следит за их своевременным пополнением.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КОНТРОЛЯ В ТЕХНИКУМЕ

4.1. Медицинская сестра осуществляет в лицее регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья, обучающихся Техникума;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающихся и работников Техникума;
- соблюдением рационального режима дня в лицее;
- санитарным состоянием помещений Техникума и общежития;
- выполнением санитарных требований к мытью посуды;
- эстетическим оформлением кабинета;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

4.2. Медсестра может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

4.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде доклада на имя директора Техникума о состоянии дел по проверяемому вопросу.

5. ПРАВА МЕДСЕСТРЫ

5.1. Медсестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией Техникума в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета Техникума, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых лицеем, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору Техникума, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения обучающихся;
- 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 системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья обучающихся и студентов;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МЕДСЕСТРЫ

6.1. Медсестра несёт ответственность за качественное выполнение, закреплённых за ней задач и функций.

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

6.3. Соблюдение личной гигиены и формы одежды

6.4. Систематическое наблюдение за детьми, состоящими на «Д» учете, своевременно направлять их к врачам, специалистам для наблюдения

6.5. Строго руководствуется принципами медицинской этики, сохраняет медицинскую тайну.

6.6. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии лицея.

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

6.8. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

6.9. 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.

7. Документация медицинского кабинета

7.1. Медсестра Техникума своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния Техникума, общежития
2. Журнал регистрации осмотра детей, проживающих в общежитии
3. Журнал регистрации учета лекарственных средств
4. Журнал учета санитарно-просветительской работы
5. Журнал регистрации справок ф.0-86-у и профилактических прививок ф.0-63
6. Журнал осмотра на педикулез
7. Журнал регистрации флюорографии
8. Перспективный план, отчеты
9. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета