

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г.Туапсе

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала
(протокол от 06.11.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г.Туапсе

Д.М. Вердиев

« 06 » 11 20 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете филиала РГУПС в г.Туапсе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о медицинском кабинете филиала РГУПС в г.Туапсе (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ и определяет порядок создания, цели, задачи обязанности и принципы работы медицинского кабинета.

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» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, положением о филиале РГУПС в г.Туапсе и настоящим Положением.

1.3. Медицинский кабинет создан для удовлетворения потребностей обучающихся и работников филиала РГУПС в г.Туапсе (далее – филиал) в медицинских услугах и осуществления других задач, предусмотренных Положением.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет следующий вид деятельности: первичная доврачебная помощь обучающимся, преподавателям и специалистам и другим работникам филиала.

1.5. Основными задачами работы медицинского кабинета являются: оказание первичной доврачебной 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, усиление двигательной активности,

борьбе с курением и другими вредными привычками.

1.6. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся в филиале установленным СанПиН. Должен быть укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

1.7. Медицинский кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело». Медицинская сестра предоставляется медицинским учреждением, с которым филиал заключает договор на предоставление медицинских услуг.

1.8. 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 филиала и своего мед. учреждения;
- своей должностной инструкцией.

1.9. Медсестра медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу своего мед. учреждения.

1.10. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом медицинского учреждения, с которым филиал заключил договор на предоставление медицинских услуг.

1.11. Производственный контроль медицинского кабинета осуществляется на основании Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий филиала РГУПС в г. Туапсе.

2. Функции и задачи медицинского кабинета

2.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания обучающихся по следующим направлениям: организационная работа; лечебно-профилактическая работа; противоэпидемическая работа; санитарно-просветительная работа.

2.2. Медсестра должна иметь среднее образование, соответствующее характеру выполняемых им функций и обладать необходимыми профессиональными навыками и квалификацией.

2.3. Медсестра обязана проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца в установленные сроки.

2.4. Медицинский кабинет включает процедурный и доврачебный кабинеты, которые отвечают всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям филиала.

2.5. Медицинский кабинет находится по адресу: 352800, Краснодарский край, г. Туапсе, ул. Богдана Хмельницкого, д. 85.

3. Виды деятельности медицинского кабинета

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий.

3.2. Ведение учетно-отчетной документации, установленной формы.

3.3. Ведение учета получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков годности, холодовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.3332-16 «Условия транспортирования и хранения иммунобиологических лекарственных препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»).

3.4. Заполнение карт профилактических прививок обучающихся (ф. 63/У).

3.5. Составление и выполнение плана профилактических прививок, в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.6. Информирование родителей или других законных представителей несовершеннолетнего обучающегося о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях и проведение их после получения разрешения.

3.7. Организация медицинского осмотра обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

3.8. Регулярное проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.

3.9. Ежедневный контроль температурного режима холодильника с отметкой в температурном журнале.

3.10. Обеспечение надлежащего состояния и сохранности инструментария, лекарственных средств, дезинфицирующих и моющих средств, контроль за их пополнением.

3.11. Проведение генеральной уборки процедурного кабинета в соответствии с утвержденным графиком (1 раз в неделю).

3.12. Приготовление дезинфицирующих растворов (согласно методическим рекомендациям).

3.13. Проведение кварцевания процедурного кабинета и ведение учета работы бактерицидных облучателей с записью в журнале. Контроль за своевременной заменой отработавших срок ламп (руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).

3.14. Соблюдение требований инфекционного контроля в процедурном кабинете, как зоне пристального внимания, соблюдение санитарно-гигиенических требований к размещению оборудования и оснащению кабинета.

3.15. Своевременное осуществление сбора, хранения, дезинфекции и удаления отходов из кабинета (СанПиН 2.1.7.2790-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами»).

3.16. Соблюдение правил асептики и антисептики, а также контроль за выполнением всех этих правил в процедурном кабинете.

3.17. Соблюдение личной гигиены и форменной одежды.

3.18. Эстетическое оформление кабинета.

3.19. Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения.

3.20. Соблюдение медицинской этики и деонтологии, сохранение медицинской тайны.

3.21. Укомплектованность аптек.

3.22. Проведение работы по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.

3.23. Осуществление контроля за организацией:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса;
- общественного питания.

4. Документация медицинского кабинета

4.1. Медицинская сестра своевременно и правильно ведет медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учетной документации медицинского кабинета:

1. Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям

2. Журнал регистрации учета лекарственных средств

3. Медицинские карты обучающихся и студентов

4. Журнал диспансерного наблюдения

5. Журнал учета санитарно-просветительской работы

6. Журнал учета инфекционных заболеваний

7. Журнал профилактических прививок

8. Журнал регистрации амбулаторных больных

9. Журнал осмотра на педикулез

10. Журнал регистрации мед. помощи оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях

11. Журнал температурного режима холодильника

12. Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы

13. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета
14. Журнал регистрации флюорографии
15. Перспективный план, отчеты
16. Журнал учета гнойничковых заболеваний
17. Журнал учета производственного травматизма
18. Журнал учета утилизации отходов класса «Б»
19. Журнал учета поступления вакцины
20. Журнал учета инъекций
21. Журнал учета получаемых медикаментов
22. Журнал амбулаторного приема студентов и обучающихся
23. Журнал учета выдачи справок студентам
24. Журнал травматизма на уроках физической культуры и спортивных соревнований
25. Журнал учета прививок от гриппа
26. Журнал контроля студентов по группам здоровья для занятий физической культурой
27. План санитарно-просветительской работы
28. План проведения R-Манту
29. Журнал учета направленных к фтизиатру
30. План профилактических прививок
31. Журнал учета БЦЖ
32. Журнал поступления и расхода вакцины
33. Журнал учета температурного режима и относительной влажности

5. Организация медицинского контроля в филиале

5.1. Медсестра осуществляет в филиале регулярный медицинский контроль за:

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

5.2. Медсестра 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 медицинского работника

6.1.Медсестра имеет право:

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

7. Взаимодействие медицинского кабинета со структурными подразделениями филиала и сторонними организациями

7.1.Медицинский кабинет в процессе работы взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала, организациями и учреждениями по вопросам деятельности, для решения задач и функций, предусмотренных настоящим Положением.

8. Ответственность медицинского работника

8.1.Медицинская сестра несет ответственность за:

- работу медицинского кабинета;
- сохранность оборудования, лекарственных препаратов;
- выполнение норм настоящего Положения.

8.2.Ответственность медицинского работника устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1.Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом филиала и утверждаются директором филиала.

9.2.Положение о медицинском кабинете филиала РГУПС в г. Туапсе от 09.06.2014 считать утратившим силу.