

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»

Протокол от «30» 08 2018 года № 08 от «31» 08 2018 года № 129 Д



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 96

**Положение о медицинском пункте Санкт-Петербургского
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения «Колледж «Звёздный»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в колледже, подготовленных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 21 октября 2006 г. № Пр-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 апреля 2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья, обучающихся в колледже при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков Государственного учреждения «Научный центр здоровья детей РАМН» и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.2. Медицинский пункт в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся колледжа.

1.3. Медицинский пункт возглавляет заведующий, имеющий соответствующую подготовку.

1.4. Заведующий медицинским пунктом в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией.

1.5. Заведующий медицинским пунктом непосредственно подчиняется главному врачу СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 75».

1.6. Медицинский пункт осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 75» и согласованных с директором СПб ГБ ПОУ «Колледж «Звездный».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

2.1. Заведующий медицинским пунктом организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Заведующий медицинским пунктом организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, родителей обучающихся (законных представителей).

2.3. Заведующий медицинским пунктом обеспечивает взаимодействие медицинского пункта колледжа с СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 75».

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет заведующий медицинским пунктом:

3.1. доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей;

3.2. ведёт учётно-отчетную документацию, установленной формы;

3.3. ведёт учёт получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков их годности, холодовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»);

3.4. заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У);

3.5. проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок;

- 3.6. проводит под контролем и в присутствии врача иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- 3.7. информирует родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения;
- 3.8. организовывает и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям;
- 3.9. совместно с врачом организовывает и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный);
- 3.10. планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 229 от 27.06.2001 г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ № 14 от 11.01.07 г. «О внесении изменений в приказ № 229 от 27.06.01 г.»);
- 3.11. проходит ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков;
- 3.12. регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении;
- 3.13. ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале;
- 3.14. знает правила укладки биксов;
- 3.15. проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль;
- 3.16. знает режимы стерилизации резиновых изделий, перевязочного материала, белья в автоклаве, режимы стерилизации в сухожаровом шкафу;
- 3.17. следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы;
- 3.18. правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций);
- 3.19. контролирует проведение колледжем (по инструкции) генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю);
- 3.20. строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета;
- 3.21. знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача;
- 3.22. правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление отходов из медкабинета, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»);
- 3.23. следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета;
- 3.24. соблюдает личную гигиену и форму одежды;
- 3.25. строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контролирует выполнение всех этих правил в процедурном кабинете;
- 3.26. соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения;
- 3.27. строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну;
- 3.28. соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности и пожарной безопасности;
- 3.29. следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров;

- 3.30. проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности;
- 3.31. осуществляет контроль за организацией:
 - 3.31.1. физического воспитания;
 - 3.31.2. общеобразовательного процесса;
 - 3.31.3. питания.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО ПУНКТА

Заведующий медицинским пунктом колледжа своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в СПб ГБУЗ «Городская поликлиника № 75» формой учётной документации медицинского кабинета:

- 4.1. Журнал проведения генеральной уборки.
- 4.2. Журнал стерилизации инструментария, учёта качества пред стерилизационной обработки.
- 4.3. Журнал учёта производственного травматизма.
- 4.4. Журнал учёта медицинского инструментария.
- 4.5. Журнал учёта лекарственных препаратов.
- 4.6. Медицинская (санитарная) книжка.
- 4.7. Журнал учёта поступления вакцин.
- 4.8. Акты уничтожения непригодных (просроченных вакцин).
- 4.9. Журнал переписи обучающихся лица по годам.
- 4.10. Журнал температурного режима холодильника.
- 4.11. Журнал учёта профилактических прививок.
- 4.12. Журнал генеральных уборок кабинета.
- 4.13. Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.
- 4.14. Журнал м/о от БЦЖ.

5. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

- 5.1. Отсутствие осложнений
- 5.2. Анализ бактериологических смывов
- 5.3. Отсутствие жалоб родителей обучающихся.
- 5.4. Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий
- 5.5. Правильная организация работы.

6. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За работу медицинского пункта, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность заведующий медицинским пунктом образовательного учреждения.