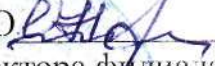


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Нагиев Рамазан Нагиевич  
Должность: Директор  
Дата подписания: 07.08.2014 22:55:36  
Уникальный программный ключ:  
8d9b2d75432ceb05b55675845b1erd5d752286ff

**ОДОБРЕНО**

Решением Ученого совета филиала  
Санкт-Петербургского государственного  
экономического университета в г. Кизляре  
протокол № 1 от «28» августа 2014г.

УТВЕРЖДЕНО   
Приказом Директора филиала  
СПбГЭУ в г.Кизляре

от «29» августа 2014 г.  
№21/1



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ  
ФИЛИАЛА ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ» В Г. КИЗЛЯРЕ

г. Кизляр  
2014г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о медицинском кабинете филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» в г. Кизляре (далее - Филиал) разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения обучающихся, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 года, СанПиН 2.4.2. 2821-10, "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", Уставом Университета, Положением о Филиале.

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.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным отделом территориального управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека и администрацией, профессорско-преподавательским составом Филиала.

## **2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета**

2.1. Основными задачами медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения обучающихся, улучшение его качества;

- сохранение, укрепление и профилактика здоровья обучающихся, снижение заболеваемости;

- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи обучающимся;

- приобщение обучающихся и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в т.ч. и посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

- 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;

- контроль организации и качества питания обучающихся;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль их эффективности;

- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми, педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- работу по обеспечению медико-психологической адаптации обучающихся при поступлении в Университет;

- проведение периодических профилактических осмотров обучающихся и профессорско-преподавательского состава;

- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за обучающимися и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;

- разработку (на основании плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья обучающихся;

- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;

- взаимодействие с лечебными учреждениями по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения обучающихся;

- разработку и реализацию совместно с профессорско-преподавательским составом Филиала комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся на индивидуальном и групповом уровне;
- ведение учётно-отчётной медицинской документации.

### **3. Организация деятельности медицинского кабинета**

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания обучающихся и работников Филиала по следующим направлениям:

- 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 - медсестра).

3.3. Медсестра обязана проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается на первом этаже корпуса Филиала, расположенного по адресу: г. Кизляр, ул. Дзержинского, 7 и отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

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 медицинской помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.7. Медсестра ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

3.8. Медсестра ведёт следующую документацию:

- оформление документов на вновь прибывших обучающихся и работников Филиала;
- анализ заболеваемости и посещаемости обучающихся по группам;
- составление отчётов по заболеваемости и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме.

3.9. Медсестра ведёт установленную документацию по питанию студентов и сотрудников в Филиале.

#### **4. Основные мероприятия, проводимые медсестрой**

4.1. Медсестра обязана:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания обучающихся и работников Филиала;
- проводить медицинские осмотры обучающихся и работников Филиала;
- осуществлять систематические наблюдения за состоянием здоровья обучающихся, особенно имеющих отклонения состояния здоровья, и работников Филиала;
- в рамках организации рационального питания обучающихся и работников Филиала, обеспечивать анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;
- проводить работу по организации профилактических осмотров обучающихся; - информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) обучающихся, знакомить педагогов с рекомендациями врачей специалистов;
- направлять обучающихся и работников Филиала на консультации к врачам-специалистам;

- информировать директора Филиала, деканов факультетов о состоянии здоровья студентов;

- оказывать методическую помощь преподавателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию обучающихся и проведению летних оздоровительных мероприятий;

- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала Филиала и родителей по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся, оказывать помощь в проведении специальных занятий с обучающимися всех групп по тематике ОБЖ;

- осуществлять учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;

- своевременно выявлять заболевших обучающихся и работников Филиала 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 директора о возникновении среди обучающихся случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;

- сообщать в медицинские учреждения о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди обучающихся и работников Филиала в течение 12 часов после установления диагноза в установленном порядке;

- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;

- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;

- проводить работу по формированию здорового образа жизни с работниками и обучающимися, организацию Дней и Недель Здоровья, игры, викторины на медицинские темы;

- 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;

- сотрудничать с медицинскими учреждениями и представлять им необходимую документацию.

## **5. Организация медицинского контроля в Филиале**

5.1. Медсестра осуществляет в Филиале регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Филиала;

- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающимися и работниками Филиала;

- соблюдением рационального режима дня в Филиале;

- выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды;

- качеством приготовления пищи и нормой выхода блюд, качеством получаемых продуктов;

- своевременным и полным прохождением работниками Филиала обязательных медицинских профосмотров;

- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий, - организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья обучающихся.

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 медсестры**

6.1. Медсестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией Филиала в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- 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 обучающихся;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения;
- на повышение квалификации;
- проходить 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 медсестры**

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

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