

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.08.2022 10:01:17
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c5ee74b8a752bb4bb594b6c59

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Ректора
от 30.08.2022 № 10-01-02/259

М.В. Усынин



ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

Пл-7.1.4-МИДиС-12
Дата введения 01 сентября 2022 г.

Положение о медицинском кабинете рассмотрено и рекомендовано к внедрению решение ученого совета ЧОУВО МИДиС, протокол № 01 от 29 августа 2022 г.

Положение о медицинском кабинете одобрено и рекомендовано решением педагогического совета Общеобразовательной школы «7 ключей», протокол № 01 от 29 августа 2022 г.

Разработчик:

Врач-педиатр
29.08.2022
(дата)



Т.В. Алексеева

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицинском кабинете	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-12

1. Общие положения

1.1. Положение о медицинском кабинете (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 №28 «Об утверждении СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; Уставом образовательной организации и на основе договора по оказанию медицинской помощи с медицинской организацией, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее - клиника).

1.2. Медицинский кабинет осуществляет деятельность на основании Лицензии.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет деятельность по охране здоровья, при оказании первичной, в том числе доврачебной, врачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях по: педиатрии (далее - медицинская помощь) обучающимся образовательной организации.

1.4. Медицинский кабинет находится в подчинении ректора института.

1.5. Структуру и штатную численность медицинского кабинета утверждает ректор.

1.6. Возглавляет медицинский кабинет - врач-педиатр, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора образовательной организации.

1.7. На время отсутствия врача-педиатра медицинским кабинетом осуществляет другой сотрудник медицинского кабинета по приказу ректора.

1.8. Сотрудники медицинского кабинета назначаются и освобождаются от занимаемой должности приказом ректора.

1.9. В своей деятельности работники медицинского кабинета руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и нормативной документацией, распространяющейся на медицинскую деятельность, Уставом образовательной организации, настоящим положением, внутренними локальными нормативными актами образовательной организации.

2. Цели и задачи медицинского кабинета

2.1. *Цель деятельности* медицинского кабинета - обеспечение оказания первичной медико-санитарной помощи и лечебно-профилактической помощи обучающимся и работникам института, организация вакцинации обучающихся и работников института, организация проведения медицинских осмотров (ежегодного, диспансеризации) в соответствии с лицензией на осуществление медицинской деятельности.

2.2. Основными *задачами деятельности* медицинского кабинета являются:

- организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, включающих необходимое медицинское обследование и наблюдение за обучающимся и работникам института;
- планирование вакцинации и организация проведения профилактических прививок, контроль состояния привитых;
- осуществление консультативных бесед;
- организация лечебно-консультативной помощи в подразделениях клиники, в том числе специализированная медицинская помощь;

Разработчики:	Алексеева Т.В.		с. 3 из 7
Дата разработки:	26.08.2022	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицинском кабинете	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-12

2.3. Медицинский кабинет осуществляет следующие виды профессиональной деятельности:

- первичная доврачебная медико-санитарная помощь в амбулаторных условиях по вакцинации, лечебному делу, сестринскому делу;
- санитарно-просветительная работа;
- ведение медицинской документации в соответствии с действующими требованиями.

3. Функции медицинского кабинета

3.1. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно - просветительную работу;
- контроль санитарно - гигиенических условий в институте (школе), в т.ч. состояния окружающей территории, пищеблока, классовых комнат, санитарно - гигиенических комнат и других помещений школы;
- 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), обучающимися, педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней обучающихся;
- организует и проводит профилактические диспансерные медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный - окулист, невропатолог, хирург-ортопед, отоларинголог, гинеколог, уролог, эндокринолог) ежегодно;
- проводит осмотр всех обучающихся на педикулез один раз в три месяца (при необходимости - чаще);
- направляет подростков, старше 15 лет для прохождения ФЛГ обследования ежегодно;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди обучающихся и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- оказание неотложной медицинской помощи обучающимся;
- разработку и реализацию совместно с педагогическим коллективом института (школы) комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;
- ежемесячное планирование профилактических прививок всем учащимся, подлежащим вакцинации с учетом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний

4. Организация деятельности медицинского кабинета

4.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;

Разработчики:	Алексеева Т.В.		с. 4 из 7
Дата разработки:	26.08.2022	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицинском кабинете	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-12

- санитарно-просветительная работа.
- 4.2. Медицинский кабинет школы укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (врач-педиатр, медсестра).
- 4.3. Медицинские работники обязаны проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.
- 4.4. Медицинский кабинет располагается в образовательной организации, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.
- 4.5. Медицинский кабинет образовательной организации состоит из двух помещений: *приемной* - для медицинских осмотров и *процедурной* - для выполнения медицинских манипуляций.
- 4.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.
- 4.7. Медицинские работники ведут первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования. Конкретные обязанности по ведению документации прописаны в должностных инструкциях врача-педиатра и медицинской сестры.
- 4.8. Медицинские работники ведут следующую документацию:
- оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребенка;
 - оформление документов на вновь прибывших детей;
 - анализ заболеваемости детей;
 - составление отчетов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
 - ведение медицинских журналов по установленной форме.
- 4.9. Медицинские работники ведут установленную документацию по питанию обучающихся в институте (школе).
- 4.10. Медицинские работники ведут следующие журналы:
- Журнал проведения генеральной уборки
 - Журнал учета бактерицидных облучателей.
 - Журнал учета производственного травматизма.
 - Журнал учета лекарственных препаратов.
 - Медицинская (санитарная) книжка.
 - Журнал метрологического контроля аппаратуры.
 - Журнал переписи учащихся школы по годам.
 - Журнал температурного режима холодильника.
 - Журнал учета профилактических прививок.
 - Журнал учета гиперэргических реакций МАНТУ.
 - Журнал м/о БЦЖ.

Разработчики:	Алексеева Т.В.		с. 5 из 7
Дата разработки:	26.08.2022	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС	
Положение о медицинском кабинете	<i>Положение</i>
	Пл-7.1.4-МИДиС-12

5. Права

5.1. Требовать от всех структурных подразделений образовательной организации соблюдения порядка санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий.

5.2. Требовать от руководителей структурных подразделений образовательной организации исполнения программы профилактики заболеваний и оздоровления обучающихся.

5.3. Требовать от руководителей структурных подразделений образовательной организации исполнения программы производственного контроля за соблюдением и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий.

5.4. Требовать и получать материалы, информацию, необходимые для деятельности медицинского кабинета от структурных подразделений образовательной организации.

6. Обязанности

6.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несут врач-педиатр и другие медицинские работники медицинского кабинета, в пределах обязанностей, возложенных на них законодательством, должностными инструкциями.

6.2. На сотрудников медицинского кабинета возлагается ответственность за: соблюдение Положения об охране и укреплении здоровья обучающихся, положения о профилактике и оздоровления обучающихся, организацию прохождения периодических медицинских осмотров и диспансеризации, плана санитарно-противоэпидемиологических и профилактических мероприятий, программы производственного контроля, действующего законодательства в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, соблюдения сотрудниками медицинского кабинета производственной и трудовой дисциплины, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями, обеспечение сохранности имущества, находящегося в медицинском кабинете, соблюдение правил пожарной безопасности и охраны труда.

7. Взаимоотношения с другими подразделениями

7.1. Медицинский кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями института в рамках своей компетенции для реализации возложенных на него функций и исполнения поставленных целей и задач согласно Положению.

Согласовано

Проректор по административно-хозяйственной работе

 О.В. Усынин

29.08.2022

(дата)

Начальник административно-хозяйственной службы

 Н.Г. Ишмулкина

29.08.2022

(дата)

Разработчики:	Алексеева Т.В.		с. 6 из 7
Дата разработки:	26.08.2022	Версия: 02	

ЧОУВО МИДиС

Положение о медицинском
кабинете

Положение

Пл-7.1.4-МИДиС-12

Начальник юридического отдела

 А.А. Аполовников

29.08.2022

(дата)

Разработчики:

Алексеева Т.В.

Дата разработки:

26.08.2022

Версия: 02

с. 7 из 7