

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора ГАПОУ  
«Зеленодольский медицинский  
колледж»  
И.Д. Фатыхова  
« 01 » марта 2024 г.



Локальный акт № 7.10

ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА  
И ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОХРАНЫ ЗДОРОВЬЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГАПОУ «ЗЕЛЕНОДОЛЬСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

*Издание второе, переработанное и дополненное*

Рассмотрено и одобрено на заседании  
Совета колледжа  
« 01 » марта 2024 г.

## 1.

### Общие положения

1.1. Положение о работе медицинского кабинета и об особенностях охраны здоровья обучающихся ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж» разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Колледжа, локальные нормативные акты ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

1.2. Медицинское обслуживание в образовательном учреждении обеспечивается медицинским персоналом - медицинской сестрой (фельдшером).

1.3. Медицинский кабинет должен быть оборудован медицинской мебелью и мебелью общего назначения, инвентарём, разрешёнными к применению в соответствии с действующими нормативными документами, учитывающими объём и характер деятельности медицинского кабинета, которые предоставляются образовательной организацией на условиях безвозмездного пользования.

1.4. Медицинский кабинет должен быть оснащен моющими и дезинфицирующими средствами, хозяйственным инвентарём, применяемыми при уборке помещений и обработке медицинского оборудования.

1.5. Медицинский кабинет должен быть оснащен медицинским оборудованием, инструментами, лекарственными препаратами.

1.6. Режим работы кабинета определяется в соответствии с расписанием занятий и правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организацией.

## 2.

### Основные функции и задачи

2.1. Основной задачей медицинского персонала Медицинского кабинета колледжа является организация лечебно-оздоровительных, профилактических, санитарно-противоэпидемических мероприятий, направленных на сохранение и улучшение здоровья студентов ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

2.2. Персонал Медицинского кабинета осуществляет следующие функции:

- 1) первую доврачебную и врачебную помощь при травмах, отравлениях, острых заболеваниях, обострениях хронических заболеваний;
- 2) проведение профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий;
- 3) выдача справок о временной нетрудоспособности студентов на срок до 1 день;
- 4) организация профилактических осмотров студентов;
- 5) организация и контроль проведения медицинского осмотра сотрудников образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства;
- 6) организация и контроль проведения медицинского осмотра студентов в установленные сроки и в соответствии с распоряжениями директора образовательной организацией.
- 7) организация проведения иммунопрофилактики;
- 8) направление на консультации к врачам-специалистам;
- 9) организация транспортировки больных и пострадавших в ЛПУ;
- 10) проведение санитарно-просветительной работы с обучающимися и их родителями, сотрудниками образовательной организации по вопросам профилактики заболеваний и формированию здорового образа жизни;

- 11) проведение мониторинга здоровья обучающихся;
- 12) контроль соблюдения санитарно - гигиенических норм в образовательной организации;
- 13) ведение и учет медицинской документации.

### **3. Порядок предоставления медицинских документов (справок) о состоянии здоровья студентов и обучающихся**

3.1 При поступлении на 1й курс абитуриенты обязаны предоставить медицинской сестре, как члену приемной комиссии медицинскую справку по установленной форме 86 у.

3.2 О вновь выявленных заболеваниях, ограничивающих или не допускающих занятия физическими нагрузками, родители обязаны сообщить руководству колледжа не позднее чем в трехдневный срок с момента установления диагноза. В противном случае администрация колледжа ответственности не несет.

3.3 При неявке на занятия по уважительной причине (уважительной причиной пропуска является болезнь, зафиксированная справкой медицинского учреждения) студент обязан поставить об этом в известность куратора и зав. учебным отделением в этот же день.

3.4 В случае пропуска по болезни студенты и обучающиеся обязаны в первый день посещения занятий представить справку из лечебного учреждения ф025/у в медицинский кабинет и получить допуск к занятиям от медицинской сестры образовательной организации.

3.5 Допуск / недопуск к занятиям медицинская сестра колледжа оформляет в соответствующем Журнале допуска / недопуска к занятиям. Перед занятием куратор группы обязан ознакомиться с записями в данном журнале.

3.6 В случае отстранения обучающихся по заключению медицинской сестры колледжа от занятий физическими нагрузками, студент обязан присутствовать на всех теоретических и практических занятиях и, по возможности, изучать материал урока.

3.7 Все вышеперечисленные меры направлены как на сохранение здоровья обучающихся, так и на соблюдение прав студента, учащегося и преподавателей в части требований к проведению занятий.

3.8 Медицинский работник имеет право на недопуск до занятий по причине заболевания учащегося, с предоставлением справки (справки выдаются только для внутреннего пользования в колледже) поставив в известность об этом зав. учебным отделением и преподавателя, в следующих случаях:

- при обнаружении каких - либо отклонений в здоровье студентов или обучающихся в течение учебного дня;
- при обнаружении не полного выздоровления после болезни, по которой студент или учащийся пропустил занятия, несмотря на то, что справка о допуске к занятиям получена от лечащего врача;
- при обнаружении заболевания студента или учащегося после пропуска по семейным обстоятельствам.
- во время уроков может наступить ухудшение самочувствия обучающихся, медицинская сестра колледжа и администрация колледжа обязаны оповестить родителей о состоянии здоровья студентов и оказать неотложную помощь при необходимости.

#### 4. Обязанности медицинской сестры. Медицинская сестра колледжа

4.1. Организует медицинское обеспечение работников и студентов колледжа, соблюдение санитарных и гигиенических норм.

4.2. Организует работу по взаимодействию с ГАУЗ «Зеленодольская центральная районная больница», а именно,

- согласовывает дату прохождения медицинского осмотра студентов каждого учебного года;

- получает сведения о состоянии здоровья студентов,

- справки о допуске или недопуске к занятиям тех или иных студентов;

- своевременно доводит результаты проведенного медицинского осмотра студентов до директора ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

4.3. Организует и проводит противоэпидемические мероприятия в очаге при инфекционных заболеваниях учащихся.

4.4. Ежедневно проводит медицинский осмотр обучающихся перед занятиями в период обострения эпидемиологической ситуации, о выявленных случаях заболевания сообщает заместителю директора по учебно - воспитательной работе и родителям заболевшего.

4.5. Ведет учет и осуществляет хранение предоставленных до 10 сентября учебного года медицинских справок учащихся о допуске к занятиям с физическими нагрузками.

4.6. Контролирует своевременность выполнения плана профилактических прививок с момента поступления абитуриентов в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

4.7. Организует и контролирует обследование учащихся на туберкулез (проведение флюорографического обследования с 15 лет) всем учащимся с момента поступления абитуриентов в ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».

4.8. Своевременно направляет учащихся на консультацию к врачам - специалистам.

4.9. Контролирует санитарное состояние учебных помещений, спортивного зала, раздевалок.

4.10. Организует проведение текущей дезинфекции.

4.11. Проводит санитарно - просветительскую работу среди учащихся, педагогов и родителей.

4.12. Организует покупку медикаментов в аптеке и контролирует их использование. Готовит заявки на медикаменты, бактериологические препараты, дезинфекционные средства, медицинские инструменты и аппаратуру.

4.13. Раз в неделю проводит проверку состояния помещения колледжа в составе представителя администрации.

4.14. Проводит мониторинг состояния здоровья студентов, результаты докладывает директору ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж», вносит соответствующие предложения.

4.15. Осуществляет медицинский осмотр в дни приемных экзаменов.

4.16. Осуществляет контроль перечня заболеваний, являющихся противопоказанием для обучения в колледже.

4.17. Ведет паспорта здоровья студентов и работников колледжа.

4.18. Проводит ежегодно антропометрию и оценку физического развития учащихся и сообщает о результатах директору.

4.19. Проводит термометрию, осмотр, дополнительные обследования, профилактические мероприятия в отношении студентов, бывших в контакте с инфицированными больными

- 4.20. Осматривает студентов при подозрении на заболевание.
- 4.21. Принимает вернувшихся после болезни учащихся: знакомится со справкой из поликлиники, с записью в истории развития ребенка; определяет температуру; осматривает полость рта.
- 4.22. Выполняет назначения врача учащимся с проблемами в здоровье.
- 4.23. Осуществляет контроль над правильным проведением физических занятий.
- 4.24. Организует и проводит ежегодный медицинский осмотр, ведет учет медицинских книжек преподавателей и работников ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж»
- 4.25. Оказывает первую помощь, изолирует заболевшего учащегося до прихода родителей или до госпитализации.
- 4.26. Незамедлительно сообщает руководству колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества образовательной организацией.
- 4.27. Исполняет требования, установленные в приказах, распоряжениях или других локальных нормативных актах колледжа.

#### **5. Ответственность за функционирование медицинского кабинета.**

- 5.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно - эпидемиологическими требованиями несет руководитель ГАПОУ «Зеленодольский медицинский колледж».
- 5.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета колледжа несет медицинская сестра (фельдшер).

Данное положение действует до замены нового.