

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 11 от 15 января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

П-23-01

1. Общеположения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность ГБПОУ «УИ ТЛТУ» (далее Учреждение).

1.2. Медицинский кабинет предназначен для организации и проведения комплекса лечебно-профилактических мероприятий по сохранению и укреплению здоровья обучающихся и работников Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет возглавляет заведующий медицинским кабинетом или фельдшер. В своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Минздрава России, а также настоящим Положением.

1.5. Работник медицинского кабинета должен иметь медицинское образование в соответствии с занимаемой должностью. Назначение на должность заведующего медицинским кабинетом и увольнение с этой должности проводится приказом директора Учреждения.

1.6. Время работы медицинского кабинета устанавливается с учетом режима работы Учреждения. Права, обязанности и ответственность работника медицинского кабинета определяется должностной инструкцией, утвержденной директором Учреждения.

1.7. Работник медицинского кабинета несет персональную ответственность за надлежащее выполнение должностных обязанностей на порученных участках работы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Медицинская деятельность медицинского кабинета подлежит лицензированию согласно установленному порядку.

1.8. Деятельность медицинского кабинета финансируется за счет средств областного бюджета.

1.9. Медицинский работник имеет печати для справок и рецептов.

2. Основные задачи работника медицинского кабинета

2.1. Оказание врачебной помощи при травмах, острых и хронических заболеваниях (при обострении).

2.2. Участие в проведении мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, травматизма, профессиональных заболеваний, улучшению санитарно-гигиенических условий труда обучающихся и работников Учреждения.

3. Функции работника медицинского кабинета

3.1. Оказывает первую врачебную помощь при внезапных

заболеваниях, травмах и острых отравлениях.

3.2. Осуществляет лечебные, профилактические и реабилитационные мероприятия (в том числе организацию динамического наблюдения за лицами с хроническими заболеваниями, длительно и часто болеющими).

3.3. Организовывает по медицинским показаниям направление на консультации специалистов и госпитализацию.

3.4. Осуществляет медицинское обеспечение учебных стрельб, занятий по физической подготовке и других мероприятий.

3.5. Проводит предрейсовые медицинские осмотры водителей автотранспорта.

3.6. Организовывает и проводит санитарно-гигиенические и противоэпидемические мероприятия в Учреждении.

3.7. Осуществляет ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3.8. Проводит бракераж готовой продукции в учебно-производственной столовой.

3.9. Участвует в диспансеризации обучающихся, постановке на первичный воинский учет, в медосмотре педагогических работников.

3.10. Осуществляет анализ заболеваемости и травматизма среди обучающихся и работников Учреждения с представлением полученных данных руководству Учреждения.

3.11. Разрабатывает мероприятия по их снижению. Ведет мониторинг здоровья.

3.12. Пропагандирует гигиенические знания и здоровый образ жизни среди обучающихся и работников Учреждения.

3.13. Своевременно пополняет аптечки. Участвует в смотре – конкурсе кабинетов, лабораторий, мастерских.

4. Права работника медицинского кабинета

4.1. Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями территориальных органов здравоохранения в пределах своей компетенции.

4.2. Получать по согласованию с руководством от подразделений Учреждения документы и информацию, необходимые для исполнения возложенных на медицинский кабинет задач.

4.3. Создавать медицинскую информационную базу по работникам и обучающимся Учреждения.