

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
профессионального образования «Петербургский государственный
университет путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

В.Г. Бестужев

.2014

Приложение

к приказу от 31.12.2014

№ 1075

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

**О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ
УТЖТ - ФИЛИАЛА ПГУПС**

УФ СМК РД 7.5.38-2014

Экз № 1

Копия № _____

Ухта
2014

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе
2. ВВЕДЕНО взамен Положения о медицинском кабинете УТЖТ-филиала ПГУПС, утвержденного и.о. директора 24.10.2011.
3. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС, протокол № 91 от 26.12.2014.
4. УТВЕРЖДЕНО директором УТЖТ – филиала ПГУПС 31.12.2014.
5. Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения	5
7. Задачи медицинского кабинета	5
8. Обязанности медицинского кабинета.....	6
9. Охрана здоровья студентов.....	6
10. Организация медицинского контроля в техникуме	6
11. Права фельдшера медицинского кабинета	7
12. Ответственность фельдшера медицинского кабинета.....	7
13. Документация медицинского кабинета.....	7
14. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	7
Лист согласования.....	9
Лист ознакомления.....	10
Лист регистрации изменений.....	11
Лист учета периодических проверок.....	12

1. Область применения

Настоящее Положение определяет задачи, обязанности медицинского кабинета, охрану здоровья студентов, организацию медицинского контроля в техникуме, права, ответственность и документацию медицинского кабинета.

Настоящее Положение входит в состав документов системы менеджмента качества.

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

ISO 9000:2005 Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования.

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества.

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией.

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

СМК МИ 3.1.01-2011 Система менеджмента качества. Методическая инструкция. Термины и определения в области управления качеством в области высшего и среднего профессионального образования.

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 21.11.2011 N 323-ФЗ (ред. от 01.12.2014) "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации"

Устав Университета

Положение об УТЖТ – филиале ПГУПС.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии с ISO 9000 и СМК МИ 3.1.01.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Техникум — Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

СМК - система менеджмента качества;

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Студент – лицо, осваивающее образовательные программы среднего профессионального, программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры. (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума и утверждается директором техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несет фельдшер.

6. Общие положения

6.1. Медицинский кабинет является лечебно-профилактическим подразделением, призванным осуществлять в УТЖТ - филиале ПГУПС (далее по тексту - техникум): проведение широких профилактических мероприятий по предупреждению и снижению заболеваемости, раннее выявление больных, оказание доврачебной помощи студентам.

6.2. Медицинский кабинет является структурным подразделением техникума.

6.3. Медицинский кабинет возглавляет фельдшер.

6.4. Время работы медицинского кабинета определяется в установленном порядке (правилами внутреннего распорядка) применительно к режиму работы техникума.

6.5. Персонал медицинского кабинета в своей работе руководствуется настоящим Положением, приказами, инструкциями, методическими и другими указаниями Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Республики Коми, указаниями и распоряжениями местных органов здравоохранения, администрации техникума.

6.6. Оснащение медицинского кабинета медицинской аппаратурой, инструментарием, твёрдым инвентарём и хозяйственным имуществом производится в соответствии с утверждёнными нормативами в установленном порядке.

7. Задачи медицинского кабинета

Основными задачами медицинского кабинета являются:

- оказание доврачебной внебольничной помощи студентам непосредственно в техникуме;
- разработка и осуществление мероприятий по профилактике и снижению травматизма и заболеваемости студентов;
- проведение лечебно-профилактических и оздоровительных мероприятий по охране здоровья студентов;
- внедрение в практику современных методов и средств профилактики и лечения больных, передового опыта работы амбулаторно-поликлинических учреждений.

8. Обязанности медицинского кабинета

- 8.1. Ведение амбулаторного приёма студентов.
- 8.2. Оказание экстренной помощи студентам и сотрудникам техникума.
- 8.3. Раннее выявление заболеваний.
- 8.4. Направление нуждающихся студентов на консультации к врачам-специалистам.
- 8.5. Обеспечение преемственности в обследовании и лечении больных с поликлиникой, стационаром.
- 8.6. Работа по экспертизе временной нетрудоспособности и выдача справок студентам по болезни с дальнейшим лечением у участковых врачей и врачей-специалистов.
- 8.7. Участие в разработке и проведении комплекса профилактических и оздоровительных мероприятий в техникуме.
- 8.8. Обеспечение динамического наблюдения за состоянием здоровья студентов техникума, проведение лечебно-оздоровительных мероприятий.
- 8.9. Совместно с администрацией техникума обеспечение аптечками первой помощи общежитий, мастерских, учебных корпусов, спортзала и утверждать список лиц, ответственных за них.
- 8.10. Осуществление предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей.

9. Охрана здоровья студентов

- 9.1. Совместно с профсоюзной организацией проведение работы по контролю выполнения администрацией техникума мероприятий, направленных на сохранение здоровья студентов, улучшения условий труда и режима их учебно-производственной деятельности и отдыха.
- 9.2. Разработка и проведение совместно с администрацией техникума профилактических и оздоровительных мероприятий.
- 9.3. Проведение комплекса санитарно-эпидемиологических мероприятий и организация флюорографического обследования студентов.
- 9.4. Извещение санитарно-эпидемиологической станции в установленном порядке об инфекционных, паразитарных и профессиональных заболеваниях, отравлениях обучающихся и выявленных нарушениях санитарно-гигиенических требований.
- 9.5. Проведение санитарно-просветительной работы.

10. Организация медицинского контроля в техникуме

- 10.1. Фельдшер медицинского кабинета осуществляет в техникуме регулярный медицинский контроль:
 - за соблюдением требований по охране жизни и здоровья студентов;
 - за соблюдением рационального режима в техникуме;
 - за санитарным состоянием пищеблока.
- 10.2. Фельдшер медицинского кабинета может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

10.3. Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:

- аналитической справки;
- справки о результатах контроля;
- доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу к директору техникума.

11. Права фельдшера медицинского кабинета

В плане решения задач, стоящих перед медицинским кабинетом, фельдшер медицинского кабинета имеет право:

- участвовать совместно с администрацией техникума в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе Совета техникума, педагогического Совета, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в техникуме, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к директору техникума, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения студентов;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения студентов;
- на повышение квалификации на сертификационных циклах не реже 1 раза в 5 лет; на защиту квалификационной категории.
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда.

12. Ответственность фельдшера медицинского кабинета

Фельдшер медицинского кабинета несёт ответственность:

- за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ним задач и функций;
- за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, отчётах по итогам медико-санитарной работы;
- за сохранность оборудования, лекарственных средств.

13. Документация медицинского кабинета

Фельдшер медицинского кабинета своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленными Министерством здравоохранения формами учётной документации медицинского кабинета.

14. Согласование, хранение, рассылка и изменения

14.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной и административно-

хозяйственной работе, ведущим юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль, и оформляется в «Листе согласования».

14.2. Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

14.3. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за тиражирование на начальника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора (приемная директора).

14.4. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется: заместителям директора по учебной, учебно-производственной, воспитательной и административно-хозяйственной работе, фельдшеру.

14.5. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

14.6. Изменения настоящего Положения должно производиться в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и оформляться в Листе регистрации изменений.

