



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ СПЦ №5

Н.М.Макарова

«7» октября 2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинской деятельности**  
**государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения**  
**«Сахалинский политехнический центр №5»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании:

- ✓ Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - ✓ Федерального закона от 17.07.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;
  - ✓ Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
  - ✓ Трудового кодекса РФ;
  - ✓ Кодекс об административных правонарушениях РФ;
  - ✓ Приказа Минздравсоцразвития России № 302н от 12.04.2011г;
  - ✓ СанПиН 2.4.3.1186-03;
  - ✓ Определение Верховного суда РФ №83 от 14.11.2007 г.;
  - ✓ Лицензии на право ведения медицинской деятельности № ЛО-65-01-000666 выданной 11 июля 2014 г.;
  - ✓ Нормативно-правовых и иных актов министерства образования и науки Российской Федерации, Учредителя, органов государственной власти Сахалинской области:
  - ✓ Устава государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Сахалинский политехнический центр №5» (далее - ГБПОУ СПЦ №5);
- 1.2. Медицинская деятельность ГБПОУ СПЦ №5 призвана обеспечивать:
- ✓ оказание работ (услуг) при оказании первичной доврачебной медико-санитарной помощи в амбулаторных условиях: вакцинация (проведение профилактических прививок); лечебное дело;
  - ✓ организацию и выполнение работ (услуг) при проведении медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых);
  - ✓ выполнение требований санитарного законодательства всеми работниками центра;
  - ✓ определение состояния здоровья сотрудников и их пригодность к выполнению служебных обязанностей;
  - ✓ профилактику заболеваний, сохранение и укрепление здоровья обучающихся в период учебного процесса, производственной практики и проживания в общежитии.

**2. Организация медицинской деятельности**

- 2.1. Медицинская деятельность осуществляется штатным работником ГБПОУ СПЦ №5 с предъявлением требований к образованию, квалификации, стажу работы.
- 2.2. Назначение на должность и увольнение медицинского работника осуществляется директором центра в соответствии с трудовым кодексом РФ.
- 2.3. Медицинский работник подчиняется заместителю директора по социальным вопросам и воспитательной работе, входит в состав педагогического Совета.
- 2.4. Медицинский работник взаимодействует:
- ✓ со всеми участниками образовательного процесса;
  - ✓ с учреждениями здравоохранения, Роспотребнадзора.
- 2.5. Основные направления медицинской деятельности:
- ✓ ознакомление с заключением медицинских комиссий о пригодности к обучению по выбранной профессии при поступлении в ГБПОУ СПЦ №5;
  - ✓ организация медицинского осмотра юношей призывного возраста, ежегодного медицинского осмотра специалистами обучающихся до 18 лет;

- ✓ организация медицинского осмотра обучающихся при заселении в общежитие;
- ✓ систематическое наблюдение за состоянием здоровья обучающихся в период учебного процесса, производственной практики и проживания в общежитии;
- ✓ проведение профилактических осмотров и профилактических прививок;
- ✓ распределение обучающихся на медицинские группы для занятия физическим воспитанием;
- ✓ информирование руководителей и педагогов ГБПОУ СПЦ №5 о состоянии здоровья обучающихся, рекомендуемом режиме для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ проведение амбулаторного приема с целью оказания медицинской помощи (по необходимости), выявление заболевших обучающихся и работников, их изоляция, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- ✓ организация и проведение санитарно-противоэпидемиологических мероприятий;
- ✓ работа по формированию здорового образа жизни со всеми участниками образовательного процесса. организация «дней здоровья», выпуск санбюллетней, проведение лекций и бесед;
- ✓ контроль за работой столовой и питанием;
- ✓ проведение медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых) водителей. из числа работников ГБПОУ СПЦ №5, для определения пригодности по состоянию здоровья к работе;
- ✓ организация ежегодных медицинских осмотров сотрудников центра;
- ✓ ведение необходимой документации.

### **3. Организация и порядок проведения профосмотров**

3.1. Первичные, предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся лечебно-профилактическими учреждениями (организациями) с любой формой собственности, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Кроме случаев отраженных в лицензии на осуществление медицинской деятельности выданной ГБПОУ СПЦ №5.

3.2. В случае если у работника ГБПОУ СПЦ №5 обнаружены отклонения в состоянии здоровья, относящие к общим или профессиональным, его должны направить в специализированное медучреждение для проведения реабилитационных, диагностических и лечебных мероприятий. Администрация центра имеет право уволить такого работника как несоответствующего занимаемой должности.

3.3. Первый медицинский осмотр работники должны пройти еще до заключения трудового договора. Без прохождения данного вида осмотра работодатель не вправе допускать сотрудника к работе.

3.4. Лица, не достигшие 18 летнего возраста, а также работники, принимаемые на тяжелые работы, работы с вредными и опасными условиями труда, работах, связанных с движением транспорта должны проходить предварительные медицинские осмотры в обязательном порядке.

3.5. Если в результате проведенного осмотра у потенциального работника выявлены противопоказания к работе, работодатель вправе оказать в заключении трудового договора с таким претендентом причем такой отказ будет признан обоснованным.

3.6. Ежегодный профосмотр обязан проходить каждый сотрудник ГБПОУ СПЦ №5.

3.7. Данная процедура является обязательной и оплачивается за счет работодателя.

3.8. Работник несет ответственность за своевременную явку на медосмотр. На время прохождения медосмотра за работником сохраняется средний заработок. В случае неявки работника для прохождения медицинского осмотра работодатель вправе отстранить такого работника от работы до прохождения им необходимого медицинского освидетельствования.

3.9. За отказ от прохождения профосмотров администрация центра имеет право наложить взыскание на работника, если такой немотивированный отказ повлек за собой срыв образовательного процесса в ГБПОУ СПЦ №5.

3.10. ГБПОУ СПЦ №5 ответственно за допуск к работе работников, которые не прошли периодический или предварительный медосмотр.

3.11. Работник имеет право оспаривать результаты профосмотра в судебном порядке.

3.12. Периодические медицинские осмотры проводятся для подтверждения пригодности работника для работы в соответствующей должности по состоянию здоровья, а также для своевременного выявления развития профессиональных заболеваний.

3.13. Администрация ГБПОУ СПЦ №5 формирует перечень сотрудников, подлежащих медицинским осмотрам и отправляет списки для утверждения в территориальный филиал Роспотребнадзора. После утверждения Роспотребнадзором, фельдшер ГБПОУ СПЦ №5 подает списки в поликлинику.

Кроме проведения медицинских осмотров (предрейсовых, послерейсовых) которые осуществляет фельдшер ГБПОУ СПЦ №5 согласно лицензии.

3.14. Далее в поликлинике, на основании полученного от администрации ГБПОУ СПЦ №5 поименного списка работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, совместно с работодателем утверждается календарный план проведения осмотра.

3.15. В случае если при проведении периодического медицинского осмотра возникают подозрения на наличие у работника профессионального заболевания, поликлиника направляет такого работника на экспертизу связи заболевания с профессией.

3.16. По итогам проведенного медицинского осмотра медицинская комиссия или ее председатель, совместно с органом Роспотребнадзора и представителем ГБПОУ СПЦ №5 составляет заключительный акт в 4 экземплярах. После чего поликлиника в течении 30 дней предоставляет подписанный всеми сторонами Заключительный Акт работодателю, в территориальный орган Роспотребнадзора.

3.17. Работник информируется о результатах пройденного им периодического медицинского профосмотра непосредственно работодателем.

3.18. Каждый работник имеет право на проведение медицинских осмотров вне графика. Такие осмотры проводятся как по инициативе работников (на основании жалоб на ухудшение самочувствия) так и по инициативе ГБПОУ СПЦ №5 при наличии подозрения на ухудшение здоровья работника.

#### 4. Обязанности и ответственность лиц

##### 4.1. Директор ГБПОУ СПЦ №5:

✓ в месячный срок после получения от центра Роспотребнадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, составляет поименный список таких лиц с указанием наименования должностей, профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;

✓ своевременно направляет работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения;

✓ несет ответственность за допуск к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

✓ обеспечивает лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения, по состоянию здоровья поручаемой им работы.

##### 4.2. Работник обязан:

✓ своевременно явиться на медицинский осмотр;

✓ иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;

✓ получить медицинское заключение для предъявления администрации центра.

##### 4.3. Лечебно-профилактическое учреждение:

✓ обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом, в пределах, имеющихся у лечащего врача и медицинского учреждения лицензии, сертификата;

✓ при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данного учреждения, решает вопрос о привлечении иных специалистов или учреждений здравоохранения;

✓ несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского

осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иное специализированное медицинское учреждение для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

#### 4.4. Фельдшер ГБПОУ СПЦ №5:

✓ обеспечивает проведение медицинских осмотров: предрейсового, послерейсового водителей; ежегодных для работников центра и обучающихся; других работ (услуг) индивидуально каждому обучающемуся и работнику ГБПОУ СПЦ №5 в соответствии с требуемым объемом, в пределах имеющейся лицензии на право ведения медицинской деятельности;

✓ при необходимости направляет обучающихся и работников для дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей ГБПОУ СПЦ №5, решает вопрос о привлечении иных специалистов или учреждений здравоохранения;

✓ несет административную и юридическую ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, направление обучающегося или работника, в случае необходимости, в иное специализированное медицинское учреждение для проведения дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

### 5. Контроль медицинской деятельности

5.1. Общий контроль за организацией медицинской деятельности осуществляет директор ГБПОУ СПЦ №5.

5.2. Для эффективного контроля за состоянием здоровья обучающихся фельдшер центра ведет медицинские карты обучающихся, делает необходимые отметки в сертификатах о прививках.

5.3. Результаты контрольной деятельности медицинского работника оформляются в виде журналов:

- ✓ Амбулаторный журнал
- ✓ Журнал осмотра детей (форма 20)
- ✓ Журнал регистрации инфекционных заболеваний
- ✓ Журнал «Экстренное извещение об инфекционном заболевании, остром пищевом отравлении, необычной реакции на прививку»
- ✓ Журнал учета выданных сертификатов
- ✓ Журнал профилактических прививок по дополнительной иммунизации
- ✓ Журнал учета проводимых профилактических прививок по календарю
- ✓ Журнал осмотра сотрудников столовой на гнойничковые заболевания
- ✓ Журнал контроля за качеством готовой пищи
- ✓ Журнал «С» (витаминации)
- ✓ Перспективное меню
- ✓ Санитарный журнал в общежитии
- ✓ Журнал проведения предрейсовых, послерейсовых медосмотров водителей автотранспортных средств
- ✓ Журнал генеральных уборок прививочного кабинета
- ✓ Журнал контроля работы стерилизаторов
- ✓ Журнал учета генеральных уборок холодильника
- ✓ Журнал контроля температуры в холодильнике
- ✓ Журнал по учету обеззараживания отходов
- ✓ Журнал учета результатов флюорографических обследований обучающихся и сотрудников

Положение рассмотрено, согласовано  
на заседании Совета центра  
Протокол № 4 от 29 сентября 2014г.