МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ - ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №4 від «27» квітня 2023р

ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№74-1/Н від «28» липня 2023р.

Валентина КАЗЬМІР

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО МЕДИЧНИЙ КАБІНЕТ ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

м. Могилів-Подільський 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про медичний кабінет (далі - МК) ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» є основним нормативним документом, що регламентує діяльність медичного кабінету ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі - Коледж), визначає мету, завдання та функції, організаційну структуру.
1.2 Дане Положення розроблене на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету», інших нормативних документів.
1.3 Свою діяльність МК здійснює відповідно до чинного законодавства України, нормативної бази загальнодержавного рівня, наказів і розпоряджень відповідних посадових осіб Коледжу.
1.4 Положення розміщується на офіційному сайті коледжу.

2. МЕТА ТА ОСНОВНІ НАПРЯМИ РОБОТИ МЕДИЧНОГО КАБІНЕТУ

2.1 Основною метою діяльності МК є збереження здоров'я учасників освітнього процесу, шляхом здійснення медичного обслуговування в Коледжі.
2.2 Організація надання першої медичної допомоги у МК Коледжу здійснюється сестрою медичною.
2.3 Основними завданнями МК Коледжу є:
1) надання працівникам та студентам долікарської медичної допомоги;
2) надання невідкладної медичної допомоги;
3) проведення санітарно-просвітницької роботи серед працівників і студентів з питань профілактики та раннього виявлення основних інфекційних, неінфекційних захворювань;
4) забезпечення ефективного використання наявних ресурсів МК;
5) забезпечення безпечного перебування хворого у МК;
6) дотримання безпечних умов праці;
7) проведення передрейсових медичних оглядів водіїв.
8) спрямування пацієнтів на консультацію до лікаря, та у разі необхідності здійснення виклику швидкої медичної допомоги;
9) забезпечення своєчасного отримання, належного зберігання та використання лікарських засобів, медичного оснащення;
10) організація дотримання належних санітарно-гігієнічних умов функціонування МК; 3 забезпечення дотримання вимог ведення медичної документації;
11) організація своєчасного підвищення кваліфікації;
12) звітування про виконану роботу директору Коледжу.

3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

3.1 МК має право:
1) самостійно здійснювати виклик бригади екстреної (швидкої) медичної допомоги.
3.2 Медичний кабінет забезпечує:
1) дбайливе та ефективне використання майна МК;
2) створення належних виробничих умов, додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці та протипожежної безпеки;
3) вчасне звітування та надання оперативної інформації за запитом директора коледжу;
4) відповідає за стан роботи МК та якість надання медичної допомоги.

4. УПРАВЛІННЯ

4.1 МК очолює сестра медична, яка призначається на посаду та звільняється з посади директором коледжу відповідно до чинного законодавства.
4.2 Сестра медична:
1) здійснює керівництво МК;
2) організовує надання якісної медичної допомоги;
3) контролює проходження щорічного медичного огляду студентами коледжу за формою 086/1-о:
4) формує групи для занять з фізичної культури згідно з результатами проходження медичного огляду;
5) забезпечує медичний супровід спортивних заходів у коледжі;
6) надає допуск спортсменів коледжу до змагань згідно з їх станом здоров'я;
7) забезпечує своєчасне отримання, належне зберігання та використання лікарських засобів, медичного оснащення;
8) організовує дотримання належних санітарно-гігієнічних умов функціонування МК;
9) забезпечує дотримання вимог ведення медичної документації, організовує підготовку звітів;
10) організовує своєчасне підвищення кваліфікації працівників МК;
11) створює належні виробничі умови, забезпечує додержання працівниками правил внутрішнього трудового розпорядку;
12) відповідає за стан роботи МК та якість надання медичної допомоги;
13) виконує інші повноваження, передбачені посадовою інструкцією.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5. 1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.
5.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

5.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. Положення скасовується при введенні нової редакції.
5.4.Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Положення розробила

Сестра медична
ВСП «МПТЕФК ВНАУ» Альона ЯРОВА

Заступник директора
з навчальної роботи Лариса ЖОВТА
Заступник директора
з виховної роботи Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА
Завідувач технологічним
відділенням Антоніна КОНДРУК
Завідувач відділенням обліку
та харчових технологій Людмила ЧОРНЕНЬКА

Погоджено:
Голова первинної профспілкової
організації працівників
ВСП «Могилів-Подільський технолого-економічний
фаховий коледж ВНАУ » Людмила СОЛЯР