

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»
(ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»)

Э.В.О. Дрозденко

ПРИКАЗ

№ 01-1-06/2023

г. Всеволожск

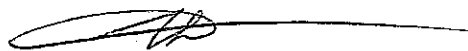
Об утверждении Плана работы отделения «Медицинская служба» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ»
на 2023 год

В целях исполнения требований, установленных в пункте 3.2.23 Положения об отделении «Медицинская служба», утвержденного приказом директора ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» от 15.04.2022 № 01-1-06/41п, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ № «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федерального закона от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План работы отделения «Медицинская служба» ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на 2023 год (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Документоведу 1 категории ознакомить с настоящим приказом ответственных лиц, согласно листу ознакомления.
3. Специалисту по связям с общественностью опубликовать копию документа (в формате pdf), указанного в пункте 1 настоящего приказа.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заведующего отделением «Медицинская служба».

Директор



И.Г. Дрозденко

«Приложение № 1
к приказу № 01.1-06/24 от «28» 01 2023 г.

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора
ГАНПОУ ЛО «МЦ Сити»
От 28.01.2023 № 01.1-06/24

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЯ «МЕДИЦИНСКАЯ СЛУЖБА»
ГАНПОУ ЛО «МЦ Сити» НА 2023 ГОД

№п/п	Тематика мероприятия	Период проведения	Ответственный	Примечания
I. Организация лечебно-профилактической работы				
1.	Разработка индивидуальных планов медицинского сопровождения на каждого обучающегося по результатам первичного осмотра и ознакомления с медицинской документацией	Согласно фактическому поступлению в учреждение	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
2.	Оформление медицинской документации обучающихся, включая медицинскую карту по форме № 025/У, информированное согласие на осмотр и медицинское вмешательство, согласие на обработку и хранение персональных данных.	При зачислении на обучение	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
3.	Осуществление лечебно-оздоровительных мероприятий в соответствии с рекомендациями лечащих врачей и по факту выявления нуждаемости обучающихся	Согласно планам индивидуального медицинского сопровождения и назначениям лечащих врачей	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт	
4.	Обеспечение лечебно-консультативной, плановой и экстренной помощью обучающихся.	По запросу	Заведующий отделением «Медицинская служба»	

5.	Контроль соматического и психического состояния обучающихся (с учетом информации специалистов учреждения)	Ежедневно (по рабочим дням отделения)	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт, врач-психиатр, медицинская сестра	
6.	Проведение обходов отделения «Учебного проживания» с целью выявления больных, контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в учреждении	Ежедневно с 11.30 до 12.30 в соответствии с утвержденным графиком работы	Заведующий отделением «Медицинская служба», медицинская сестра	
7.	Проведение санитарно-просветительной работы среди обучающихся, пропаганда ЗОЖ.	Согласно утвержденному плану лекций	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт	
8.	Участие в работе ПДК	В соответствии с утвержденным графиком	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-профпатолог, врач-психиатр	
9.	Мониторинг обеспечения медикаментами обучающихся, составление календарного графика потребностей расходного материала	По мере необходимости	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
10.	Проведение мероприятий среди обучающихся имеющих хронические заболевания, получающих лекарственную терапию, по формированию навыков самостоятельного дозирования и приема лекарственных средств, согласно назначениям врача.	Ежемесячно	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт	
11.	Проведение предрейсовых и послерейсовых осмотров водителей транспортных средств	Ежедневно с 7.00 до 8.30; и 18.00 в соответствии с утвержденным графиком работы	Медицинская сестра	
12.	Проведение мероприятий в рамках оказания услуг сопровождаемого проживания выпускников.	В течении периода сопровождаемого проживания	Заведующий отделением «Медицинская служба», медицинская сестра	

II. Мероприятия по профилактике COVID-19 и острых респираторных заболеваний

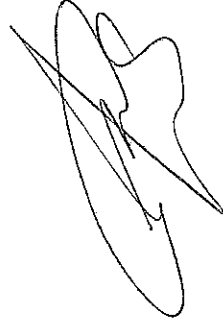
13.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди обучающихся ГАНПОУ ЛО «МЦ Сити» по вопросам профилактики новой коронавирусной инфекции COVID-19.	При формировании новой учебной группы и затем ежемесячно.	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт, медицинская сестра
14.	Контроль термометрии обучающихся с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры) и записью результатов в журнал передачи информации о состоянии здоровья обучающихся.	Ежедневно	Воспитатели отделения «Учебное проживание», сотрудники отделения «Медицинская служба» - в случае обращения.
15.	Контроль температуры тела сотрудников при входе, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным или контактным способом (электронные, инфракрасные термометры)	Ежедневно (при введении ограничительных мер)	Сотрудники охраны, сотрудники отделения «Медицинская служба» - в случае обращения.
16.	Обеспечение готовности отдельного помещения в медицинском блоке для изоляции обучающихся в случае выявления подозрения на ухудшение самочувствия или симптомов коронавирусного заболевания до приезда родителей (законных представителей) или бригады скорой медицинской помощи.	Ежедневно	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт, медицинская сестра
17.	Ведение учета обучающихся с выявленными симптомами простудных заболеваний.	При возникновении новых случаев заболевания	Заведующий отделением «Медицинская служба»
18.	Контроль наличия средств дезинфекции рук на входе в Мультицентр, в местах общественного пользования (санузлы, комнаты для умывания)	Еженедельно	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»
19.	Контроль проведения текущей дезинфекции помещений (обработка поверхностей, включая дверные ручки, выключатели, поручни и перила,	Еженедельно	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»

	вентиля кранов, слуска бачков унитазов и иных контактных поверхностей)			
20.	Контроль проведения уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств, (мест общего пользования – столовая, санузлы, актовый зал, холлы, учебные классы, производственные помещения и пр.).	Еженедельно	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»	
21.	Контроль сквозного проветривания учебных кабинетов, учебных мастерских после каждого урока, комнат для проживания в отсутствие обучающихся.	Еженедельно	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»	
22.	Организация взаимодействия с профильными медицинскими учреждениями, осуществляющими стационарное лечение больных с коронавирусной инфекцией.	При возникновении новых случаев заболевания	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт, медицинская сестра	
23.	Организация проведения профилактической вакцинации от COVID-19 на базе Всеволожской МКБ	По индивидуальному плану, в соответствии с графиками формирования учебных групп	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
III. Мероприятия по профилактике острых кишечных инфекций				
24.	Проведение обучения персонала по теме: Санитарные правила и нормы СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"	I, III квартал	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
25.	Мониторинг состояния вновь поступивших и вернувшихся на обучение на наличие признаков кишечной инфекции	Первая неделя поступления	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт	
26.	Выборочный контроль гигиены рук у обучающихся перед приемом пищи.	Периодически	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»	
27.	Контроль за сроками и условиями хранения обучающимися пищевых продуктов в отделении «Учебного проживания».	Постоянно в рамках обхода отделения	Медицинские работники, учебно-воспитательный персонал	

28.	Осмотр на гнойничковые заболевания работников пищеблока с ведением документации.	Ежедневно	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба»	
29.	Контроль за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима в помещении пищеблока и обеденном зале в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".	Ежедневно	Заведующий отделением «Медицинская служба», медицинская сестра	
30.	Контроль соответствия санитарных книжек сотрудников учреждения на наличие обязательных обследований.	При поступлении на работу и проведении периодических медицинских осмотров	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
31.	Проведение занятий с персоналом отделений: - «Учебного проживания»; - Учебно-производственного отделения; по организации санэпидрежима с целью предупреждения ОКИЗ.	I, III квартал	Медицинская сестра	По согласованию с заместителем директора по УВР; по согласованию с заместителем директора по УТР.
IV. Мероприятия по профилактике паразитарных заболеваний				
32.	Проведение занятий с персоналом отделения «Учебное проживание» по Санитарным правилам и нормам СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней"	II, IV квартал	Заведующий отделением «Медицинская служба»	По согласованию с заместителем директора по УВР.
33.	Проведение дегельминтизации обучающихся и работников пищеблока.	Весна/осень	Заведующий отделением «Медицинская служба»	По согласованию с родителями (законными представителями), совершеннолетними дееспособными обучающимися

34.	Проведение осмотров, обучающихся на педикулез и чесотку.	При заезде по графику УТР; еженедельно и при возвращении из отпусков	Медицинская сестра отделения «Медицинская служба» (медицинский персонал)	С обязательной регистрацией в журнале.
V. Мероприятия административно-хозяйственной деятельности				
35.	Ведение медицинской документации, согласно утвержденной номенклатуры дел отделения «Медицинская служба».	В течение всего отчетного периода	Заведующий отделением «Медицинская служба», врач-терапевт, медицинская сестра	
36.	Проведение совещаний с сотрудниками отделения «Медицинская служба» по текущим и специальным вопросам, связанным с деятельностью подразделения.	Еженедельно	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
37.	Проведение инструктажей по пожарной безопасности и охране труда с сотрудниками отделения «Медицинская служба».	Ежеквартально	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
38.	Составление графика отпусков сотрудников подразделения на 2024 год.	Ноябрь-декабрь	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
39.	Составление заявки на комплектацию медицинского блока необходимыми медикаментами, препаратами, расходным медицинским имуществом, канцелярскими принадлежностями.	Ноябрь-декабрь	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
40.	Планирование деятельности отделения «Медицинская служба» ГАНПОУ ЛО «МЦСИТИ» на 2024 год и составление плана работы.	Декабрь	Заведующий отделением «Медицинская служба»	
41.	Участие в проведении инвентаризации имущества отделения «Медицинская служба».	По плану АХО	Заведующий отделением «Медицинская служба»	

Заведующий отделением «Медицинская служба»



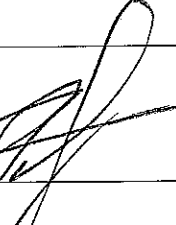



Зубагенко Д.В.

**КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТА ПРИКАЗА

Об утверждении Плана работы отделения «Медицинская служба»
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на 2023 год

(наименование приказа)

ФИО и должность лица, осуществляющего согласование	Отметка о согласовании (согласовано /не согласовано) Краткое изложение причин отказа в согласовании	Дата согласования	Подпись
Начальник правового отдела А.А. Багдасарян	<i>Ученое дело ГАНПОУ ЛО МЦ</i>		
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер	<i>Согласовано</i>		
Заместитель директора по учебно-производственной работе Е.В. Степанова	<i>Согласовано</i>		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Д.В. Зубатенко	<i>Согласовано</i>		

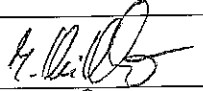
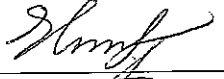
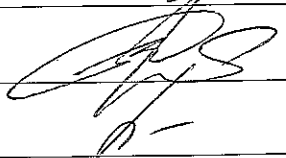


Инициатор проекта – заведующий отделением «Медицинская служба» Д.В. Зубатенко

КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕГПОВОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«МУЛЬТИЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ И ТРУДОВОЙ ИНТЕГРАЦИИ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРИКАЗОМ

Об утверждении Плана работы отделения «Медицинская служба»
ГАНПОУ ЛО «МЦ СиТИ» на 2023 год

(наименование приказа)

ФИО и должность лица	Дата ознакомления	Подпись
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе Ю.С. Миллер		
Заместитель директора по учебно-производственной работе Е.В. Степанова		
Заведующий отделением «Медицинская служба» Д.В. Зубатенко		
Врач-профпатолог отделения «Медицинская служба» Т.И. Кравченко		
Врач-психиатр отделения «Медицинская служба» И.И. Гайдуков		
Медицинская сестра отделения «Медицинская служба» Л.М. Чернова		