

Министерство образования, науки и молодежной политики  
Забайкальского края  
Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 1 от «05» сентября 2016 г.



«Утверждаю»

Директор ГПОУ «ПК»

М.А. Якимов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о медицинском кабинете  
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в колледже, подготовленных Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации в соответствии с пунктом 3 перечня поручений Президента Российской Федерации от 21 октября 2006 г. № Пр-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24 апреля 2007 г. № 18 в рамках подготовки нормативно-правовых актов и методических документов по вопросам охраны и укрепления здоровья обучающихся в колледже при участии Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, НИИ гигиены и охраны здоровья детей и подростков Государственного учреждения «Научный центр здоровья детей РАМН» и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом колледжа.

1.2. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем должен обладать необходимым оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся в колледже.

1.3. Кабинет возглавляет медицинский работник, имеющий среднее медицинское образование и соответствующий сертификат по специальности.

1.4. Медицинский работник в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- методическими рекомендациями по совершенствованию деятельности среднего медицинского персонала амбулаторно-поликлинических учреждений;
- правилами внутреннего трудового распорядка ГУЗ «ЦРБ»;
- должностной инструкцией.

1.5. Медицинский работник медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу ГУЗ «Приаргунская центральная районная больница».

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ГУЗ «Приаргунская центральная районная больница» и согласованных с директором ГПОУ «ПГК».

## **2. Основные задачи**

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, преподавателей, мастеров производственного обучения, родителей обучающихся (законных представителей).

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета колледжа и ГУЗ «ПЦРБ».

### **3. Виды деятельности**

3.1. Организация и выполнение лечебно-профилактических мероприятий.

3.2. Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.

3.3. Ведёт учётно-отчетную документацию, установленной формы.

3.4. Ведёт учёт получения и расходования сывороток, вакцин, соблюдение сроков годности, холодовой цепи, порядок уничтожения (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»).

3.5. Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).

3.6. Составляет ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.

3.7. Проводит иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.

3.8. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения.

3.9. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

3.10. Совместно с врачом организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).

3.11. Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 51-н от 31.01.2011 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря проф. прививок по эпидемиологическим показаниям»).

3.12. Проходит ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков.

3.13. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в образовательном учреждении.

3.14. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале.

3.15. Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.

3.16. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методическим рекомендациям).

3.17. Контролирует проведение колледжем по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.18. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете колледжа, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.

3.19. Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача. Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и контролирует удаление сотрудником колледжа отходов из медкабинета, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).

3.20. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.21. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

3.22. Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контролирует выполнение всех этих правил в процедурном кабинете от работников.

3.23. Систематически ведет наблюдение за обучающимися состоящими на «Д» учете, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения

3.24. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

3.25. Строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну.

3.26. Регулярно следит за укомплектованностью аптек производственных мастерских и автомобильных аптечках.

3.27. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии колледжа.

3.28. Обеспечивает своевременное проведение диспансеризации всем несовершеннолетним в объеме, предусмотренном приказом МЗ РФ от 15.02.2013 г. № 72-н «О проведении диспансеризации пребывающих с стационарных учреждений детей сирот и детей, находящихся в трудной жизненной ситуации».

3.29. Соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности и пожарной безопасности.

3.40. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

3.41. Проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.

3.42. Осуществляет контроль за организацией:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса;
- питания.

#### **4. Документация медицинского кабинета**

4.1. Медицинский работник техникума своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в ГУЗ «ПЦРБ» формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния колледжа, общежития;
2. Журнал регистрации осмотра обучающихся, проживающих в общежитии;
3. Журнал регистрации контактных лиц по инфекционным заболеваниям;
4. Журнал регистрации учета лекарственных средств;
5. Медицинские карты обучающихся и студентов (ф-26у);
6. Журнал диспансерного наблюдения;
7. Журнал учета санитарно-просветительской работы;
8. Журнал учета необычной реакции на прививку;
9. Журнал учета инфекционных заболеваний;
10. Журнал профилактических прививок;
11. Журнал регистрации амбулаторных больных;
12. Журнал осмотра на педикулез;
13. Журнал учета отправленных в туб. диспансер;
14. Журнал учета иммунобиологических препаратов;
15. Журнал регистрации медицинской помощи оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях;

16. Журнал температурного режима холодильника;
17. Журнал контроля за использованием бактерицидной лампы;
18. Журнал генеральной уборки медицинского кабинета;
19. Журнал регистрации флюорографии;
20. Перспективный план, отчеты.

#### **5. Оценка эффективности работы**

- 5.1. Отсутствие осложнений.
- 5.2. Анализ бактериологических смывов.
- 5.3. Отсутствие жалоб родителей обучающихся.
- 5.4. Правильная организация работы.

#### **6. Персональная ответственность**

6.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность медицинский работник ГПОУ «ПГК».

90-04

2

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 6 (шесть) листов

Директор ГПОУ «ПГК»  
Якимов М.А.

