

Министерство науки и профессионального образования Забайкальского края
Государственное профессиональное образовательное учреждение
«Приаргунский государственный колледж»

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета

Протокол № 38

от « 4 » 03 2026 г.

«Утверждаю»

Директор ГПОУ «ПК»

 В.В. Баженова



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
ГПОУ «Приаргунский государственный колледж»

пгт. Приаргунск

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 «ЦРБ».

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-отчётную 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. Информировывает 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 химиопрофилактике 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-эпидемиологические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).

3.19. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.20. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

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

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

3.23. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.

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

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

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

3.27. 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» (с изменениями и дополнениями).

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

3.40. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.

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».