

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Иркутской области  
**«Ангарский автотранспортный техникум»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ ААТТ

 Н.Ф. Арганы

05.09.2014 г.

Приказ № 153



**ПОЛОЖЕНИЕ № 19**

**О медицинском кабинете**

## **ПОЛОЖЕНИЕ № 19**

### **о медицинском кабинете техникума**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе методических рекомендаций по организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обслуживание обучающихся в техникуме, 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 техникуме 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 техникума.

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

1.3. Кабинет возглавляет фельдшер, имеющая среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».

1.4. Фельдшер 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 ОГАУЗ «АГДБ №1»;
- должностной инструкцией фельдшера.

1.5. Фельдшер медицинского кабинета непосредственно подчиняется главному врачу ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница №1».

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница №1» и согласованных с директором ААТТ.

#### **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 техникума ОГАУЗ «Ангарская городская детская больница №1».

#### **3. Виды деятельности по охране здоровья обучающихся и текущий контроль за состоянием здоровья**

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет фельдшер.

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. 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 вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков.

3.13. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном 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 методических рекомендаций).

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

3.18. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете техникума, 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 техникума 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 сотрудников.

3.23. Систематически ведёт наблюдение за детьми 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 аптечек.

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

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. Фельдшер техникума своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в ОГАУЗ « Ангарская городская детская больница №1» формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния техникума, общежития
2. Журнал регистрации осмотра детей, 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 мед. 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

Анализ бактериологических смывов  
Отсутствие жалоб родителей обучающихся.  
Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий  
Правильная организация работы.

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

6.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность фельдшер образовательного учреждения.

Разработала фельдшер Погарская О.В.

Рассмотрено и согласовано на заседании Управляющего совета от 03.09.2014 г. протокол № 01