

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**  
**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**  
**Республики дагестан «Буйнакское медицинское училище»**



**Свержено:**  
**Директор ГБПОУ РД «БМУ»**  
**А.А.Гарунов**  
**«28» августа 2020г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете ГБПОУ РД**  
**«Буйнакское медицинское училище»**

**г. Буйнакск 2020г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о медицинском кабинете училища**

#### **1. Общие положения**

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

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

1.3. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая среднее медицинское образование.

1.4. Медицинская сестра 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 ГБПОУ РД «БМУ»;
- должностной инструкцией медицинской сестры.

1.5. Медицинская сестра медицинского кабинета непосредственно подчиняется директору училища и Зам. директора по ВР.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным директором училища.

#### **2. Основные задачи**

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

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

### 3. Виды деятельности

3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра.

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 противозидемические 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 училищем по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

3.18. Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете училища, 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 ведет 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 аптечках.

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

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. Медицинская сестра училища своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета:

1. Журнал проверки санитарного состояния училища, 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 медицинская сестра образовательного учреждения.