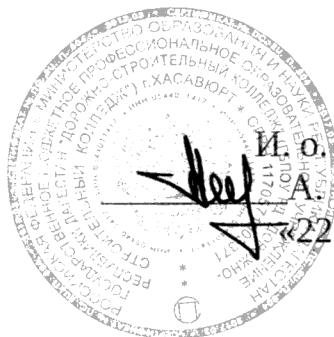


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Дагестан «Дорожно-строительный колледж»



УТВЕРЖДАЮ  
и. о. Директора ДСК  
А. К. Ахмеднабиев  
«22» декабря 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ**

г. Хасавюрт 2016 г.

## **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 З 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, 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 заведующий медицинским кабинетом, имеющий среднее медицинское образование по специальности «Лечебное дело» и сертификат специалиста по специальности «Лечебное дело».

1.4. Заведующий медицинским кабинетом 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 «Дорожно-строительный колледж» (далее «Колледж»).

1.5. Заведующий медицинским кабинетом непосредственно подчиняется заместителю директора ВР .

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых директором ГБПОУ РД «Дорожно-строительный колледж» и с главным врачом ЦГБ г. Хасавюрт

## **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 ГБПОУ РД «Дорожно-строительный колледж» с Детской поликлиникой г. Хасавюрт

### **3. Виды деятельности.**

- 3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет заведующий медицинским кабинетом.
- 3.2. Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.
- 3.3. Ведёт учётно-отчетную документацию, установленной формы.
- 3.4. Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).
- 3.5. Составляет ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.
- 3.6. Организовывает и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
- 3.7. Совместно с врачом организовывает и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).
- 3.8. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.
- 3.9. Ежедневно контролирует температурный режим холодильника с отметкой в температурном журнале.
- 3.10. 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»).
- 3.11. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.
- 3.12. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.
- 3.14. Регулярно следит за укомплектованностью аптечек производственных мастерских и автомобильных аптечках.
- 3.15. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии колледжа.
- 3.16. 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».
- 3.17. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.
- 3.18. 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.
- 3.19. Осуществляет контроль за организацией:

- физического воспитания;
- общеобразовательного процесса;
- питания.

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

4.1. Заведующий медицинским кабинетом колледжа своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой :

1. Журнал проверки санитарного состояния колледжа, общежития.
2. Журнал регистрации осмотра детей, проживающих в общежитии.
3. Журнал регистрации контактов 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 учета отправленных в туберкулезный Диспансер
13. Журнал учета иммунобиологических препаратов
14. Журнал регистрации мед. помощи оказываемой на занятиях физкультурой и при спортивных мероприятиях
15. Перспективный план, отчеты

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

Критериями оценки эффективности работы медицинского кабинета являются:

- отсутствие болезней у обучающихся;
- отсутствие жалоб родителей обучающихся;
- своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.

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

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность заведующий медицинским кабинетом образовательного учреждения.