

**Министерство общего и профессионального образования Свердловской области  
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Свердловской области «Красноурьинский индустриальный колледж»**

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ СО «КИК»  
Т.А.Обшивалкина  
  
«01» сентября 2015г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете**

**Государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Свердловской области  
«Красноурьинский индустриальный колледж»**

**Фельдшер медицинского  
кабинета**

**СОГЛАСОВАНО**

\_\_\_\_\_

подпись, дата

## **1. Общие положения**

1.1. Медицинский кабинет ГАПОУ СО «Краснотурьинский индустриальный колледж» (далее – Колледж) является структурным подразделением Колледжа.

1.2. Медицинский кабинет создан с целью оказания студентам, обучающимся и работникам колледжа доврачебной медицинской помощи по лечебному делу, снижение их заболеваемости и организации просветительской и профилактической работы.

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

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

1.5. 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 Колледжа;
- должностной инструкцией фельдшера.

1.6. Фельдшер медицинского кабинета непосредственно подчиняется директору Колледжа.

## **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 с другими лечебно-профилактическими учреждениями города.

## **3. Виды деятельности**

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.

3.9. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся.

3.10. 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»).

3.11. Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.

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

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

3.14. Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций). 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»).

3.15. Контролирует проведение по инструкции генеральной уборки процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).

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

3.17. Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.

3.18. Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета.

3.19. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.

3.20. Систематически ведёт наблюдение за детьми состоящими на «Д» учёте, своевременно направляет их к врачам, специалистам для наблюдения.

3.21. Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения. Строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну.

3.22. Регулярно следит за укомплектованностью аптечек производственных мастерских и автомобильных аптечках.

3.23. Ежемесячно контролирует соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в общежитии Колледжа.

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

3.25. 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.

3.26. Осуществляет контроль за организацией: физического воспитания; общеобразовательного процесса, питания.