**ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**

*31 декабря 2004 г. № 295*

Об утверждении инструкций об организации работы

структурных подразделений детской поликлиники

(детских отделений в составе поликлиник для взрослого населения)

Изменения и дополнения:

Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31 мая 2012 г. № 669

С целью дальнейшего совершенствования организации оказания амбулаторно-поликлинической помощи детскому населению республики и на основании Положения о Министерстве здравоохранения Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 августа 2000 г. № 1331,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

Инструкцию об организации работы регистратуры детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы педиатрического отделения детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы подросткового кабинета детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы кабинета доврачебного приема детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы фильтра и бокса-изолятора детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы прививочного кабинета детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

Инструкцию об организации работы кабинета формирования здорового образа жизни (кабинета здорового ребенка) детской поликлиники (детского отделения в составе поликлиники для взрослого населения);

2. Начальникам управлений здравоохранения облисполкомов, председателю комитета по здравоохранению Мингорисполкома организовать и обеспечить работу подведомственных организаций здравоохранения, оказывающих амбулаторно-поликлиническую помощь детскому населению, в соответствии с утвержденными инструкциями.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства здравоохранения СССР от 19.01.1983 № 60 «О дальнейшем совершенствовании амбулаторно-поликлинической помощи детскому населению в городах».

|  |  |
| --- | --- |
| ***Первый заместитель Министра*** | ***В.В.Колбанов*** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы регистратуры детской поликлиники (детского отделения поликлиники для взрослого населения)**

1. Регистратура детской поликлиники (детского отделения поликлиники для взрослого населения (далее - отделения)) является самостоятельным структурным подразделением, предназначенным для реализации доступности медицинской помощи детскому населению района обслуживания и информационного обеспечения о порядке организации и оказания медицинской помощи.

2. Руководство работой регистратуры детской поликлиники (отделения) (далее - регистратура) осуществляет главная медицинская сестра поликлиники.

3. В своей работе сотрудники регистратуры руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основными задачами регистратуры являются:

обеспечение населения информацией о режиме и порядке работы поликлиники (отделения), ее структурных подразделений, администрации поликлиники, руководителей территориального органа управления здравоохранения, консультативно-диагностических центров и организаций здравоохранения города (района, области, республики);

организация доступности медицинской помощи детскому населению района обслуживания;

осуществление преемственности и взаимодействия с другими организациями здравоохранения.

5. Решение основных задач регистратура осуществляет через реализацию следующих функций:

5.1. предоставление информации населению:

об объеме и видах оказываемой медицинской помощи;

о режиме и порядке работы детской поликлиники (отделения), времени приема врачей всех специальностей, вспомогательных и диагностических кабинетов, в том числе в выходные и праздничные дни, с указанием часов приема, номера кабинета;

об организациях здравоохранения, оказывающих консультативную и специализированную медицинскую помощь;

об организациях здравоохранения, оказывающих скорую медицинскую помощь, включая вечернее, ночное время, в выходные и праздничные дни;

о порядке вызова врача на дом и предварительной записи на прием к врачу;

о порядке приема населения администрацией поликлиники и руководителями территориального органа управления здравоохранения;

о платных медицинских услугах;

5.2. запись на прием к врачам-специалистам поликлиники, на диагностические исследования;

5.3. регистрация вызовов врачей на дом;

5.4. регистрация врачебных назначений, в том числе консультаций и лабораторных исследований;

5.5. выдача талонов к врачам-специалистам и на диагностические исследования в день обращения;

5.6. подбор медицинской документации пациентов, записавшихся на прием или вызвавших врача на дом, доставка медицинской документации в кабинеты врачей;

5.7. осуществление оперативного контроля за своевременным выполнением вызовов на дом врачами и врачебных назначений медицинскими сестрами;

5.8. регистрация и учет листов и справок временной нетрудоспособности;

5.9. регистрация и учет бланков строгой отчетности;

5.10. оформление медицинских документов;

5.11. обеспечение сохранности картотеки, бланков строгой отчетности, печатей, штампов;

5.12. прием и передача телефонограмм;

5.13. прием информации из других организаций здравоохранения о пациентах, нуждающихся в активном медицинском наблюдении;

5.14. распределение и учет использования автотранспорта и рабочего времени водителей;

5.15. оповещение персонала поликлиники в рабочее и нерабочее время о возникновении чрезвычайных ситуаций различного характера.

6. В составе регистратуры имеются: стол справок, стол регистрации вызовов врача на дом, стол предварительной записи, стол регистрации листов и справок временной нетрудоспособности и оформления медицинских документов, картотека.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы педиатрического отделения детской поликлиники**

1. Педиатрическое отделение является самостоятельным структурным подразделением поликлиники, обеспечивающим профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию детям в возрасте до 18 лет (далее - дети), проведение противоэпидемических мероприятий.

2. Район деятельности педиатрического отделения определяется приказом главного врача поликлиники с учетом особенностей территориальной застройки жилого массива.

3. Руководство работой педиатрического отделения осуществляет заведующий отделением. На его должность назначается врач-педиатр со стажем работы по специальности не менее пяти лет и имеющий квалификационную категорию.

4. Врачи педиатрического отделения в своей работе руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Основными задачами педиатрического отделения являются:

организация и проведение комплекса профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий детскому населению района обслуживания отделения, направленных на сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости, инвалидности и смертности детского населения;

организация и проведение мероприятий по формированию потребности в здоровом образе жизни, совершенствование медицинской интеграции с семьей;

взаимодействие с заинтересованными ведомствами по вопросам охраны и укрепления здоровья детей.

6. Решение основных задач педиатрическое отделение осуществляет через реализацию следующих функций:

обеспечение динамического медицинского наблюдения за здоровыми детьми и проведение комплекса профилактических мероприятий;

пропаганда, поощрение и медицинская поддержка грудного вскармливания;

оказание медицинской помощи заболевшим детям в поликлинике и на дому;

оказание лечебно-консультативной и специализированной медицинской помощи в поликлинике и на дому;

обеспечение динамического медицинского наблюдения за детьми, имеющими риск развития хронических заболеваний, с хроническими заболеваниями, детьми-инвалидами с проведением комплекса лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных и оздоровительных мероприятий;

проведение спецдиспансеризации детей, состоящих на учете в Государственном реестре лиц, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

направление (по показаниям) на стационарное лечение, в научно-практические, диагностические и консультационные центры, диспансеры, медицинские реабилитационные экспертные комиссии, специальные учреждения образования;

отбор и направление на санаторное лечение, в центры реабилитации;

экспертиза временной нетрудоспособности;

проведение совместно с территориальными центрами гигиены и эпидемиологии комплекса противоэпидемических мероприятий;

организация и проведение активной иммунизации в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения;

осуществление преемственности с организациями здравоохранения и другими ведомствами;

выдача справок о состоянии здоровья;

проведение мероприятий по формированию здорового образа жизни;

участие в пределах своей компетенции в профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

оформление медицинской документации по оказанию семье адресной социальной помощи;

ведение медицинской учетной и государственной статистической отчетной документации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы подросткового кабинета**

1. Подростковый кабинет является структурным подразделением детской поликлиники (отделения), обеспечивающим оказание медицинской помощи подросткам в возрасте 15-17 лет включительно.

2. В подростковом кабинете работает врач-педиатр или врач-терапевт, прошедший усовершенствование по вопросам физиологии и патологии подросткового возраста, владеющий вопросами медицинского обеспечения подготовки юношей к военной службе, профессиональной ориентации и врачебных профессиональных консультаций, врачебного контроля за подростками, занимающимися физической культурой и спортом.

3. В своей работе сотрудники подросткового кабинета руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основными задачами подросткового кабинета являются: организация и проведение комплекса профилактических, лечебных и оздоровительных мероприятий подросткам, направленных на сохранение и укрепление здоровья, снижение заболеваемости, инвалидности и смертности;

организация и проведение мероприятий по формированию у подростков потребности в здоровом образе жизни;

взаимодействие с заинтересованными ведомствами по вопросам охраны и укрепления здоровья подростков.

5. Решение основных задач подростковый кабинет осуществляет через реализацию следующих функций:

осуществление учета подростков (юношей и девушек), обслуживаемых детской организацией здравоохранения по спискам, полученным от участковых медицинских сестер и учреждений образования;

проведение ежегодных профилактических медицинских осмотров подростков;

проведение лечения и профилактики заболеваний среди подростков, юношей допризывного и призывного возраста;

обеспечение динамического медицинского наблюдения за подростками, имеющими риск развития хронических заболеваний, с хроническими заболеваниями, детьми-инвалидами с проведением комплекса лечебных, диагностических, профилактических, реабилитационных и оздоровительных мероприятий;

направление (по показаниям) на стационарное лечение, в научно-практические, диагностические и консультационные центры, диспансеры, медицинские реабилитационные экспертные комиссии, специальные учреждения образования;

отбор и направление на санаторное лечение, в центры реабилитации;

экспертиза временной нетрудоспособности;

оказание консультативной и методической помощи врачам-специалистам по вопросам медицинского обеспечения подростков, подготовки юношей к военной службе;

осуществление взаимодействия в работе между детской поликлиникой и военным комиссариатом;

проведение анализа состояния здоровья, эффективности проведенного лечения подростков, допризывников и призывников, информирование о результатах руководителя организации здравоохранения;

информирование руководителей учреждений образования о состоянии здоровья учащихся подросткового возраста;

проведение профессиональной ориентации и врачебных профессиональных консультаций подростков с отклонениями в состоянии здоровья;

осуществление контроля за работой здравпунктов профессионально-технических и средних специальных учреждений образования, прикрепленных к организации здравоохранения;

проведение работы по формированию у подростков потребности в здоровом образе жизни;

ведение медицинской учетной и государственной статистической отчетной документации.

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы кабинета формирования здорового образа жизни (кабинета здорового ребенка)**

1. Кабинет здорового ребенка является структурным подразделением детской поликлиники, оказывающим консультационно-методическую помощь родителям, медицинским сестрам и врачам-педиатрам участковым по вопросам развития и воспитания здорового ребенка, охраны здоровья детей.

2. В кабинете здорового ребенка работают фельдшер или медицинская сестра. Допускается передача функций медицинских работников кабинета медицинским сестрам участковым.

3. Сотрудники кабинета в своей работе руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основной задачей кабинета здорового ребенка является организация и проведение комплекса профилактических мероприятий, направленных на развитие и воспитание здорового ребенка.

5. Решение основных задач кабинет здорового ребенка осуществляет через реализацию следующих функций:

обучение медицинских сестер участковых и родителей организации возрастных режимов дня, комплексу массажа и гимнастики, методикам физического воспитания и закаливания, правилам рационального питания детей, технологиям приготовления детского питания;

пропаганда принципов грудного вскармливания, проведение мероприятий, направленных на сохранение грудного вскармливания;

проведение работы по профилактике рахита;

подготовка детей к поступлению в дошкольные и школьные образовательные учреждения;

обеспечение связи с отделами общественного здоровья территориальных центров гигиены и эпидемиологии по вопросам профилактики заболеваний, воспитания и развития здорового ребенка, формированию здорового образа жизни;

внедрение новых профилактических программ по формированию здорового образа жизни;

оформление кабинета здорового ребенка, кабинетов и рекреации в поликлинике;

6. В кабинете здорового ребенка должны быть методические материалы и наглядные пособия по основным вопросам развития и воспитания детей, профилактики заболеваний:

таблицы возрастных режимов;

таблицы показателей физического и нервно-психического развития;

материалы по пропаганде грудного вскармливания детей;

информационные стенды с комплексами массажа, гимнастики и физических упражнений для детей раннего возраста;

схемы закаливания детей;

выставка предметов ухода за ребенком;

выставка одежды, обуви, игрушек для детей разных возрастных групп;

информационные материалы по неспецифической профилактике рахита;

информационные стенды по подготовке ребенка к поступлению в дошкольные и школьные образовательные учреждения;

календарь профилактических прививок и другие материалы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы кабинета доврачебного приема детской поликлиники**

1. Кабинет доврачебного приема является структурным подразделением поликлиники, осуществляющим доврачебный осмотр детей и выполняющим другие функции, не требующие врачебной компетенции.

2. В кабинете доврачебного приема работает фельдшер.

3. В своей работе сотрудники кабинета руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основными задачами кабинета являются оценка физических параметров развития ребенка, основных показателей функционального состояния организма, оформление медицинской документации.

5. Решение основных задач кабинет доврачебного приема осуществляет через реализацию следующих функций:

проведение доврачебного медицинского осмотра в форме скрининг-тестирования: антропометрические измерения, оценка физического развития по центильным таблицам, определение частоты пульса, измерение артериального давления, определение остроты зрения, остроты слуха, проведение плантографии;

направление на консультацию к врачам-специалистам по результатам скрининг-тестирования;

оформление медицинской документации: выписки о профилактических прививках, выписки из истории развития ребенка (ф. 112/у), медицинской карты амбулаторного больного (ф. 025/у), выдача направлений на лабораторные исследования и др.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы фильтра и бокса-изолятора**

1. Фильтр - структурное подразделение поликлиники, предназначенное для приема детей с подозрением на инфекционное заболевание (повышенная температура, сыпь неясной этиологии, диспептические расстройства и др.). Фильтр располагается в помещении с отдельным входом и сообщается с боксом-изолятором, имеющим отдельный выход на улицу.

2. Для работы в фильтре назначаются наиболее опытные медицинские сестры.

3. В своей работе работники фильтра руководствуются законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основными задачами фильтра являются:

разобщение потока пациентов с целью предотвращения распространения инфекционных заболеваний;

организация оказания медицинской помощи пациентам с инфекционными заболеваниями;

забор материала на лабораторные исследования.

5. Решение основных задач фильтр осуществляет через реализацию следующих функций:

размещение ребенка при подозрении на инфекционное заболевание в боксе-изоляторе, оказание доврачебной медицинской помощи, вызов к ребенку дежурного врача;

осмотр дежурным врачом ребенка с подозрением на инфекционное заболевание;

оказание медицинской помощи при неотложных состояниях;

организация (по показаниям) госпитализации ребенка;

забор материала на бактериологические исследования, в том числе на паразитарные заболевания, организация доставки забранного материала в место проведения исследования;

регистрация результатов бактериологических исследований и информирование врача-педиатра участкового о выявленной патологии;

передача экстренных извещений об инфекционном заболевании.

|  |  |
| --- | --- |
|  | *УТВЕРЖДЕНО Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь 31.12.2004 № 295* |

**ИНСТРУКЦИЯ  
об организации работы прививочного кабинета детской поликлиники**

1. Прививочный кабинет является структурным подразделением поликлиники, обеспечивающим учет и выполнение плановых профилактических прививок, проведение и оценку результатов туберкулиновой пробы, регистрацию поствакцинальных реакций и осложнений, учет и хранение иммунобиологических препаратов.

2. К работе в прививочном кабинете допускается медицинская сестра, прошедшая подготовку по вопросам иммунопрофилактики, оказания медицинской помощи при неотложных состояниях, владеющая техникой проведения профилактических прививок и туберкулиновой пробы.

3. В своей работе персонал прививочного кабинета руководствуется законодательством Республики Беларусь, нормативными правовыми актами Министерства здравоохранения Республики Беларусь, других органов управления здравоохранения, Уставом организации здравоохранения, приказами главного врача, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Основной задачей прививочного кабинета является выполнение комплекса мероприятий по проведению активной иммунопрофилактики детского населения.

5. Решение основных задач прививочный кабинет осуществляет через реализацию следующих функций:

разработка планов мероприятий по активной иммунизации, в том числе планирование профилактических прививок совместно с врачами-педиатрами участковыми, медицинскими работниками здравпунктов и медицинских кабинетов учреждений образования;

проведение профилактических прививок и туберкулинодиагностики;

учет лиц, имеющих длительные медицинские противопоказания к профилактическим прививкам;

регистрацию поствакцинальных реакций;

учет и расследование случаев поствакцинальных осложнений, своевременное сообщение о поствакцинальных осложнениях в территориальный центр гигиены и эпидемиологии;

обеспечение запаса иммунобиологических препаратов, выдачу их медицинским работникам учреждений образования, учет распределения и использования иммунобиологических препаратов;

обеспечение холодовой цепи при транспортировке и хранении иммунопрепаратов;

обеспечение прививочного кабинета лекарственными средствами для оказания медицинской помощи при неотложных состояниях;

составление отчетов о проведенных прививках и движении иммунобиологических препаратов по формам государственной статистической отчетности;

анализ выполнения плана профилактических прививок и туберкулинодиагностики.