

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
МБОУ «Октябрьская школа-гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

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

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

1.3. Кабинет возглавляет медицинская сестра (фельдшер), имеющая соответствующую подготовку.

1.4. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией.

1.5. Заведующая медицинским кабинетом непосредственно подчинена директору МБОУ «Октябрьская школа-гимназия».

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

Основными задачами медицинского кабинета являются:

2.1. Формирование здорового образа жизни обучающихся.

2.2. Своевременное и качественное проведение лечебно-профилактических мероприятий.

2.3. Организация углубленного медицинского осмотра обучающихся.

- 2.4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм.
- 2.5. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся, преподавателей, родителей учащихся.
- 2.6. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета образовательного учреждения с Красногвардейской ЦРБ.

3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Медицинская сестра разрабатывает годовой план работы, который включается в общий план работы школы. В соответствии с годовым планом составляются конкретные рабочие планы на месяц, в которых отражаются вопросы по контролю за организацией режима дня, питанием, физическим воспитанием, соблюдением санитарно-эпидемического режима, проведением профосмотров и диспансеризации, оздоровительных мероприятий, профилактических прививок, санитарно-просветительной работой.

- Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета школы (отсутствие ярких наклеек, картинок, неряшливых инструкций и памяток, закреплённых лейкопластырем, делать надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом – запрещается).
- Соблюдает личную гигиену и форму одежды.
- Организация медицинского обеспечения учащихся:
- Анализ состояния здоровья учащихся, оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.
- Координация лечебно-профилактической деятельности школы, контроль за организацией медицинского обслуживания учащихся.
- Организация профилактических осмотров.
- Организация консультативной помощи.
- Организация работы по гигиеническому воспитанию учащихся:
- выдача рекомендаций и участие в организации и проведении гигиенического воспитания, формирование у учащихся навыков здорового образа жизни, профилактики различных заболеваний, нарушения осанки, кариеса и т.д.
- Организация и проведение летней оздоровительной кампании.
Первичная профилактика:
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в учреждении,
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- контроль и организация методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса,
- участие в составлении единого расписания урочной и внеурочной деятельности учреждения.
Питание :
- контроль за состоянием фактического питания и анализ качества питания,
- контроль за состоянием пищеблока,

- бракераж готовой продукции.

Физическое воспитание:

- распределение учащихся на медицинские группы для занятий по физической культуре,
- анализ эффективности физического воспитания с оценкой физической подготовленности,
- осуществление контроля за проведением занятий по физической культуре, в том числе в спецгруппах,
- трудовое обучение и профориентация
- врачебно-профессиональная консультация,
- контроль за выполнением рекомендаций по трудовому обучению.

Иммунопрофилактика:

- планирование и анализ вакцинации,
- проведение осмотра перед прививкой,
- Проводит под контролем и в присутствии врача иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям,
- Информировует родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проводит их после получения разрешения,
- контроль за состоянием здоровья учащихся после прививки, регистрация местной и общей реакции на прививку.

Диспансеризация:

- организация углубленных профилактических осмотров,
- проведение скрининг-тестов по выявлению отклонений в состоянии здоровья, оценка физической подготовленности,
- рекомендации педагогическим работникам по коррекции отклонений в состоянии здоровья учащихся,
- проведение назначенных оздоровительных мероприятий, контроль за их выполнением в учреждении,
- анализ состояния здоровья учащихся по предполагаемым критериям и тестам, разработкам медико-педагогических мероприятий по улучшению охраны их здоровья;
- мероприятия по обеспечению адаптации учащихся в школе,
- рекомендации по облегчению адаптации и ее коррекция,
- контроль за течением адаптации и проведением медико-педагогической коррекции,
- ведение документации
- Проведение амбулаторного приема в школе и оказание медицинской помощи нуждающимся ученикам.
- Контроль за своевременным и полным прохождением персоналом школы обязательных медицинских профилактических осмотров.
- Контроль за проведением текущих и генеральных уборок в кабинете.

- Осуществление мероприятий по плану производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий.
- Правильно готовит дез. растворы (согласно методических рекомендаций).
- Оснащает кабинет набором инструментария, перевязочным материалом.
- Соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения.
- Строго руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну.
- Соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности (умеет пользоваться огнетушителем).

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Общеобразовательное учреждение предоставляет помещение с соответствующими условиями для работы медицинского персонала и несет ответственность за доступность организации обслуживания медицинского кабинета.

4.2. Медицинский кабинет общеобразовательного учреждения включает следующие помещения:

- кабинет медсестры площадью 9 кв.м.;

4.3. Общеобразовательное учреждение создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества медицинского кабинета.

4.4. Режим работы кабинета определяется медицинским персоналом – медсестрой (фельдшером) в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения. График работы кабинета: понедельник – пятница с 08.00 – 16.00 час. (ежедневно). Суббота, воскресенье – выходные.

4.5. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

4.6. Все помещения медицинского кабинета должны быть оборудованы централизованным водоснабжением и канализацией.

4.7. Оборудование медицинского кабинета и набор медикаментов должны быть достаточными и соответствовать Перечню оборудования и инструментария, изложенному в Санитарно-гигиенических правилах «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях».

4.8. Ответственность за обеспечение школьных медицинских кабинетов необходимым оборудованием и инвентарем возложена на органы образования, в том числе на директора школы, при участии органов здравоохранения (Приказ МЗ СССР и МП СССР № 885/143 от 14.09.76 «О мерах по дальнейшему улучшению охраны здоровья школьников»).

4.9. В помещении кабинета должен быть план проведения текущих и генеральных уборок.

5. ВЗАИМОДЕСТВИЕ МЕДРАБОТНИКОВ С ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ И ИНЫМИ РАБОТНИКАМИ :

Медицинский работник школы взаимодействуют с администрацией школы, а также

5.1. с классными руководителями и учителями по вопросам:

- ведения дневников здоровья,
- ведения классного журнала,
- проведения классных часов и бесед профилактического и иного содержания,
- правильного рассаживания учащихся в учебном кабинете,
- контроля за соответствием мебели росту учащихся;
- распределения учащихся по группам для занятий по физической культуре,

5.2 с техническим персоналом школы по вопросам проведения санитарно-гигиенических мероприятий,

5.3 с работниками столовой по вопросам организации питания в школе.

6. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Медицинская сестра школы своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию.

1. Журнал учёта производственного травматизма.
2. Журнал учёта лекарственных препаратов.
3. Медицинская (санитарная) книжка.
4. Журнал переписи учащихся школы по годам.
5. Журнал температурного режима холодильника.
6. Журнал учёта профилактических прививок.
7. Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.
8. Журнал генеральных уборок кабинета.
9. Медицинская карта ребенка для образовательных учреждений .
10. Книга для записи санитарного состояния учреждения.
11. Журналы учета инфекционных заболеваний.
12. Экстренное извещение об инфекционном заболевании, пищевом, остром профессиональном отравлении, необычной реакции на прививку .
13. Журнал регистрации медицинской помощи, оказываемой на занятиях физической культуры и спортивных мероприятий.
14. Лист здоровья (в классном журнале).
15. Комплексный план работы на год, утвержденный директором школы.
16. Помесячный план работы.
17. Книга учета контактов с острыми инфекционными заболеваниями .
18. Журнал учета детей, направленных в туберкулезный диспансер.
19. Журнал контроля за физкультурными занятиями.
20. Журнал учета движения детей по группам здоровья.
21. Диспансерный журнал (для регистрации больных).

Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

7. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ

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

8. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 8.1. Ответственность за систематичность и качество комплектования медицинского кабинета в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин несет руководитель общеобразовательного учреждения.
- 8.2. Ответственность за сохранность материальных ценностей медицинского кабинета общеобразовательного учреждения, за работу медицинского кабинета, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность несет медсестра (фельдшер).

9. ПРАВА МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ

Медицинские работники имеют следующие права:

- 9.1. участвовать в работе педагогического совета школы.
- 9.2. приостанавливать учебный процесс в кабинетах, не соответствующих санитарным нормам и правилам,
- 9.3. выявлять и ходатайствовать перед администрацией школы об отстранении от работы сотрудников школы по медицинским показаниям,
- 9.4. освобождать от занятий учащихся по медицинским показаниям,
- 9.5. проводить карантинные мероприятия при возникновении чрезвычайной ситуации,
- 9.6. участвовать в работе комиссий по вопросам охраны здоровья учащихся и сотрудников школы,
- 9.7. присутствовать на занятиях в спецгруппах по физической культуре,
- 9.8. посещать уроки и внеклассные мероприятия с целью контроля за соблюдением санитарных норм и правил.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Сапунцова Наталья Юрьевна

Действителен с 24.08.2021 по 24.08.2022