

31  
**ПРИНЯТО**

на заседании

Педагогического Совета

Протокол от 16.09.2015г.

№02

**УТВЕРЖДАЮ.**

Приказ от 16.09.2015г.

№45

Директор школы – интернат

/Н.А.Фокин/



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о медицинском кабинете**

**ОКОУ «Верхнелюбазская школа - интернат»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

2

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 политики 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-интерната.

1.2 Медицинский кабинет является структурным подразделением ОКОУ «Верхнелюбазжская школа - интернат», осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности школы – интерната по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

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

1.4 Административное руководство медицинским кабинетом осуществляется директором школы – интерната.

1.5 Организационно – методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач – педиатр.

1.6 Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведёт медицинскую документацию и статистическую отчётность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.7 Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическим коллективом.

1.8 Медперсонал имеет соответствующую подготовку.

1.9 Медперсонал в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медсестры образовательного учреждения.

1.10 Медицинские сестры непосредственно подчинены директору образовательного учреждения.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1 Организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников (обучающихся), улучшение его качества.

2.2 Сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников (обучающихся), снижение заболеваемости.

2.3 Оказание профилактической, диагностической, лечебно -оздоровительной, коррекционной помощи обучающимся.

2.4 Приобщение детей и к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно - оздоровительных мероприятий и закаливания обучающихся.

2.5. Осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

2



- 2.6. Взаимодействие медицинских работников школы-интерната с ЛПУ Курской области.<sup>3</sup>
- 2.7. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.
- 2.8. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди воспитанников, сотрудников школы-интерната.
- 2.9 Взаимодействуют с семьёй и педагогическими работниками ОУ в целях обеспечения физического развития ребёнка.
- 2.10 Организует работу по контролю за санитарным состоянием школы-интерната и питанием воспитанников.

### 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

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

- Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.
- Ведет учетно-отчетную документацию, установленной формы.
- Оснащает кабинет набором инструментария, перевязочным материалом.
- Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).
- Сверяет с медицинской сестрой по планированию прививок ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.
- Информировать законного представителя несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях обучающихся и проводит их после получения разрешения.
- Организовывает и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
- Совместно с врачом, организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).
- Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учетом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний
- Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.
- Ежедневно контролирует температурный режим холодильника, с отметкой в температурном журнале.
- Знает правила укладки биксов.
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственных средств, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дез. растворы (согласно методических рекомендаций).
- Проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).
- По графику проводит кварцевание процедурного кабинета и ведет учет работы бактерицидных облучателей, о чем делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5Л904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).
- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.
- Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.
- Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета, руководствуясь санитарными правилами



- Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета (отсутствие ярких<sup>4</sup> наклеек, картинок, неярких инструкций и памяток, закрепленных лейкопластырем, делать надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом - запрещается).
- Соблюдает личную гигиену и форму одежды.
- Строго соблюдать правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в процедурном кабинете, от сотрудников.
- 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).
- Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров.
- 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.
- Осуществляет контроль за организацией физического воспитания..
- Осуществляет контроль за организацией общеобразовательного процесса.
- Осуществляет контроль за организацией питания.
- Взаимодействует с медицинским персоналом общеобразовательного учреждения, врачами - педиатрами участковыми и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией общеобразовательного учреждения.

3.2 В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, мест отдыха воспитанников (обучающихся), санитарно-гигиенических комнат;
- контроль за организацией и качеством питания воспитанников, (обучающихся);
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- санитарно-просветительскую работу с родителями, детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в образовательное учреждение;
- проведение периодических профилактических осмотров детей (скрининг -обследований, углублённых медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
- разработку(на основании результатов плановых осмотров)медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- оказание неотложной помощи воспитанникам;
- взаимодействие с учреждениями системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- разработку и реализацию совместно с администрацией образовательного учреждения



комплекса мероприятий по охране и укреплению здоровья детей на индивидуальном <sup>5</sup> и групповом уровне;

- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

#### 4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА

Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико-санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:

- организационная работа;
- лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
- санитарно-просветительная работа.

4.1. Медицинский кабинет образовательного учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (медсестра, врач-педиатр).

4.2. Медицинский персонал обязан раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

4.4. Численность и должности медицинского персонала устанавливаются с учетом типа и вида образовательного учреждения, численности воспитанников (обучающихся) и наличия необходимых средств.

4.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета образовательного учреждения, установленным нормами санитарно-эпидемиологических требований.

4.6. Медицинский кабинет укомплектовывается, необходим набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами для приема больных детей, осуществления лечебных процедур, размещения и хранения медицинского оборудования и документации и отвечать всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательного учреждения.

4.7. Медицинским персоналом ведется первичная медицинская документация по формам, утвержденными федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

#### 5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

Медицинская сестра своевременно и правильно ведет медицинскую документацию.

1. Журнал проведения генеральной уборки.
2. Журнал учета бактерицидных облучателей.
3. Журнал учета лекарственных препаратов.
4. Медицинская (санитарная) книжка.
5. Журнал переписи обучающихся школы по годам.
6. Журнал температурного режима холодильника.
7. Журнал учета профилактических прививок.
8. Журнал генеральных уборок кабинета.
9. Журнал учета гиперэргических реакций МАНТУ.
10. Журнал м/о от БЦЖ.
11. Журнал осмотра на педикулез, чесотку.
12. Журнал регистрации больных изолятора.
13. Журнал наблюдений за контактными.
14. Журнал Регистрации Ф-074-У амбулаторных больных.
15. Журнал учета госпитализации.
16. Журнал учета санитарно-просветительской работы с воспитанниками.

## 6. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность медицинская сестра общеобразовательного учреждения.

## 7. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА.

7.1 Документация медицинского кабинета ведётся в соответствии с требованиями СанПиН, все журналы нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью директора и печатью.

7.2 Документация медицинского кабинета хранится в делах образовательной организации согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передаётся по акту (при смене руководителя, передаче в архив).

С Положение ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Богданова Л.С.	17.09.2015	
2	Моктимова А.Т.	17.09.2015	
3	Бусыорникова Т.Р.	17.09.2015	
4	Черкошкова В.И.	01.02.2016г.	
5	Анимонова В.В.	11.09.2017г.	
6	Трезумова С.Ю.	01.11.2017г.	
7	Алехина Е.В.	01.11.2017г.	
8.	Давыдова И.В.	01.03.2018г.	
9.	Вашкова Е.В.	05.06.2018г.	

Прошнуровано и пронумеровано  
6 лист 26

Директор Н. А. Фокин  
16 января 2015 г.

