

Одобрено
на заседании
педагогического совета
МБОУ
«Пахаревская школа-детский сад»

№ 8 от 09.11.2022г.

Локальный акт № 110-04

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ
«Пахаревская школа-детский сад»



Т.И. Тарасенко

Приказ № 8
от 09.11.2022г.

**Положение
о медицинском кабинете
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Пахаревская школа-детский сад»
Джанкойского района Республики Крым**

2022г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации медицинского кабинета в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Пахаревская школа-детский сад» (далее - МБОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства здравоохранения РФ от 5 ноября 2013 года № 822н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях» (с изменениями от 21 февраля 2020 года), Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (с изменениями она 2 июля 2021 года), а также Уставом образовательного учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение об организации медицинского кабинета (далее- Положение) определяет цель, основные задачи и функции медицинского кабинета в ОУ, регламентирует деятельность школы в вопросах медицинского обслуживания обучающихся.

1.3. Медицинское обслуживание в МБОУ обеспечивается медицинской сестрой, которая закреплена органом здравоохранения за школой на основе договора о совместной деятельности по организации медицинского обслуживания обучающихся МБОУ.

1.4. Медицинский кабинет МБОУ – это специально оборудованный медицинский блок, включающий медицинский и процедурный кабинет (изолятор).

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативно правовыми актами органов здравоохранения.

1.6. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ, настоящим Положением.

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

1.9. Медицинский кабинет МБОУ размещается на 2 этаже типового здания школы 1976 года постройки. Здание МБОУ подключено к центральной системе водоснабжения Пахаревского сельского поселения, отопление – индивидуальное (уголь), канализация-выгреб.

1.10. Медицинский кабинет размещен на 2 этаже в двух помещениях площадью 18 кв. м. и 6 кв.м.

1.11. Медицинский кабинет оснащен оборудованием (Приложение 1).

1.11. Для обеззараживания воздуха имеются бактерицидные облучатели. График их работы разработан в соответствии с руководством Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях».

Для дезинфекции используется «Хлормисепт», методические указания по применению имеются.

1.12. Внутренняя отделка помещений медицинского блока соответствует требованиям:

стены окрашены моющейся латексной краской, на полу линолеум. Мебель в кабинетах выполнена из материалов, устойчивых к воздействию моющих и дезинфицирующих средств.

1.13. Помещения имеют прямое естественное освещение. Искусственное освещение представлено люминесцентными лампами с защитной арматурой.

1.14. Работа по утилизации медицинских отходов организована в соответствии с СанПиН 2.1.7.728-99 «Правила сбора, хранения и удаления отходов лечебно-профилактических учреждений». Шприцы, ампулы, ватные тампоны, перевязочные материалы, резиновые перчатки и прочее, после проведенной дезинфекции согласно инструкции сдаются в ГБУЗ РК Джанкойская ЦРБ «Лобановская врачебная амбулатория»

1.15. Медицинский блок оснащен в достаточном количестве моющими и дезинфицирующими средствами.

2. Основные задачи.

2.1. Персонал медицинского кабинета МБОУ осуществляет:

- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий в соответствии с планом оздоровительных мероприятий;
- участие в оздоровлении воспитанников в период отдыха и в оценке его проведения;
- контроль (совместно с администрацией) за качеством питания в школе;
- оказание первой медицинской помощи;
- организацию и проведение консультативной работы с работниками МБОУ и родителями (законными представителями) воспитанников;
- организацию в условиях работы МБОУ по коррекции нарушений здоровья детей, снижающих возможности их социальной адаптации (патология органов зрения, пищеварения, костно-мышечной системы, нервной системы и др.);
- взаимодействие с территориальными органами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и другими учреждениями по вопросу охраны здоровья несовершеннолетних;
- своевременное направление извещения в установленном порядке в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека об инфекционном или паразитарном заболевании, пищевом, остром отравлении, поствакцинальном осложнении;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, работников дошкольного учреждения, родителей воспитанников.

2.3. Медицинская сестра МБОУ обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета образовательного учреждения с Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Крым "Джанкойская центральная районная больница".

3. Руководство и штаты.

3.1. На должность медицинских работников назначаются лица, имеющие среднее специальное образование по специальности «Сестринское дело».

3.2. Права и обязанности медицинского персонала определяются правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда.

4. Виды деятельности.

4.1. Основные требования к организации медицинского обслуживания воспитанников МБОУ регламентированы СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и предполагают следующее:

- в МБОУ должно быть организовано медицинское обслуживание обучающихся;

- медицинские осмотры обучающихся в МБОУ следует организовывать и проводить в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения;

- после перенесенного заболевания обучающихся допускаются к посещению при наличии медицинского заключения (медицинской справки);

- в МБОУ организуется работа по профилактике инфекционных и неинфекционных заболеваний.

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

- организационная работа;

- лечебно-профилактическая работа;

- противоэпидемическая работа;

- санитарно-просветительская работа.

4.3. Медицинская сестра МБОУ обязана:

- проводить профилактические мероприятия, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся в МБОУ;

- информировать родителей (законных представителей) обучающихся о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях и проводить их после получения согласия;

- организовывать и проводить профилактический медицинский осмотр обучающихся;

- проводить мероприятия, обеспечивающие соблюдение санитарно-гигиенического режима в МБОУ;

- отвечать за хранение медикаментов, следить за сохранением этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств;

- соблюдать правила охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте;

- соблюдать правила асептики и антисептики;

- организовывать и проводить противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в МБОУ;

- проводить работу по учету и анализу всех случаев травм;

- вести учет медицинского инвентаря, медикаментов, следить за своевременным их пополнением;

- взаимодействовать с врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией МБОУ по вопросам медицинского обслуживания обучающихся.

4.4. Медицинская сестра проводит:

- антропометрические измерения 2 раза в год;

- анализ результатов медицинского осмотра обучающихся МБОУ;

- проводит осмотр детей с целью выявления педикулеза перед началом учебного года и не реже одного раза в 7 дней, дети с педикулезом к посещению школы не допускаются.

4.5. Медицинская сестра также:

- осуществляет контроль за организацией питания в МБОУ, в том числе за качеством поступающих продуктов и приготовлением пищи;

- входит в состав бракеражной комиссии МБОУ и проводит оценку качества блюд с записью в журнале бракеража готовой продукции;

- проводит ежедневный осмотр персонала пищеблока на наличие гнойничковых заболеваний, микротравм, отмечая результаты в специальном журнале;

- контролирует проведение витаминизации блюд;

- контролирует количественный и качественный состав рациона питания обучающихся МБОУ;

- ведет контроль за правильностью отбора с условиями хранения суточных проб продуктов питания;

- осуществляет контроль за работой пищеблока и соблюдением санитарно-гигиенических правил работниками пищеблока;

- за санитарным состоянием помещений пищеблока, инвентаря, посуды;

- за выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытья посуды, условиями и сроками хранения продуктов питания.

5. Документация.

5.1. Медицинской сестрой ведется первичная медицинская документация по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

5.2. Медицинские работники ведут следующую документацию:

- план организационно-медицинской работы на год, месяц;
 - план профилактической и оздоровительной работы;
 - журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;
 - списки детей по группам;
 - журнал учета посещаемости обучающихся;
 - медицинские карты обучающихся;
- отчеты о медицинском обслуживании обучающихся за календарный, учебный год;
- справки, акты по итогам проверок, контроля;
 - установленную документацию по питанию детей в МБОУ.

6. Организация медицинской деятельности в МБОУ.

6.1. При приеме ребенка в МБОУ родители (законные представители) должны предоставить медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;

6.2. На каждого посещающего МБОУ ребенка ведется медицинская карта обучающихся, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении обучающихся из МБОУ.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение о медицинском кабинете является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете работников МБОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Всего пронито, пронумеровано

и скреплено печатью

5 (1818) листов

Директор МБОУ Тарасенко Т.И.



[Handwritten signature]