

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО Протокол педагогического совета от 29.03.2018 г. № 3	УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «С(К)ОШ №16» Н.М.Борзова 30.03.2018 г.
--	--



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о медицинском кабинете в МБОУ «С(К)ОШ №16» разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения обучающихся, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.
- 1.2. Положение разработано на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании", постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно - эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Типовым положением об общеобразовательном учреждении.
- 1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ОУ.
- 1.4. Медицинский кабинет является структурным подразделением ОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в ОУ.
- 1.5. Медицинское обслуживание обучающихся, работников образовательных учреждений осуществляется медицинскими работниками учреждений здравоохранения (ЦРП) на основании договоров, заключенных между МБОУ «С(К)ОШ №16 » и ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №3».

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

- 2.1. Организация работы по проведению лечебно-диагностических мероприятий.
- 2.2. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся, преподавателей, родителей учащихся.

3. Виды деятельности

Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра.

- Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.
- Ведёт учётно-отчетную документацию установленной формы.
- Оснащает кабинет набором инструментария, перевязочным материалом, лекарственными средствами.
- Ведёт учёт получения и расходования туберкулина, 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»).
- Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).
- Сверяет с медицинской сестрой по планированию прививок ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.
- Проводит под контролем и в присутствии врача иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям.
- Информировывает родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проводит их после получения разрешения.
- Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся.
- Планирует график профилактических прививок всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 229 от 27.06.01 г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ № 14 от 11.01.07 г. «О внесении изменений в приказ № 229 от 27.06.01 г.
- Ежегодно обучается по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков.
- 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 дезактивационные растворы (согласно методическим рекомендациям).
- По графику проводит кварцевание кабинета школы и ведёт учёт работы бактерицидных облучателей, о чём делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).

- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в медицинском кабинете школы, 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.
- Соблюдает личную гигиену и форму одежды (носит халат, колпак).
- 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. Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета школы, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).
- Следит за эстетическим оформлением медицинского кабинета школы (отсутствие ярких наклеек, картинок, неряшливых инструкций и памяток, закреплённых лейкопластырем, делать надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом – запрещается).
- Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в медицинском кабинете школы, 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).
- 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.

4. Документация медицинского кабинета.

Медицинская сестра школы своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию:

1. Журнал проведения генеральной уборки.
2. Журнал учёта бактерицидных облучателей.
3. Журнал учёта лекарственных препаратов, спирта, перевязочного материала.
4. Медицинская (санитарная) книжка.
5. Журнал учёта поступления вакцин.

6. Журнал переписи учащихся школы по годам.
7. Лист учета температурного режима холодильника.
8. Журнал учёта профилактических прививок.
9. Журнал генеральных уборок кабинета.
10. Журнал учёта проб МАНТУ.
11. Журнал учёта направленных в ГПТД.
12. Журнал осмотра территории школы.
13. Журнал осмотра работников пищеблока.
14. Журнал учёта выбывших из школы.
15. Журнал учёта детей, наблюдающихся в ГПТД.
16. Журнал противопедикулёзной работы.
17. Журнал учёта выявленных с сухими гнидами.
18. Журнал подачи экстренных извещений.
19. Журнал наблюдения за контактными по инфекционным заболеваниям.
20. Журнал учёта состоящих на диспансерном учете.

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

5. Оценка эффективности работы.

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

6. Персональная ответственность.

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность врач и медицинская сестра.