

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета
МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №12» Вахитовского района
г.Казани



/ Полонец И.Н.

«Утверждено»

Руководитель МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №12»
Вахитовского района г.Казани



/ О.Л.Трупп

Приказ № 156 от «29» сентября 2014 г.

Положение

о медицинском кабинете

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №12» Вахитовского района г. Казани

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 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 и согласованы с Министерством образования и науки Российской Федерации, Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Школа).

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, имеющая соответствующую подготовку.

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

1.5. Заведующая медицинским кабинетом непосредственно подчинена главному врачу МУЗ «Детская поликлиника №2» (далее – Поликлиника №2).

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом Поликлиники №2 и согласованных с директором Школы.

2. Основные задачи.

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся, преподавателей, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета Школы с Поликлиникой №2.

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.
- Заполняет карту профилактических прививок (ф. 63/У).
- Сверяет с медицинской сестрой по планированию прививок ежемесячный план прививок, проводит анализ выполнения ежемесячного плана профилактических прививок.
- Информировывает родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях и проводит их после получения разрешения.
- Организует 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 обучающимся, подлежащим вакцинации, с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний.
- Регулярно проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в Школе.
- Ежедневно контролирует температурный режим холодильника, с отметкой в температурном журнале.
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).
- По графику проводит кварцевание процедурного кабинета Школы и ведёт учёт работы бактерицидных облучателей, о чём делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп.
- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном 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.
- Правильно и своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета Школы, руководствуясь санитарными правилами.
- Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета Школы (отсутствие ярких наклеек, картинок, неряшливых инструкций и памяток, делать надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом – запрещается).
- Соблюдает личную гигиену и форму одежды.
- Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в процедурном 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).
- 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 персоналом Школы, участковыми врачами-педиатрами и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией Школы.

4. Документация.

Медицинская сестра школы своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной в Поликлинике №2 формой учётной документации медицинского кабинета школы.

- Журнал проведения генеральной уборки.
- Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- Журнал учёта производственного травматизма.
- Журнал учёта медицинского инструментария.
- Журнал учёта лекарственных препаратов.
- Медицинская (санитарная) книжка.
- Журнал учёта поступления вакцин.
- Журнал переписи обучающихся Школы по годам.
- Журнал температурного режима холодильника.
- Журнал учёта профилактических прививок.
- Журнал генеральных уборок кабинета.
- Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.
- Журнал м/о от БЦЖ.

5. Оценка эффективности работы.

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

6. Персональная ответственность.

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

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «29» 08 2014 г.