

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Изобильненская школа» города Алушты

Республики Крым

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета МОУ «Изобильненская школа»

протокол № 03 от «17» 06 2017 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МОУ «Изобильненская школа»



/Е.П.Савельева/

приказ № 51 от «17» 06 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете

с.Изобильное 2017 г.

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 врач-педиатр, имеющий 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 медсестры общеобразовательного учреждения.

1.5. Заведующая медицинским кабинетом непосредственно подчинена главному врачу ЦГБ города Алушты.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом ЦГБ г. Алушты.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.

2.1. Организует работу по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организует работу по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся, преподавателей, родителей учащихся.

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета образовательного учреждения с ЦГБ города Алушты.

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, холодной 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.

- Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проводит их после получения разрешения.

- Организовывать и проводить доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

- Совместно с врачом, организовывает и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).

- Планирование 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. -

Ежегодное обучение 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.
- Проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль.
- Знает режимы стерилизации резиновых изделий, перевязочного материала, белья в автоклаве, режимы стерилизации в сухожаровом шкафу.
- Осуществляет дезинфекцию, предстерилизационную очистку, стерилизацию изделий медицинского назначения, руководствуясь методическими указаниями (МУ-287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения, ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения, методы, средства и режимы», приказом № 408 от 12.07.89 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надёжности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент».
- Ежедневно проводит контроль качества предстерилизационной обработки (азопирамовая проба).
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственных средств, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дезактивационные растворы (согласно методических рекомендаций).
- Проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).
- 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 (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).
- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете школы, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования 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 (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).
- 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 (носит колпак).
- 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 медицинским персоналом общеобразовательного учреждения, врачами – педиатрами участковыми и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией общеобразовательного учреждения.

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 учёта температурного режима холодильника.
8. Журнал учёта профилактических прививок.
9. Журнал генеральных уборок кабинета.
10. Журнал учёта проб МАНТУ.
11. Журнал учёта направленных в ГППД.
12. Журнал осмотра территории.
13. Журнал осмотра работников пищеблока.
14. Журнал учёта выбывших из школы.
15. Журнал учёта детей, наблюдающихся в ГППД.
16. Журнал противодискуссионной 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 общеобразовательного учреждения.

Прошито, пронумеровано

6 (шесть)

листов

Директор МОУ «Изобильненская
школа» города Алушты

Савельева Е. П. Савельева

