

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «СОШ №14»  
И.Г. Шафф  
« 9 » 10 2020г.



## Положение о Медицинском кабинете

Муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения

Киселевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа №14»

(МБОУ «СОШ №14»)

Принято на заседании

Управляющего совета

МБОУ «СОШ №14»

« 1 » 10 2020г.

Протокол № 30

## **1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации (далее – Учреждение).

1.2. 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 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.

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 медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку.

1.4. Медицинская сестра в 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.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом и согласованных с директором школы и ежегодно заключаемого договора на медицинское обслуживание обучающихся.

## **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 обучающихся.

2.3. Обеспечивает взаимодействие медицинского кабинета образовательного учреждения с участниками образовательного процесса.

## **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра которая:

- Доводит до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей;
- Ведёт учётно-отчётную документацию, установленной формы;
- Оснащает кабинет набором инструментария, перевязочным материалом;

– Ведёт учёт получения и расходования сывороток, 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 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 профилактический осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.

– Совместное врачом, организует и проводит профилактические медицинские осмотры (врачебный, специализированный).

– Планирование профилактических прививок всем подлежащим вакцинации с учетом действующих календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ 229 от 27.06.01 г. "О календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ № 14 от 11.01.07 г. "О внесении изменений в прика: № 229 от 27.06.01 г.)

– Ежегодное обучение по туберкулинодиагностике и 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, е отметкой в температурном журнале.
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дез, растворы (согласно методических рекомендаций).
- По графику проводит кварцевание процедурного кабинета школы.
- Строго соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете школы, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и 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 1.1.7. 728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»).
- Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета
- 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 учащимися.
- Проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных паразитных 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.
  - Согласовывает с образовательным учреждением график медицинского обслуживания обучающихся.
  - Обеспечивает медицинское обслуживание обучающихся в соответствии с Территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи на территории Кемеровской области.
- Осуществляет необходимое медицинское обслуживание обучающихся образовательного учреждения в соответствии с договорами обязательного медицинского страхования.

- Обеспечивает образовательное учреждение необходимыми вакцинальными препаратами для проведения профилактических прививок.
- Проводит осмотр кожных и волосяных покровов обучающихся с целью выявления педикулеза.
- Проводит обследования на гельминтозы.
- Проводит обследования на туберкулез.

#### **4 ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕДИЦИНСКОГО КАБИНЕТА**

Медицинская сестра школы своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии установленной формой учётной документации медицинского кабинета школы.

- Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- Журнал учёта производственного травматизма.
- Журнал метрологического контроля аппаратуры.
- Журнал учёта поступления вакцин.
- Журнал переписи учащихся школы по годам.
- Журнал температурного режима холодильника.
- Журнал учёта профилактических прививок.
- Журнал учёта детей в противотуберкулезном диспансере.
- Журнал консультаций у фтизиатра.
- Журнал обследования на глистную инвазию.
- Журнал флюорографических обследований учащихся.

#### **5. ПЕРСОНАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

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