

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

Протокол №6 от 25 марта 2019г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «Шайковская СОШ №1»

  
С.В. Федосеева

Приказ № 13 от 25 марта 2019г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о медицинском кабинете**  
**МКОУ «Шайковская СОШ №1»**

**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 РФ в соответствии с п.3 перечня поручений Президента РФ от 21 октября 2006 г. № Пр-1811 и протоколом президиума совета при Президенте РФ 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 РФ, при разработке использовались: СанПиН 2.4.2.1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями), СанПиН 2.4.1.1249-03, Устав школы.

1.2. Медицинский кабинет в соответствии со своим профилем оснащен необходимым инвентарем и оборудованием для медицинского обеспечения обучающихся в школе.

1.3. Медицинский кабинет состоит из двух помещений: кабинет приема (площадью 15,3 кв.м) и процедурный кабинет (площадью 14,9 кв.м) совмещенный с прививочной.

1.4. В кабинете установлена раковина с подводкой горячей и холодной воды, оборудованная водонагревателем.

1.5. Для освещения кабинета используются как естественные, так искусственные источники света. Для обеззараживания воздуха медицинского кабинета применяется ультрафиолетовое бактерицидное излучение.

1.6. Материалы для внутренней отделки должны быть разрешены для применения в лечебно-профилактических учреждениях в установленном порядке, а именно легкодоступные для влажной уборки и устойчивые к воздействию моющих и дезинфицирующих средств.

1.7. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку.

1.8. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медсестры. О

1.9. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы ОУ, в соответствии с годовым планом Кировской ЦРБ о проведении профилактических прививок.

## **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 ОУ.

## **3. Виды деятельности медицинской сестры**

- 3.1. Выполнение лечебно-профилактических мероприятий организует и осуществляет медицинская сестра при согласовании с директором ОУ.
- 3.2. Знает и умеет оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.
- 3.3. Соблюдает личную гигиену и форму одежды.
- 3.4. Соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности.
- 3.5. Соблюдает требования инфекционного контроля в медицинском кабинете.
- 3.6. Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся ОУ.
- 3.7. Следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров всеми участниками образовательного процесса в школе.
- 3.8. Осуществляет контроль над организацией питания.
- 3.9. Совместно с врачами специалистами Шайковской поликлиники, проводит профилактические, специализированные медицинские осмотры обучающихся ОУ.
- 3.10. Доводит до сведения администрации школы результаты медицинских осмотров с рекомендациями врачей.
- 3.11. Ведет учетно-отчетную документацию установленной формы.
- 3.12. Организует мероприятия по иммунизации учащихся с помощью врачей Кировской ЦРБ и Шайковской поликлиники.
- 3.13. Заполняет карту профилактических прививок.
- 3.14. Сверяет с медицинской сестрой ЦРБ по планированию прививок календарный план профилактических прививок.
- 3.15. Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проводит их после получения разрешения.
- 3.17. 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.
- 3.19. Взаимодействует с медицинским персоналом Кировской ЦРБ и Шайковской поликлиники.

## **4. Документация медицинского кабинета.**

Медицинская сестра школы своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учетной документации медицинского кабинета:

- 4.1. Журнал проведения генеральной уборки.
- 4.2. Журнал учета бактерицидных облучателей.
- 4.3. Журнал учета профилактических прививок.
- 4.4. Журнал диспансеризации.
- 4.5. Журнал педикулеза.
- 4.6. Журнал БЦЖ.
- 4.7. Журнал учета несчастных случаев.

- 4.8. Журнал учащихся школы.
- 4.9. Журнал амбулаторного приема.
- 4.10. Журнал ведения санитарно - просветительской работы.
- 4.11. Журнал учета расхода вакцины.
- 4.12. Журнал учета расхода спирта
- 4.13. Журнал учета учащихся (девушек), освобожденных от физкультуры.

#### **5.Персональная ответственность**

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, наличия лекарственных средств несет ответственность медицинская сестра ОУ.