

Рассмотрено

На Совете школы № 2  
«25» ноября 2015г



Утверждаю:

Директор

ГКОУ СО «Ревдинская школа»

И.А.Феронская

Приказ № 2015

от 25.11.2015г

## Положение о медицинском кабинете

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение разработано на основе Федерального закона «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (принятого Гос. Думой 12.03.1999г, М52ФЗ от 30.03.1999г, ст.28.гл.4 (ред.от 26.06.2007г. ), 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 21.10.2006г. Пр-1811 и протоколом заседания президиума совета при Президенте Российской Федерации по реализации приоритетных национальных проектов и демографической политике от 24.04.2007г. 8 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», Уставом ГКОУ СО «Ревдинская школа»

1.2. Свою деятельность медкабинет осуществляет в соответствии с настоящим Положением и действующими инструкциями и приказами, утвержденными Министерством здравоохранения, социального развития и Министерством образования, а также указаниями администрации школы.

1.3. Медицинский кабинет обеспечивает: оказание доврачебной помощи заболевшим детям, своевременную их изоляцию, принимает оперативные меры в дневное время по оказанию неотложной помощи. При необходимости проводит госпитализацию воспитанников в территориальные учреждения здравоохранения, организывает профилактические осмотры и диспансеризацию воспитанников, гигиеническое воспитание детей, контроль за санитарным состоянием пищеблока, помещений и территории школы, проводит медико-санитарную пропаганду среди воспитанников и сотрудников и выполняет другие функции, предусмотренные Уставом школы.

1.4. Медкабинет работает под руководством медицинской сестры, которая подчиняется непосредственно директору школы.

1.5. Медицинский персонал в своей деятельности руководствуется соответствующими нормативами и методическими материалами органов здравоохранения, а также должностными инструкциями учреждения.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных директором школы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ.**

2.1. Организация работы по проведению лечебно-диагностических мероприятий.

2.2. Организация работы по пропаганде здорового образа жизни среди учащихся, преподавателей, родителей учащихся.

2.3. Использование здоровьесберегающих технологий, организация работы о сохранению и укреплению здоровья учащихся.

2.4. Взаимодействие медицинского персонала учреждения с врачами-педиатрами участковыми и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией учреждения.

## **3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

3.1. В соответствии с лицензией на медицинскую деятельность учреждением оказывается:

- доврачебная медицинская помощь: сестринское дело а педиатрии,

3.2. Выполнение мероприятий медицинским персоналом:

- вести учетно-отчетную документацию, установленной формы;

- контролировать оснащение кабинетов набором инструментария, перевязочным материалом;

- вести учет получения и расходования медикаментов, соблюдение сроков годности, холодной цепи, порядок уничтожения

- планировать профилактические прививки всем подлежащим вакцинации, с учетом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний

- регулярно проводить противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в общеобразовательном учреждении.

- ежедневно контрастировать температурный режим холодильника, с отметкой в температурном журнале.

- следить за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополнять их запасы;

- правильно готовить дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций);

- проводить по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику - 1 раз в неделю;

- по графику проводить кварцевание процедурного кабинета школы и вести учет работы бактерицидных ламп, о чем делать записи в журнале, контролировать своевременную замену отработавших срок ламп

(Руководство 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»);

- строго соблюдать требования инфекционного контроля в процедурном кабинете школы, как зоне пристального внимания, санитарно- гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета
- правильно и своевременно осуществлять сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинетов учреждения, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99) «Санитарно- эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ».
- следить за эстетическим оформлением медицинского кабинета учреждения;
- строго соблюдать правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в медицинском кабинете школы от сотрудников школы.

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

- 4.1. Индивидуальная карта (Ф-26.)
- 4.2. Вкладной лист подростка (Ф-25).
- 4.3. Диспансерная карта ребенка (Ф-30.)
- 4.4. Книга записи амбулаторного больного (Ф-074)у.
- 4.5. Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф-60).
- 4.6. Карточка профилактических прививок (Ф-63).
- 4.7. Книга записи санитарно- просветительской работы.
- 4.8. Журнал изолятора.
- 4.9. Журнал учета профилактических прививок.
- 4.10. Журнал осмотра на педикулез.
- 4.11. Санитарный журнал.
- 4.12. Журнал проведения генеральной уборки.
- 4.13. Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- 4.14. Журнал учета детского травматизма.
- 4.15. Журнал учета лекарственных препаратов.
- 4.16. Журнал температурного режима холодильника.
- 4.17. Журнал учета реакций МАНТУ и БЦЖ.
- 4.19. Медицинские (санитарные) книжки.

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

- 5.1. За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несет персональную ответственность медицинская сестра ГКОУ СО «Ревдинская школа».