

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Далырская средняя общеобразовательная школа»  
Верхнедвинский улус (район)  
Республика Саха (Якутия)



«Утверждено»

Директор МБОУ «Далырская СОШ»

*Семенов* /Семенов М.Р./  
Приказ № 65 от 11.01.2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о медицинском кабинете МБОУ «Далырская СОШ»**

## **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 медицинская сестра, имеющая 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 медсестру общеобразовательного учреждения.

**1.5.** Заведующая медицинским кабинетом непосредственно подчинена главному врачу «Далырская участковая больница».

**1.6.** Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утверждённых главным врачом «Далырская участковая больница» и согласованных с директором МБОУ «Далырская СОШ»

## **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 «Далырская участковая больница».

## **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.
- 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 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.
- Информирует 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.
- Ежегодное обучение по туберкулиновидиагностике 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, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дез. 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 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 (Сан ПиН 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, в соответствии с установленной в МУЗ «Спас-Деменская центральная больница» формой учётной документации медицинского кабинета школы.

- 1.Журнал проведения генеральной уборки.
- 2.Журнал стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки.
- 3.Журнал учёта бактерицидных облучателей.
- 4.Журнал учёта производственного травматизма.
- 5.Журнал учёта медицинского инструментария.
- 6.Журнал учёта лекарственных препаратов.
- 7.Медицинская (санитарная) книжка.
- 8.Журнал метрологического контроля аппаратуры.
- 9.Журнал учёта поступления вакцин.
- 10.Акты уничтожения непригодных (просроченных) вакцин).
- 11.Журнал переписи учащихся школы по годам.
- 12.Журнал температурного режима холодильника.

- 13.Журнал учёта профилактических прививок.
- 14.Журнал генеральных уборок кабинета.
- 15.Журнал учёта гиперэтических реакций МАНТУ.
- 16.Журнал м/о от БЦЖ.

**Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.**

#### **5.ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ РАБОТЫ.**

- Отсутствие осложнений.
- Анализ бактериологических смызов.
- 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 медицинская сестра общеобразовательного учреждения.