

УТВЕРЖДЕНО

Исполнительный директор



«Школа-сад на улице Вольная»

Сидорова  
Е.В.

Приказ № 01-03/001 от 11 сентября  
2017г

## ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная»

г. Ярославль

### 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 медсестры общеобразовательного учреждения.

1.5. Заведующая медицинским кабинетом непосредственно подчинена исполнительному директору ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная».

## 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 ГУЗ ЯО ДКБ №1, поликлиникой №3.

## 3. ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Медицинская сестра:

- Организует и осуществляет лечебно-профилактические мероприятия
- 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 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).

- Составляет ежемесячный план прививок, следит за его выполнением.
- Проводит под контролем и в присутствии врача иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям..
- Информировывает родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и школьников и проводит их после получения разрешения.
- Организует доврачебный профилактический медицинский осмотр школьников и дошкольников, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
- Совместно с врачом организует и проводит профилактические медицинские осмотры школьников и дошкольников (врачебный, специализированный).
- Планирует профилактических прививок всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний ( МЗ и соцразвития РФ , Приказ № 51н, от 31.01.2011г.)
- 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.
- ».
- 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-сад, руководствуясь санитарными правилами (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 9 декабря 2010 г. №163 «Об утверждении СанПиН 2.1.7.2790-10 Санитарно-эпидемиологические требования к обращению с медицинскими отходами» (вместе с «СанПиН 2.1.7.2790-10. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...») (Зарегистрировано в Минюсте РФ 17.02.2011 №19871)
- Следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета школы-сад (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-сад
- 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.
- Осуществляет контроль за организацией физического воспитания.
- Осуществляет контроль за организацией общеобразовательного процесса.
- Осуществляет контроль за организацией питания.
- Взаимодействует с медицинским персоналом общеобразовательного учреждения, врачом – педиатром ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная» и с врачами 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 ЧОУ «Школа-сад на улице Вольная» формой учётной документации медицинского кабинета школы.

1. Журнал проведения генеральной уборки.
2. Журнал учёта бактерицидных облучателей.
3. Журнал учёта производственного травматизма.
4. Карточки учёта медицинского инструментария.
7. Медицинская (санитарная) книжка.
9. Журнал учёта поступления 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 гиперэргических реакций МАНТУ.
16. Журнал м/о от БЦЖ.

#### 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 медицинская сестра общеобразовательного

учреждения.