


Рассмотрено и принято  
на педагогическом совете  
(протокол № 2 от 11.11.2020г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Приказ №437 от 16.11.2020г.

Директор школы:

  
Глушко И.В.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о медицинском кабинете в школе

#### 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.

1.6. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом МУЗ «Волосовская ЦРБ» и согласованных с директором МОУ «Волосовская средняя общеобразовательная школа № 2 » г. Волосово.

#### 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 ГБУЗ РК «Симферопольская поликлиника №3»

### 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.
- 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.
- Информировать родителей или других законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях школьников и проводит их после получения разрешения.
- Организует и проводит доврачебный профилактический медицинский осмотр обучающихся, в том числе по лабораторно-диагностическим исследованиям.
- Совместно с врачом организует и проводит профилактические медицинские осмотры обучающихся (врачебный, специализированный).
- Планирует профилактические прививки всем подлежащим вакцинации с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 229 от 27.06.01 г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ № 14 от 11.01.07 г. «О внесении изменений в приказ № 229 от 27.06.01 г.»)
- Проходит ежегодное обучение по туберкулинодиагностике 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.
- Следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы.
- Правильно готовит дезинфицирующие растворы (согласно методических рекомендаций).
- Проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю).
- 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 (СанПиН 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, надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом делать запрещается).
- Соблюдает личную гигиену и форму одежды (носит колпак).
- Строго соблюдает правила асептики и антисептики, а также контролирует выполнение 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;
- общеобразовательного процесса;
- питания.

Взаимодействует с участковыми врачами – педиатрами 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 форме учётной документации медицинского кабинета школы.

1. Журнал проведения генеральной уборки.
2. Журнал стерилизации инструментария, учёта качества предстерилизационной обработки.
3. Журнал учёта производственного травматизма.
4. Журнал учёта медицинского инструментария.
5. Журнал учёта лекарственных препаратов.
6. Медицинская (санитарная) книжка.
7. Журнал учёта поступления вакцин.
8. Акты уничтожения непригодных (просроченных вакцин).
9. Журнал переписи учащихся школы по годам.
10. Журнал температурного режима холодильника.
11. Журнал учёта профилактических прививок.
12. Журнал генеральных уборок кабинета.
13. Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.
14. 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.

С положением ознакомлены:

Абдулганиева С.И.

Алексашкина А.А.

Альховик Т.В.

Артамонова Л.А.

Асалиева Э.А.

Асанова М.И.

Белецкая М.М.

Вапина Е.А.

Волик Е.А.

Волотовская Ю.А.

Гаража О.С.

Гафарова С.Р.

Глазунова Е.В.

Денисенко О.М.

Домбровская Т.Ф.

Домбровский Ф.В.

Доможилкина В.В.

Дятчик Е.В.

Егорова М.М.

Ерещенко Р.В.

Иванова С.К.

Исаева Э.Н.

Каленкина В.А.

Киндарчук К.В.

Коваленко А.А.

Ковтун С.А.

Кокорева Ж.В.

Кондратюк Е.А.

Крамная Ю.А.

Кузнецова О.Б.

Кузьменко Е.Н.

Куртумерова А.Р.

Малахова Е.В.

Марушка Д.С.

Петровский Д.С.

Попова О..

Пострыбайло Т.В.

Рябошлык Н.В.

Самвелян А.Г.

Сас А.Н.

Селимова Э.Э.

Суфьянова В.Н.

Сухарева В.А.

Танашевич М.С.

Тараненко Л.Н.

Таркова Л.Э.

Тарнаков Т.И.

Третьякова Л.Н.

Федирко Е.В.

Филиппова Ю.Ф.

Харлова Е.П.

Чернецкая С.В.

Чеснок О.В.

Шабалина Н.Г.

Шульгина Е.А.

Эреджепова Л.А.

Явных С.А.

Ягьяева Г.И.

Якимова Ю.Ф.

Ярмоленко С.В.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575787

Владелец Глушко Ирина Владимировна

Действителен с 20.03.2022 по 20.03.2023