

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 9
с углубленным изучением отдельных предметов»
городского округа Нальчик, Кабардино-Балкарской Республики

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №11
от «30» августа 2018 г.



«Согласовано»
С УС МКОУ «СОШ № 9»
Председатель: _____ /Р. Х. Налоева/
Протокол №1
от «8» сентября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
в МКОУ «СОШ №9»

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет является структурным подразделением учреждения здравоохранения, осуществляющим организацию, контроль и анализ деятельности МКОУ «СОШ №9» (далее школа) по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактики заболеваний среди обучающихся, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников и родителей по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации в области здравоохранения, приказами и указаниями главного врача ГБУЗ «Городская детская поликлиника №1».

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий детской поликлиникой.

Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет врач, закрепленный за школой главным врачом ГБУЗ «Городская детская поликлиника №1».

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами органов здравоохранения.

1.6. Медицинское обслуживание обучающихся обеспечивает штатным и специально закрепленным органами здравоохранения за организацией медицинским персоналом, который наряду с администрацией и

педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдения санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания обучающихся. Школа предоставляет соответствующее помещение для работ медицинских работников.

2. Цели и задачи

2.1. Цель: оказание медицинских услуг и проведение оздоравливающих и профилактических мероприятий для обучающихся.

2.2. В соответствии с целями деятельности, персонал медицинского кабинета решает следующие задачи:

- охраняет жизнь и укрепляет здоровье детей;
- проводит лечебно-профилактические мероприятия,
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических норм деятельности школы;
- соблюдает режим и качество питания обучающихся;
- проводит профилактические прививки;
- взаимодействует с семьей и педагогическими работникам в целях обеспечения физического развития ребенка.

2.3. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников; применение методов физического и психического насилия по отношению обучающихся не допускается.

2.4. Работники медицинского кабинета несут в установленном законодательством РФ порядке ответственность за невыполнение функций, определенных должностными обязанностями; реализации не в полном объеме медицинских услуг; качество медицинских услуг, несоответствие применяемых форм, методов и средств в организации медицинской деятельности возрастным, психофизиологическим особенностям детей за жизнь и здоровье детей во время образовательного процесса.

3. Функции сотрудников медицинского кабинета

В соответствии с возложенными целями и задачами, сотрудники медицинского кабинета осуществляют следующие основные функции.

3.1 Осмотр детей, работа с медицинской документацией (смотровой кабинет).

3.2 Проведение профилактических прививок, забор диагностических проб, материала для лабораторных исследований, оказание доврачебной помощи (процедурный кабинет).

3.2. Функции врача-педиатра

Осуществляет организационно-методическое руководство медицинским кабинетом.

3.2.1 Ведет наблюдение детей.

3.2.2 Проводит профилактические осмотры и диспансерное наблюдение детей.

3.2.3 Проводит иммунизацию детей.

3.2.4 Осуществляет мероприятия по профилактике и раннему выявлению гепатита В и С, ВИЧ-инфекции.

3.2.5 Ведет диспансерное наблюдение детей с заболеваниями, выявленными в результате неонатального скрининга.

3.3. Функции медицинской сестры

3.3.1. Обеспечивает выполнение мероприятий по охране жизни и здоровья детей.

3.3.2. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.3. Осуществляет контроль над соблюдением санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режимов во всех помещениях школы.

3.3.4. Выводит заболевших и оказывает первую медицинскую помощь детям и сотрудникам школы.

3.3.5. Ежемесячно проводит учет часто болеющих детей, инфекционных заболеваний, травматизма.

3.3.6. Распределяет детей по медицинским группам для занятий физической культурой. Осуществляет медико-педагогический контроль над организацией двигательного режима в учреждении, методики проведения утренней гимнастики и физических занятий и их воздействием на детский организм.

3.3.7. Контролирует проведение закаливающих мероприятий.

3.3.8. Обеспечивает регулярное наблюдение за диспансерной группой больных и их оздоровлением.

3.3.9. Доводит до сведения руководителя результаты о состоянии здоровья обучающихся, их заболеваемости, мероприятиях, направленных на укрепление здоровья.

3.3.10. Проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм.

3.3.11. Оказывает доврачебную медицинскую помощь нуждающимся.

3.3.12. Контролирует летнюю оздоровительную работу с детьми.

3.3.13. Совместно с врачом готовит заявки на приобретение необходимых медикаментов, дезинфицирующих средств, медицинского инструмента и оборудования, отвечает за их правильное хранение и учет.

3.3.14. Планирует вакцинации и контролирует состояние здоровья детей, делает анализ заболеваемости.

3.3.15. Проводит санитарно-просветительную работу среди сотрудников и родителей по гигиеническому воспитанию, формированию навыков здорового образа жизни, профилактике гепатита В и С, ВИЧ-инфекции и других инфекционных заболеваний.

3.3.16. В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- санитарное состояние пищеблока, соблюдение личной гигиены его работников;
- качество продуктов при их поступлении, хранении и реализации;
- проведение С-витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48-часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;

- правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- ведет картотеку блюд;
- анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале «Бракераж готовой продукции».

3.3.18. Медицинская сестра вправе требовать от сотрудников школы соблюдения санитарных норм и правил в организации; своевременно доводит до сведения директора школы.

3.3.19. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации.

3.3.20. Контролирует выполнение группового режима, гигиенических условий проведения отдельных режимных моментов, делает соответствующие указания персоналу и доводит до сведения врача, директора школы случаи нарушения режима.

3.3.21. Осуществляет связь с детской поликлиникой и по показаниям проводит соответствующие противоэпидемические мероприятия, привлекая к этому персонал групп.

3.3.22. Обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приема детей в группы.

3.3.23. Ведет учет ежедневной посещаемости детей, отчетно-учетную документацию, обслуживает заболевшего ребенка до его удаления из школы.

3.3.24. Составляет графики ежедневной уборки уборщиками служебных помещений или младшими воспитателями всех помещений, контролирует ее качество. Контролирует смену белья в дошкольных группах. Осуществляет контроль за правильным температурным и воздушным режимом в помещении групп и классов.

3.3.25. Организует, согласно графику, проведение медицинских осмотров персонала школы.

4. Права сотрудников медицинского кабинета

4.1. Знакомиться с проектами решений руководителя, органов управления здравоохранения, относящихся к их деятельности.

4.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам или задачам работы, определяемым настоящим положением.

4.3. Требовать от администрации учреждения создания условий, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей.

4.4. Совместно с врачом, закрепленным за школой, определять конкретные задачи работы с детьми, педагогами, родителями; выбирать формы и методы этой работы, решать вопросы об очередности проведения различных видов работ, выделении приоритетных направлений деятельности в определенный период.

4.5. Участвовать в работе Педагогического совета и медико-педагогических комиссиях по вопросам, связанным с переводом ребенка из одной группы в другую; построении обучения по индивидуальным программам (с учетом психофизиологических особенностей ребенка).

4.6. Принимать участие, выступать с обобщением опыта своей работы на методических объединениях, педагогических советах, родительских собраниях, конференциях различных уровней и в органах печати.

5. Ответственность сотрудников медицинского кабинета

5.1. Медицинская сестра

- 5.1.1. Несет персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья каждого обучающегося школы.
- 5.1.2. Отвечает за сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете.
- 5.1.3. Несет материальную ответственность за правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.
- 5.1.4. Следит за состоянием и набором медицинских аптечек в группах.
- 5.1.5. За неисполнение обязанностей медицинская сестра несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 5.1.6. Медсестра несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
- 5.1.7. Несет ответственность за выполнение распоряжений и приказов директора школы.
- 5.1.8. За причинение ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством РФ.
- 5.1.9. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

6. Взаимоотношения и связи

Сотрудники медицинского кабинета в рамках своих полномочий осуществляют деятельность во взаимодействии с муниципальными органами и учреждениями системы здравоохранения, Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития и Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.

7. Организация медицинской деятельности

- 7.1. При приеме ребенка в школу родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии его здоровья.
- 7.2. На каждого зачисленного ребенка оформляется медицинская карта, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 17.00.
- 7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается директором школы.
- 7.5. График работы врача утверждается главным врачом.