ГБОУ ПО «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке»

УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора школы-интерната

Подписано цифровой подписью: Шелгунов Виктор Сергеевич
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=г. Москва, ИНН=007710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 24 Ноябрь 2022 г. 9:08:50

_____ В.С. Шелгунов

Положение
о медицинском кабинете.

1. Общие положения

1.1. Медицинский кабинет государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Псковской области «Опочецкая общеобразовательная школа-интернат для детей, нуждающихся в социальной поддержке» является подразделением данного образовательного учреждения и подчиняется непосредственно директору школы – интерната.

1.2. Медицинский кабинет возглавляет заведующим кабинетом, который назначается и освобождается от должности приказом директора школы – интерната.

1.3. Персонал (врач и медицинская сестра) медицинского кабинета является штатными работниками образовательного учреждения и входит в его общую структуру и штатную численность, которые ежегодно утверждаются директором по согласованию с учредителем.

1.4. В своей деятельности медицинский кабинет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства образования Российской Федерации, Минзравсоцразвития Российской Федерации, департамента образования Псковской области, департамента здравоохранения и фармации Псковской области, региональных органов Росздравнадзора и Роспотребнадзора, санитарными правилами и настоящим Положением.

1.5. Медицинский кабинет состоит из:

- кабинета врача – педиатра;
- процедурного кабинета;
- физиотерапевтического кабинета;
- стоматологического кабинета;
- изолятора на две комнаты с санузлом.

2. Цели и задачи

2.1. Целю деятельности медицинского кабинета является проведение комплексного оздоровления воспитанников, имеющих отклонение в состоянии здоровья.

2.2. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- проведение профилактических и оздоровительных мероприятий, направленных на предотвращение возникновения или развития нарушений в здоровье детей;
- осуществление мероприятий, направленных на достижение гигиенических и эпидемиологического благополучия условий проживания как наиболее управляемого фактора формирования здоровья воспитанников;
- проведение иммунизации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- обеспечение условий для оказания консультационно – диагностической помощи в случае необходимости;
- формирование навыков здорового образа жизни – разумное сочетание учебы и труда, отдыха и лечения, рационального питания, предупреждение и профилактика вредных привычек, наркозависимости и снижение на этой основе заболеваемости.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годового плана медико – санитарного обслуживания детей по следующим направлениям:
- организационная работа;
-лечебно-профилактическая работа;
- противоэпидемическая работа;
-санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет школы-интерната укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца.

3.3.Медработники обязаны проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4.. Медицинский кабинет располагается в здании школы-интерната, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям.

3.5.Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета школы, установленным СанПиН (Приложение).

3.6. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым набором медикаментов для оказания неотложной помощи, лекарственными средствами, одноразовыми шприцами, стерильными и перевязочными материалами, дезинфицирующими средствами.

3.7.Медсестра ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения, образования.

3.8.Медсестра ведёт следующую документацию:
-оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребёнка;
-оформление документов на вновь прибывших детей;
- оформление школьных карт на детей, поступающих в школу;
-анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;
- составление отчётов по заболеваемости, по прививкам и др.;
-ведение медицинских журналов по установленной форме.

3.9.Медсестра ведёт установленную документацию по питанию детей в школе.

4. Функции

4.1. Врачебный персонал:
- своевременно организовывать и проводить профилактические медицинские осмотры воспитанников, давать комплексное заключение о состоянии здоровья;
- организовывает и проводит профилактические мероприятия по оздоровлению воспитанников;
- организовывает иммунизацию в рамках национального календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- организовывает и проводит профилактические мероприятия по гигиеническому обучению и воспитанию в рамках здорового образа жизни;

- осуществляет медицинский контроль за организацией образовательного процесса, физическим воспитанием, трудовым обучением, организацией питания обучающихся; санитарно – гигиеническим состоянием школы – интерната;
- организовывает и проводит противоэпидемиологические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в образовательном учреждении;
- проводит работу по профессиональной ориентации обучающихся с учетом состояния здоровья;
- проводить работу по учету и анализу всех случаев травм;
- предоставляет администрации образовательного учреждения, по результатам профилактических осмотров, отчет о состоянии здоровья обучающихся;
- участвует в работе педагогических советов по вопросам состояния здоровья детей, процесса и результатов проводимого лечения; информировать педагогических работников о планируемых профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях воспитанников;
- проводит анализ состояния здоровья воспитанников, эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий и анализ состояния иммунизации воспитанников и выполнение план профилактических прививок, на основании которых разрабатывать план медицинских мероприятий, направленных на охрану и укрепление здоровья детей;
- взаимодействует с врачами – специалистами учреждений здравоохранения, медицинским персоналом, администрацией и педагогическим персоналом школы – интерната, по вопросам охраны и укрепления их здоровья и плана реализуемых лечебно – реабилитационных мероприятий;
- ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации;
- осуществляет контроль за работой среднего медицинского персонала в области медицинского и фармацевтического обеспечения деятельности медицинского кабинета (порядок выписывания, учета, хранения
использования лекарственных средств и материалов);
- повышает свою квалификацию по специальности;
- участвует в проведении мероприятий ГО и ЧС по организации деятельности медицинского кабинета в экстремальных условиях.

4.2. Средний медицинский персонал:
- оказывает неотложную доврачебную помощь при острых заболеваниях, несчастных случаях с последующим вызовом врача к пострадавшему или направлением его в ближайшее лечебное учреждение;
- сообщает врачу обо всех обнаруженных тяжелых осложнениях и заболеваниях обучающихся;
- своевременно и качественно выполняет назначение врачом лечебные мероприятия и процедуры;
- проводит профилактические мероприятия, направленные на охрану и укрепление здоровья обучающихся;
- проводит доврачебный профилактический осмотр воспитанников;
- своевременно с врачом проводить профилактические медицинские осмотры воспитанников;

- отвечает за соблюдение правил приема лекарств обучающихся, хранение медикаментов, следить за сохранностью этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств;
- соблюдает правила охраны труда и противопожарной безопасности на рабочем месте;
- соблюдает правила асептики и антисептики;
- в рамках организации рационального питания детей составлять и выписывать меню-раскладку с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с органами территориального управления Роспотребнадзора в Опочке, обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой пищи с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи , вести бракеражный журнал;
- осуществляет контроль за организацией соблюдением санитарно – гигиенического режима, организацией образовательного процесса, трудового и физического воспитания;
- проводит противоэпидемические и профилактические мероприятия по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- проводит работу по санитарно – гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний;
- проводит отбор материала для бактериологических исследований в соответствии с заболеваниями обучающихся по назначению врача;
- осуществляет сопровождение обучающихся в медицинские учреждения для проведения лабораторно – диагностических обследований или госпитализации;
- ведет учет медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала, следит за своевременным их пополнением и списанием;
- ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации;
- повышает свою квалификацию по специальности;
- участвует в проведении мероприятий ГО и ЧС по организации деятельности медицинского кабинета в экстремальных условиях.

5. Права

5.1. Персонал медицинского кабинета имеет право на:
- доступ к информации, необходимой для качественного выполнения функциональных обязанностей;
- совершенствование системы организации труда на основе передового опыта, внедрения новых технологий;
- внесение предложений администрации школы – интерната по совершенствованию качества медицинской помощи обучающимся;
- повышение квалификации и аттестацию на присвоение квалификационных категорий;
- обеспечение рабочего места оборудованием, оснащения инструментарием, предметами ухода и т.д., необходимыми для качественного выполнения своих функциональных обязанностей;
- требование выполнения от детей, педагогического, обслуживающего персона соблюдения распорядка дня в школе – интернате.

6. **Ответственность**

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнение возложенных на медицинский кабинет задач несет заведующий кабинетом.

Степень ответственности других работников медицинского кабинета устанавливается должностными инструкциями.

6.2. Персонал медицинского кабинета несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей;
- несоблюдение требований охраны труда, техники безопасности, гигиены труда, противопожарной безопасности при эксплуатации помещений, оборудования и аппаратуры, используемой для организации лечебно – реабилитационного процесса;
- несоблюдение морально – правовых норм профессионального общения, невыполнение требований трудовой дисциплины;
- несоблюдение правил работы с конфиденциальной информацией; ставшей известной медицинским работникам в процессе исполнения служебных обязанностей.

7. Порядок организации работы медицинского кабинета.

7.1. При поступлении ребенка в школу – интернат предоставляется медицинская карта ребенка, прививочная карта и др. медицинские документы, проводится первичный осмотр ребенка врачом – педиатром.

7.2. По анализу фактических данных и имеющейся документации по состоянию здоровья обучающегося разрабатывается индивидуальный план обследования, лечения, реабилитации.

7.3. При необходимости ребенку могут быть назначены лабораторные и инструментальные обследования, консультации врачей – специалистов, госпитализация в различные профильные клиники по показаниям.

7.4. По имеющимся хроническим заболеваниям воспитанникам назначается курсовое лечение состоящее из лекарственной терапии.

7.5. Во время пребывания обучающихся в школе – интернате и проведения оздоровительных мероприятий по имеющейся хронической патологии проводится общепринятое наблюдение за их состоянием развития, профилактические осмотры врачами – специалистами, лечение острой заболеваемости.

7.6. Персонал медицинского кабинета проводит следующую санитарно – просветительскую работу:

- тематические беседы с детьми;
- индивидуальные беседы с обучающимися;
- практические занятия по санитарным правилам с обслуживающим персоналом;
- информационные и практические занятия с персоналом пищеблока школы – интерната.

7.7. При планировании походов, экскурсии, спортивных и культурно – массовых мероприятий врач – педиатр, учитывая состояние здоровья, решает вопрос о возможности участия в них персонально по каждому обучающемуся, организует сопровождение медицинской сестрой групп детей с обеспечением дорожной аптечкой с необходимыми лекарственными препаратами и медицинскими средствами.

8. Порядок пользования медицинским кабинетом

8.1. Учащиеся имеют право посещать школьный медицинский кабинет (далее – медпункт) в следующих случаях:
- при ухудшении самочувствия;
- при обострении хронических заболеваний;
- при получении травм или отравлений, независимо, где они получены: в пути следования в школу, на уроке, на перемене и т.д.

8.2. Учащийся, при наличии объективных показаний, имеет право посещать медпункт, не дожидаясь окончания урока (мероприятия, занятия), поставив в известность учителя (классного руководителя).

8.3. Учащиеся имеют право бесплатно получить следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки (при наличии письменного разрешения от родителей (законных представителей);
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни;
- проходить медицинский осмотр (на базе лечебного учреждения).

8.4. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медпункта:
- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- о наличии хронических заболеваний;
- о перенесенных заболеваниях;
- о наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты;
- о недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов;
- о группе здоровья для занятий физической культурой.

8.5. При посещении медпункта учащиеся обязаны:
- проявлять осторожность при пользовании медицинским инструментарием (ртутным термометром и другими),
- не открывать шкафы, не брать из них никакие медицинские инструменты и препараты, не принимать медицинские препараты без назначения медицинского работника;
- не шуметь;
- выполнять указания медицинского работника своевременно и в полном объеме.

8.6. После посещения медицинского кабинет учащийся обязан доложить учителю (классному руководителю) о результатах посещения.

8.7. Родители (законные представители) имеют право обращаться к медицинскому работнику за получением информации и консультацией.

8.8. Педагогические работники при необходимости могут обращаться к медицинскому работнику для оказания неотложной медицинской помощи участникам образовательных отношений, в том числе себе лично, приглашать медицинского работника для проведения тематических бесед о здоровом образе жизни, профилактике заболеваний

8.9. Режим работы медицинского кабинета определяется администрацией школы-интерната.