

Краевое государственное казенное общеобразовательное учреждение для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья «Алтайская общеобразовательная школа № 1»

ПРИНЯТО:
Решением Педагогического совета
учреждения
Протокол от 30 августа 2018г. № 1



УТВЕРЖДЕНО:
Директор КГКОУ
«Алтайская общеобразовательная школа № 1»
Г.В. Подтеп
Приказ от 30.08.2018 № 75-0.9

ПОЛОЖЕНИЕ о медицинском кабинете КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа №1»

1. Общие положения

1.1. КГКОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 1» (далее - Учреждение) в своей деятельности руководствуется международными актами в области защиты прав ребенка, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае», Конвенцией о правах ребенка, другими действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы образования и деятельности некоммерческих организаций, Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г № 189 г. Москва «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», Уставом и локальными актами Учреждения, Приказом Минобрнауки России от 09.11.2015 N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет является структурным подразделением Учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в Учреждении.

1.4. Медицинское обслуживание обучающихся в Учреждении обеспечивается медицинским персоналом в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации в сфере здравоохранения.

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными направлениями деятельности медицинского кабинета в Учреждении являются:

- осуществлять лечебно-профилактическую помощь обучающимся;
- выполнять рекомендовать назначения после медицинского осмотра обучающихся врачами - специалистами.

2.2. Вести установленные Министерством здравоохранения медицинские документы:

- журнал учета профилактических прививок;
- паспорт;

- журнал диспансерного наблюдения;
- журнал санитарного состояния школы;
- журнал регистрации учета вновь прибывших и выбывших обучающихся;
- амбулаторный журнал;
- журнал инфекционной заболеваемости;
- журнал регистрации параметров воздуха;
- журнал регистрации времени кварцевания;
- журнал регистрации температурного режима холодильника;
- журнал регистрации антропометрических данных;
- журнал регистрации травм;
- журнал проведения генеральных уборок медицинского кабинета.

2.3. Доводить до сведения педагогического персонала результаты медицинских осмотров с рекомендациями других врачей-специалистов.

2.4. Осуществлять медицинский контроль за:

- гигиеническими условиями обучения и воспитания обучающихся;
- соблюдением санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима, выполнением санитарных требований по уборке туалетов и мест общего пользования;
- своевременным и полным прохождением обязательных медицинских профилактических осмотров педагогическим и техническим персоналом Учреждения;
- организацией физкультурно-оздоровительных занятий обучающихся.

2.5. Вести наблюдение за обучающимися Учреждения, бывшими в контакте с инфекционными больными детьми.

2.6. Проводить вместе с врачом-педиатром амбулаторный прием обучающихся.

2.7. Проводить с обучающимися санпросвет работу.

2.8. Проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу (совместно с врачом-педиатром) всех случаев травм.

2.9. Соблюдать слухо-речевой режим, обеспечивать выполнение рекомендаций центральной ПМПК, ПМПк Учреждения и индивидуальной программы психолого-медико-педагогического сопровождения обучающихся.

2.10. Разрабатывать совместное планирование с другими специалистами индивидуального образовательного маршрута обучающегося.

2.11. Заполнять медицинскую часть индивидуальной карты развития обучающегося, оформлять соответствующую документацию для представления ученика на центральную ПМПК и ПМПк Учреждения.

2.12. Проводить мониторинг состояния здоровья обучающихся.

2.13. Выполнять мероприятия, рекомендованные индивидуальной программой реабилитации (абилитации) ребенка-инвалида (ИПРи), (ИПРа).

2.14. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, требования профессиональной этики.

2.15. Разрабатывать и внедрять в практику работы с несовершеннолетними новые методы и технологии в части воспитания личности способной противостоять трудным жизненным и стрессовым ситуациям.

2.16. Соблюдать Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные правовые акты Учреждения.

2.17. Оказывать инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для этого действий.

2.18. Готовить информацию, объявления, инструкции о графике работы специалиста, и размещать их на информационном стенде, других информационных устройствах, с учетом требований доступности для инвалидов.

2.19. Предоставлять инвалидам бесплатно информацию в доступной форме (с учетом стойких расстройств функций организма) об их правах, обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

2.20. Оказывать необходимую помощь инвалидам при предоставлении услуги, при перемещении в пределах места оказания услуги, пользовании имеющимся в кабинете оборудованием и вспомогательными устройствами.

2.21. Осуществлять при оказании услуги, при необходимости, вызов (и допуск) сурдопереводчика, сопровождающих лиц и помощников.

2.22. Привлекать вспомогательный персонал для сопровождения к месту предоставления услуги и обратно, а также оказания иной помощи инвалиду при перемещении по Учреждению.

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;
- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет Учреждения укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца.

3.3. Медсестра обязана проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

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

3.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием.

4. Основные мероприятия, проводимые медсестрой

4.1. Медсестра обязана:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания обучающихся;
- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в Учреждение с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз и чесотку;
- проводить работу по организации профилактических осмотров обучающихся;
- информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) учащихся, знакомить педагогов с рекомендациями врачей специалистов;
- направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;
- информировать руководителя Учреждения, педагогов, учителя физического воспитания о состоянии здоровья учащихся, распределять учащихся на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;
- оказывать методическую помощь педагогам в организации работы по физическому воспитанию;
- осуществлять учёт состояния здоровья обучающихся, их индивидуальных особенностей при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших детей и изолировать их, вызывать скорую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать руководителя о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий.

5. Организация медицинского контроля

5.1. Медсестра осуществляет в Учреждении регулярный медицинский контроль за:

- соблюдением требований по охране жизни и здоровья обучающихся;
- санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены обучающихся;
- своевременным и полным прохождением персоналом Учреждения обязательных медицинских профосмотров;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий в Учреждении.

6. Права медсестры

6.1. Медицинская сестра имеет право:

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, изучать и использовать новые технологии в своей деятельности.

7. Ответственность

7.1. Медицинская сестра несет ответственность за:

- качество лечебно-профилактического обслуживания обучающихся;
- надлежащее санитарно-гигиеническое состояние медицинского кабинета;

8. Взаимоотношения. Связи по должности

8.1. Медицинская сестра в Учреждении:

- работает по графику, составленному и утвержденному директором Учреждения;
- получает от администрации Учреждения информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, и знакомится под расписку с соответствующими документами;
- работает в тесном контакте с врачами-специалистами, администрацией и педагогическими работниками Учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, систематически обменивается информацией по вопросам входящим в ее компетенцию.