

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕДИЦИНСКОЙ СЛУЖБЕ

ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №15»

I - ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Медицинская служба подчиняется непосредственно директору школы-интерната.
2. Служба создана для выполнения следующих задач:
 - 1) обеспечение сохранности здоровья детей
 - 2) контроль за соблюдением санитарных норм в учреждении
3. Медицинский персонал назначается и освобождается от должности директором школы-интерната.
4. На должность руководителя назначается врач.
5. Медицинская служба в своей работе руководствуется Конституцией РФ, Законами РФ, законами и иными нормативными актами Ставропольского края, органов местного самоуправления, Указами Президента РФ, нормативными документами Правительства РФ, Конвенцией о правах ребенка, нормативными документами органов управления образованием всех уровней, приказами, инструкциями и распоряжениями вышестоящих органов здравоохранения и должностных лиц в области здравоохранения, правилами и нормами ОТ и ТБ, противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами школы (приказами, распоряжениями директора школы).

II - ФУНКЦИИ

1. Оказание лечебно-профилактической помощи учащимся школы-интерната.
2. Осуществление медицинского контроля за учебно-воспитательным процессом.
3. Контроль за организацией питания детей.
4. Контроль за проведением санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий, направленных на охрану здоровья учащихся, привитие навыков здорового образа жизни.
5. Санитарно-просветительская работа.

III - ПРАВА

Работники службы имеют право:

1. Требовать от любого работника школы неукоснительного соблюдения санитарно-гигиенических правил и норм.
2. Вносить предложения по улучшению организации и условий обучения, воспитания учащихся.
3. Давать в пределах своей компетенции рекомендации всем работникам школы-интерната по вопросам укрепления здоровья учащихся.
4. Получать информацию, необходимую для четкого выполнения своих профессиональных обязанностей.
5. Вносить предложения по совершенствованию работы медицинских работников по улучшению условий труда и отдыха.

6. Требовать от руководителя обеспечения рабочего места оборудованием, освещением и т.д., необходимым для качественного выполнения своих функциональных обязанностей.
7. Повышать квалификацию.
8. Участвовать в работе Педагогического совета школы-интерната.
9. Запрещать занятия на неисправном (незакрепленном) спортивном оборудовании
10. Отстранять от занятий (учебных, физкультурных) больного ребенка.
11. Вносить предложения по улучшению организации и условий питания обучающихся.
12. Вводить карантинные мероприятия при выявлении опасного в эпидиоотношении ребенка.
13. Запрещать к реализации недоброкачественные продукты, продукты с истекшим сроком годности.
14. Зам директора по МЧ имеет право вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей санитарно-гигиенических норм и правил, трудовой дисциплины.

IV - ОБЯЗАННОСТИ

На медицинскую службу возложены следующие обязанности:

1. Взаимодействовать с учреждениями здравоохранения, Роспотребнадзора и др. учреждениями по вопросам организации совместной работы.
2. Заключать договоры: о медицинских осмотрах работников школы-интерната и учащихся; о техническом обслуживании медицинской аппаратуры; производственного контроля медчасти и пищеблока; о дезинсекции и дератизации.
3. Контролировать:
 - § соблюдение санитарно-гигиенических норм работниками пищеблока, прачечной, уборщиками, педагогами, детьми и др.
 - § качество продуктов, поступающих на пищеблок, качество готовых блюд, разнообразие питания.
2.
 - § соблюдение меню, выполнение норм питания.
4. Ведение отчетной документации по медицинской работе.
5. Разрабатывать мероприятия по улучшению условий для сохранения здоровья учащихся школы-интерната.
6. Проводить санитарно-просветительскую работу по укреплению здоровья и профилактике заболеваний, пропаганде здорового образа жизни среди учащихся и работников школы-интерната.
7. Проводить медицинский контроль за организацией различных форм физвоспитания, закаливания, трудового обучения.
8. Оказывать первую доврачебную и врачебную помощь учащимся школы-интерната.
9. Обеспечивать правильное хранение лекарственных препаратов

10. Сообщать в Роспотребнадзор о случаях инфекционных заболеваний среди учащихся учреждения.
11. Взаимодействовать с педагогическим коллективом и другими работниками школы-интерната по вопросам оздоровления детей.
12. Контроль за проведением аудиограмм учащимся.
13. Заведующая медчастью еженедельно присутствует на оперативных совещаниях, ежемесячно присутствует на административных планерках и в соответствии с планом работы на совещаниях при директоре.

V – ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

1. За некачественное или несвоевременное выполнение службой возложенных на нее функций, прав и обязанностей на работников службы налагаются следующие виды ответственности в соответствии с действующим законодательством и на основании должностных инструкций:

§ дисциплинарная ответственность

§ материальная ответственность

VI - ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Заведующая медчастью:

§ предоставляет директору устный отчет о работе медслужбы и план работы службы ежемесячно

§ осуществляет санитарный контроль пищеблока, организации питания

§ совместно с зам. директора по АХЧ проводит контроль за качеством работы технического персонала

§ совместно с зам. директора по УВР осуществляет контроль за санитарным содержанием классов и спален

2. Служба получает информацию нормативно-правового характера.

3. Служба взаимодействует с другими службами школы-интерната.

4. По согласованию с директором школы-интерната

зав.медчастью:

§ вносит изменения в график работы подчиненных сотрудников в связи с производственной необходимостью;

§ проводит корректировку плана работы старшей медсестры, медицинских сестер

§ проводит планерки с медперсоналом при производственной необходимости

5. Заведующая медчастью совместно со старшей медсестрой и постовыми медсестрами по школе-интернату контролируют выполнение санитарно-гигиенических требований к учебному и воспитательному процессу и содержанию классов и спален.

6. Старшая медсестра совместно с зам.директора по АХЧ контролирует качество работы технического персонала; проводит техническую учебу 2 раза в год.

VII - СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

1. Служба организуется и ликвидируется по приказу директора школы-интерната.

2. Служба подчиняется непосредственно директору школы-интерната.

3. Медицинская служба имеет отдельные помещения: изолятор, процедурный

кабинет, кабинет врача

4. В состав службы входят: замдиректора по МЧ, врач-фельдшер
5. Врач входит в состав ПМПк и педсовета.
6. Контроль за деятельностью службы осуществляет директор школы-интерната.
7. Режим работы врача устанавливается в соответствии с графиком работы на учебный год, который утверждается директором школы-интерната. Режим работы медсестер врача сменный характер. График сменности утверждается директором школы-интерната в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ. Работники работают исходя из 36 – часовой рабочей недели.
8. Руководителю медслужбы подчиняется медработник и предоставляет ежемесячный устный отчет о проделанной работе.

VIII - УЧЕТНО-ОТЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

- Медицинская карта ребенка
- Журнал учета профилактических прививок
- Журнал регистрации амбулаторных больных
- Журнал регистрации санитарно-просветительской работы
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний
- Журнал контроля санитарно-гигиенического состояния школы- интерната
- Журнал осмотра узкими специалистами
- Журнал изолятора
- Журнал процедур
- Журнал учета предрейсовых осмотров водителей
- Журнал диспансерного учета
- Журнал выявленных случаев энтеробиоза и я/гл
- Журнал контроля за уроками физкультуры и спортивными мероприятиями
- Журнал генеральной уборки кабинетов: процедурного, стоматолога, лор
- Журнал контроля сухожарового шкафа
- Журнал контроля азопирамовой и фенолфталеиновой проб
- Журнал учета температурного режима в холодильнике
- Журнал регистрации бакпрепаратов.