

Затверджено
Директор ліцею

_____С.І.Бурляк

План роботи
медичної сестри
Снятинського ліцею
ім.М.Бажанського
Савчук Марії Петрівни
на 2021-2022 н.р.

2021р.

| № п/п | Зміст роботи | Термін виконання | Примітка |
|--------------------------------|--|---------------------|----------|
| I. Організаційні заходи | | | |
| 1. | Підготувати медичний кабінет, забезпечити його необхідним інвентарем, медикаментами. | Червень-серпень | |
| 2. | Перевірити наявну і завести новумедичну документацію | Серпень-вересень | |
| 3. | Систематично вести всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів закладу. | Протягом року | |
| 4. | Проводити моніторинг стану проходження учнями медичних оглядів, щеплення, захворюваності тощо | Протягом року | |
| 5. | Підготувати і доповнити папку методичних рекомендацій, наказів, інструктажів щодо організації медичного обслуговування школи | Серпень | |
| 6. | <p>Підготувати папку з інструктивно-методичними матеріалами щодо санітарно-просвітницької роботи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Комплекти друкованих матеріалів, листівки, пам'ятки, звернення, буклети з різних питань. | Серпень-вересень | |

**II. Організація лікувально-оздоровчого процесу.
Профілактична робота**

| | | | |
|----|--|------------------------------------|--|
| 1. | Організація учнів старшокласників для медичного огляду у військоматі | Березень - квітень | |
| 2. | Провести аналіз результатів медичних оглядів учнів, довести його до відома батьків, учителів, занести дані про стан здоров'я учнів у «Листок здоров'я» | Вересень, зі змінами протягом року | |
| 3. | Скласти списки дітей, які перебувають на диспансерному обліку по захворюваннях. | Вересень | |
| 4. | Проводити амбулаторний прийом учнів школи. | Протягом року | |
| 5. | Надавати долікарську допомогу учням школи. | Протягом року | |
| 6. | Вести контроль за зберіганням та використанням медикаментів. | Протягом року | |
| 7. | Допомогти співпрацівникам медичних закладів при проведенні медоглядів, щеплення, профілактичних заходів. | Протягом року | |

III. Протиепідемічна робота

| | | | |
|----|---|------------|--|
| 1. | Контролювати проведення поточних та генеральних прибирань технічним персоналом | Постійно | |
| 2. | Контролювати дотримання санітарно-гігієнічних вимог під час карантину | За потреби | |
| 3. | Допомогти співпрацівникам медичних закладів при проведенні профілактичних щеплень | За потреби | |

| | | | |
|----|--|------------------------------------|--|
| 4. | Систематично проводити огляд учнів з метою виявлення педикульозу та шкірних захворювань | Протягом року Згідно наказу №38 | |
| 5. | Контролювати санітарно-гігієнічні та хлорні режими згідно з інструкцією | Постійно | |
| 6. | Контролювати техперсонал дотримання хлорного режиму | Постійно | |
| 7. | Профілактика стресових і пост стресових станів здобувачів освіти, пов'язаних із пандемією Covid-19 | Протягом року | |

IV. Протитуберкульозна робота

| | | | |
|----|---|----------------------------|--|
| 1. | Допомогти співпрацівникам медичних закладів при щорічному плановому проведенні туберкулінодіагностики методом проведення постановки проби Манту | Лікарі ЦПМСД № 5 | |
| 2. | Вчасно направляти працівників в рентген-кабінет для проходження флюорографії | Постійно, протягом року | |
| 3. | Проводити флюорографічне обстеження учнів відповідної вікової категорії згідно з графіком | Протягом року | |
| 4. | Вести санітарно-освітню роботу з дітьми, працівниками школи, батьками з метою попередження захворювання на туберкульоз | Постійно протягом року | |

V. Санітарно-гігієнічна робота

| | | | |
|----|--|---------|--|
| 1. | Контролювати дотримання правил особистої гігієни працівників | Щоденно | |
| 2. | Стежити за дотриманням санітарно-гігієнічних навиків у дітей | Щоденно | |

VI. Організація харчування

| | | | |
|----|---|---------|--|
| 1. | Організувати проведення огляду персоналу харчоблоку на наявність гнійничкових захворювань і відмічати результати в журналі здоров'я | Щоденно | |
| 2 | Вести правильно та вчасно відповідну документацію | Щоденно | |
| 3 | Перевіряти якість приготування їжі та вести за формою бракеражний журнал готової і сирової продукції, та журнал здоров'я працівників харчоблоку | Щоденно | |

VII. Санітарно-просвітницькі заходи

| | | | |
|----|---|---------------------------|--|
| 1. | Проводити бесіди для школярів на медичну тематику | Протягом року | |
| 2. | Проводити співбесіди з батьками та співробітниками з поглиблення санітарно-гігієнічних знань | Протягом року, за потреби | |
| 3. | Випускати санітарно - просвітні пам'ятки, оформляти куточки здоров'я | Протягом року, за потреби | |
| 4. | Приймати участь в організації профілактичних заходів, направлених на зменшення захворюваності учнів школи | Протягом року | |
| 5. | Профілактичні бесіди щодо запобігання Covid-19 | Протягом року | |

VIII. Облік і звітність

| | | | |
|----|--|----------|--|
| 1. | Своєчасно оформляти річний звіт про стан проходження учнями періодичних обов'язкових медичних профілактичних оглядів | Вересень | |
| 2. | Своєчасно оформляти всю обов'язкову документацію за встановленою формою, забезпечувати виконання | Постійно | |

| | | | |
|----|--|----------|--|
| | нормативних документів із питань медичного обслуговування учнів закладу. | | |
| 3. | Співпрацювати з місцевими органами управління медичними закладами і дотримуватися положень їхніх розпорядчих документів, дія яких розповсюджується на заклади освіти | Постійно | |

