

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом ОАНО «Сколка»
от 08.04.2026 № 01.7-080426-3

**Регламент посещения отделения медицинской помощи обучающимся
в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Сколка»**

г. Москва,
территория инновационного центра
«Сколково»,
2026 г

I. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает правила посещения Отделения медицинской помощи обучающимся (далее – Отделение МПО) ОАНО «Сколка» (далее – школа) и определяет порядок маршрутизации учащихся в зависимости от их состояния здоровья.

1.2. Целью регламента является обеспечение своевременной и качественной медицинской помощи учащимся, а также четкой координации действий медицинского персонала, администрации школы и родителей в случаях обращения учащихся за медицинской помощью.

1.3. Регламент разработан в соответствии с законодательством РФ в сфере здравоохранения и образования.

II. Правила посещения Отделения МПО

2.1. Основания для посещения медицинского блока:

- Ухудшение самочувствия учащегося во время учебного процесса;
- Получение травмы на территории школы;
- Профилактические медицинские осмотры и мероприятия (см. Правила проведения профилактических и диспансерных медицинских осмотров несовершеннолетних в период обучения в ОАНО «Сколка», а также требования к медицинской документации, утвержденные Приказом школы от 29.08.2025 № 01.7.290825-2).

2.2. Порядок обращения в Отделение МПО:

- В случае ухудшения самочувствия во время урока учащийся обязан сообщить об этом преподавателю;

- Преподаватель организует сопровождение учащегося в Отделение МПО сотрудником школы или самостоятельно, в зависимости от состояния, используя внутренние маршруты перемещения в здании школы до медицинского пункта;

- В экстренных случаях преподаватель вызывает медицинского работника непосредственно в учебное помещение. Если пациент не в состоянии самостоятельно передвигаться, сотрудник медицинского блока транспортирует учащегося до медпункта на кресле-коляске;

- Основной канал связи — телефон Отделения МПО: +74991100540. Резервный канал связи — мобильный телефон медицинского блока: +79257375717.

2.3. Режим работы Отделения МПО:

- Отделение МПО работает в соответствии с утвержденным графиком работы школы:

Работа медицинского блока с 08:00 до 20:00, 7 дней в неделю.

Врач – педиатр с 09:00 до 18:00 – по будням.

Медицинская сестра с 08:00 до 20:00.

Санитарка с 08:00 до 20:00.

Информация о графике работы Отделения МПО размещается на информационных стендах школы и на официальном сайте школы.

III. Алгоритм действий при обращении в Отделение МПО

3.1. Первичный осмотр:

- При обращении в Отделение МПО учащийся проходит первичный осмотр медицинским сотрудником (врач и/или медицинская сестра);
- Медицинский сотрудник оценивает состояние учащегося и определяет дальнейшие действия.

3.2. Классификация состояний и соответствующие действия:

3.2.1. Состояния, требующие оказания помощи в медицинском блоке:

К данной категории относятся:

- Легкое недомогание (головная боль, утомляемость, незначительное повышение температуры до 37,2°C);
- Незначительные травмы (ссадины, царапины, потертости);
- Небольшие порезы без сильного кровотечения;
- Незначительные ушибы мягких тканей без нарушения функции;
- Локализованные кожные раздражения, небольшие аллергические реакции без признаков распространения;
- Носовые кровотечения легкой степени;
- Боли в животе без признаков острого живота (острой хирургической патологии).

Действия медицинского персонала:

- Медицинский сотрудник оказывает необходимую помощь в условиях Отделения МПО;
- Информировывает родителей о состоянии учащегося;
- Согласовывает с родителями применение необходимых лекарственных препаратов общего и/или местного действия;
- После оказания помощи учащийся либо продолжает обучение, либо направляется домой.

3.2.2. Состояния, требующие направления домой:

К данной категории относятся:

- Инфекционные заболевания или подозрения на них (ОРВИ, грипп, кишечные инфекции);
- Повышение температуры тела выше 37,3°C;
- Признаки интоксикации (слабость, сонливость, бледность);
- Рвота, диарея;
- Кожные высыпания неясного происхождения;
- Конъюнктивиты;
- Боли в горле с признаками воспаления;
- Выраженный кашель;
- Травмы средней степени тяжести, требующие домашнего режима (растяжения связок, ушибы с формированием гематом);
- Головные боли с сопутствующими симптомами (тошнота, головокружение).

Действия медицинского персонала:

- Медицинский сотрудник информирует родителей и администрацию школы в течение 60 минут;
- Учащийся перемещается в изолятор;

- Организуется ожидание приезда родителей или иных законных представителей;
- Сотрудник Отделения МПО организывает сопровождение родителя/законного представителя до изолятора или информирует о способе подъезда к изолятору. В том числе сотрудник Отделения МПО организывает доставку в изолятор всех личных вещей учащегося;
- Передача ребенка родителям осуществляется через изолятор;
- Родителям выдаются рекомендации по дальнейшему наблюдению и лечению ребенка.

3.2.3. Состояния, требующие госпитализации:

К данной категории относятся:

- Травмы, требующие специализированной медицинской помощи (переломы, вывихи, глубокие раны);
- Сильные кровотечения;
- Сотрясения и ушибы головного мозга;
- Повреждения глаз;
- Ожоги II и III степени;
- Аллергические реакции тяжелой степени (отек Квинке, анафилактический шок);
- Приступы бронхиальной астмы;
- Острые состояния при хронических заболеваниях (эпилептический приступ, диабетический криз);
- Острые боли в животе с признаками острого живота (острой хирургической патологии);
- Потеря сознания;
- Нарушения сердечного ритма;
- Гипертонический криз;
- Высокая лихорадка (выше 39°C) с выраженной интоксикацией.

Действия медицинского персонала:

- Медицинский сотрудник вызывает скорую медицинскую помощь (СМП);
- Учащийся перемещается в изолятор, где ему оказывается необходимая помощь до приезда скорой помощи;
- Медицинский сотрудник информирует родителей и администрацию школы о состоянии учащегося в течение 60 минут;
- Сотрудниками Службы безопасности школы организуется встреча скорой медицинской помощи и подъезд к изолятору;
- Учащийся передается бригаде скорой помощи вместе с заключением врача школы;
- Медицинский работник Отделения МПО сопровождает ребенка в лечебно-профилактическое учреждение до приезда родителей.

IV. Маршрутизация в клинику Hadassah Medical Ltd.

4.1. Условия маршрутизации:

- Врач, информируя родителей/законных представителей о состоянии ребенка, доводит до их сведения необходимость проведения дообследования в медицинском учреждении.

- При желании родителей пройти дообследование в клинике Hadassah Medical, ассистент медицинского блока предоставляет информацию о стоимости необходимых медицинских услуг с учетом скидки, а также информирует о вариантах транспортировки в клинику и, в случае возвращения обратно, в школу учащегося и ее стоимости.

- При этом заранее уточняется наиболее доступный способ транспортировки: специализированная медицинская помощь Hadassah (СМП), привлечение субподрядной организации, либо, в случае отказа родителей от транспортировки силами СМП или недоступности бригады СМП, возможен заказ такси.

- Сотрудник Отделения МПО сопровождает учащегося на всех этапах.

4.2. Порядок маршрутизации:

- Вызов бригады СМП Медскан | Hadassah или субподрядной организации (при условии наличия свободной машины и доступности ее подачи в течение 15-30 минут) или такси в случае отсутствия машины СМП или отказа родителей от транспортировки силами медицинской бригады;

- Организация записи на необходимые консультации специалистов и услуг в клинике с помощью сотрудников ассистентского отдела;

- Информирование родителей по телефону об этапах оказания медицинской помощи и организации в клинике Hadassah Medical;

- Сопровождение учащегося на протяжении всего пребывания в клинике (на всех консультациях и манипуляциях);

- Оказание необходимых медицинских услуг;

- По завершению медицинского осмотра и дообследования возможны следующие варианты:

- а) направление учащегося домой путем передачи родителям/законному представителю в клинике,

- б) сопровождение обратно в школу (возврат к учебному процессу или размещение в изоляторе до приезда родителей/законных представителей в школу),

- в) госпитализация в круглосуточный детский стационар путем вызова бригады СМП (городской) при наличии назначений и показаний после проведенного обследования в клинике Hadassah Medical. Сопровождение до момента приезда родителя/ законного представителя.

V. Документирование медицинских случаев

5.1. Основная система учета и документирования:

- Все случаи обращения учащихся в Отделение МПО фиксируются в медицинской информационной системе (МИС) Медскан | Hadassah;

- МИС является основным инструментом учета и хранения медицинской информации об учащихся;

- Доступ к МИС имеют только авторизованные медицинские работники Отделения МПО с использованием индивидуальных учетных записей и паролей.

5.2. Информация, вносимая в МИС:

- Персональные данные учащегося (ФИО, дата рождения, класс);

- Дата и время обращения в медицинский блок;

- Жалобы и симптомы;

- Результаты осмотра и измерений (температура, пульс, давление и др.);

- Диагноз или предварительный диагноз;
- Оказанная помощь и назначения;
- Рекомендации;
- Принятое решение (возврат к учебе, направление домой, госпитализация);
- Информация о контакте с родителями (время, способ связи);
- ФИО медицинского работника, оказавшего помощь.

5.3. Дополнительная документация:

• **Журнал регистрации травм** – ведется в бумажном виде и содержит информацию о всех случаях травматизма, произошедших на территории школы, с указанием обстоятельств травмы, ее характера, оказанной помощи и принятых мерах;

• **Журнал вызовов скорой помощи** – фиксирует информацию о всех случаях вызова бригады СМП с указанием даты, времени вызова, причины, ФИО учащегося и результата (госпитализирован/отказ от госпитализации);

• **Журнал учета инфекционных заболеваний** – содержит сведения о выявленных случаях инфекционных заболеваний среди учащихся и принятых профилактических мерах;

• **Журнал учета выдачи медицинских справок** – фиксирует случаи выдачи медицинских справок и заключений учащимся школы.

5.4. Порядок ведения документации:

• Все записи в МИС вносятся медицинским работником непосредственно в день обращения учащегося в Отделение МПО;

• Записи в бумажных журналах ведутся своевременно, четким разборчивым почерком, без исправлений;

• В случае технического сбоя МИС медицинская информация временно фиксируется в резервном бумажном журнале с последующим внесением в МИС после восстановления ее работы;

• Все журналы пронумеровываются, прошнуровываются, заверяются подписью заведующего отделением педиатрии и/или заместителя главного врача по клинико-экспертной работе и печатью организации. Место хранения – Отделение МПО, кабинет 1.3.1

5.5. Хранение и конфиденциальность:

• Доступ к медицинской информации имеют только уполномоченные медицинские работники Отделения МПО;

• Бумажные журналы хранятся в Отделении МПО в запираемом шкафу;

• Срок хранения медицинской документации определяется в соответствии с законодательством РФ;

• Передача информации о состоянии здоровья учащегося третьим лицам (кроме родителей/законных представителей) запрещена без письменного согласия родителей/законных представителей.

VI. Ответственность и взаимодействие

6.1. Медицинский персонал Отделения МПО отвечает за:

- Качественное и своевременное оказание медицинской помощи;
- Правильную маршрутизацию учащегося в зависимости от состояния;
- Своевременное информирование родителей и администрации школы;
- Сопровождение учащихся в лечебно-профилактические учреждения в случае необходимости;

- Корректное и своевременное внесение информации в МИС и дополнительные журналы.

6.2. Администрация школы отвечает за:

- Обеспечение условий для работы Отделения МПО;
- Организацию сопровождения учащихся в Отделение МПО (при необходимости);
- Содействие медицинскому персоналу в выполнении его функций;
- Обеспечение технической поддержки и бесперебойной работы точек доступа интернета в кабинетах Отделения МПО.

6.3. Родители (законные представители) обязаны:

- Своевременно прибыть в школу при получении информации о необходимости забрать ребенка;
- Предоставить актуальные контактные данные для экстренной связи;
- Информировать Отделение МПО о хронических заболеваниях ребенка и особенностях оказания ему медицинской помощи.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий регламент вступает в силу с даты его подписания.

7.2. Изменения и дополнения в регламент вносятся в установленном порядке.

7.3. Контроль за выполнением регламента возлагается на заместителя директора по безопасности и охране здоровья медицинской организации и директора департамента обеспечения и эксплуатации.