

ПРИНЯТО
Собранием трудового коллектива

Протокол № 1

от «14» 01 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДУ «Улыбка»
Н.В. Венгерова

Приказ № 7-а/01
от «14» 01 2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Улыбка»
муниципального образования Красноперекопский район Республики
Крым

1. Общие положения.

1.1. Положение о медицинском кабинете муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Улыбка» муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования (далее - МБДУ), разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.2. Положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании"; «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных учреждениях» (СанПиН 2.4.1.3094-13), утвержденный Постановлением от 15.05.2013г. №26 , и Уставом МБДОУ.

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета МБДУ.

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

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета.

2.1. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в том числе посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников;
- осуществление контроля за выполнением санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в образовательном учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, игровых площадок;
- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль за их эффективностью;
- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в образовательное учреждение;
- проведение периодических профилактических осмотров детей;
- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья воспитанников;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников;
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
- взаимодействие с Учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения детей;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

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 возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку, подтвержденная сертификатом установленного образца (далее - медицинский персонал).

3.3. Медицинский персонал обязан раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Численность и должности медицинского персонала устанавливаются с учетом типа и вида МБДУ, численности воспитанников. В МБДУ «Улыбка» работает медсестра.

3.5. Медицинский кабинет (медицинский блок) расположен на первом этаже МБДУ: имеется изолятор, процедурный кабинет и кабинет медицинской сестры, где и ведется прием воспитанников врачом педиатром, отвечающий всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям МБДУ.

3.6. Медицинский кабинет укомплектован необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета МБДУ, установленным нормами санитарно-эпидемиологических требований.

В работе медицинского кабинета используется стерильный инструментарий одноразового пользования с последующим обеззараживанием и утилизацией.

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

3.8. Медицинская сестра ведет первичную медицинскую документацию по формам, утвержденным федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения и образования.

3.9. Медицинская сестра ведет следующую медицинскую документацию:

- оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребенка;
- оформление документов на вновь прибывших детей;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;
- составление отчетов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме.

3.10. Медицинская сестра ведет установленную документацию по питанию детей в МБДУ.

4. Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом.

4.1. Медицинская сестра обязана:

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в МБДУ с целью выявления больных, в том числе на педикулез;
- осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья;
- в рамках организации рационального питания детей составлять и выписывать меню-раскладку с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с Территориальным отделом Роспотребнадзора по Красноперекопскому и Первомайскому району; обеспечивать витаминизацию пищи, анализ калорийности

- питания; проводить бракераж готовой пищи с отметкой о ее качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;
- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведение профилактических прививок;
 - информировать о результатах медицинских осмотров родителей (законных представителей) воспитанников, знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов; направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;
 - информировать заведующего МБДУ, воспитателей, о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья, распределять детей на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;
 - оказывать методическую помощь воспитателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию воспитанников и проведению летних оздоровительных мероприятий;
 - проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала МБДУ и родителей по вопросам охраны и укрепления здоровья детей, специальные занятия с детьми всех возрастных групп по тематике ОБЖ;
 - осуществлять учет состояния здоровья и индивидуальных особенностей ребенка при организации оздоровительных мероприятий;
 - контролировать двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня, организацию и проведение закалывающих мероприятий;
 - проводить ежедневный прием в целях оказания медицинской помощи (при необходимости) по выявлению заболевших детей, своевременной их изоляции, оказания первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
 - информировать заведующего МБДУ о необходимости вызова скорой помощи, в экстренной ситуации содействовать этому;
 - незамедлительно информировать заведующего МБДУ о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после прививки, чрезвычайной ситуации;
 - проводить работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
 - осуществлять организацию и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий;
 - проводить работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организацию "дней здоровья", игр, викторин на медицинскую тему;
 - вести медицинскую документацию, установленного образца, и учет, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением;
 - посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в пять лет;
 - сотрудничать с муниципальными органами здравоохранения и представлять им необходимую документацию.

5. Организация медицинского контроля в образовательном учреждении

- 5.1. Медицинская сестра осуществляет в МБДУ регулярный медицинский контроль за:
- соблюдением требований по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарно-гигиеническим состоянием и содержанием территории, всех помещений и оборудования, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом;
 - соблюдением рационального режима дня в МБДУ;
 - санитарным состоянием пищеблока:
 - выполнением санитарных требований к технологии приготовления пищи, мытью посуды;

- закладкой на пищеблоке основных продуктов, качеством приготовления пищи и нормой выхода блюд, качеством получаемых продуктов;
 - своевременным и полным прохождением персоналом МБДУ обязательных медицинских профилактических осмотров,
 - проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья воспитанников.
- 5.2. Медицинская сестра может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.
- 5.3 Результаты контрольной деятельности оформляются в виде:
- аналитической справки;
 - справки о результатах контроля;
 - доклада о состоянии дел по проверяемому вопросу и др.

6. Права медицинского персонала

6.1. Медицинская сестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией МБДУ в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета МБДУ, родительского комитета и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых МБДУ, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководителю МБДУ, в органы и учреждения муниципальной системы здравоохранения; общественные организации;
- получать своевременно информацию, необходимую для принятия мер по устранению недостатков и улучшению медицинского обеспечения воспитанников;
- вносить предложения по совершенствованию медицинского обеспечения воспитанников;
- на повышение квалификации;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения;
- на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда;
- на защиту профессиональной чести, достоинства и деловой репутации;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых в рамках муниципальной системы здравоохранения, посвященных вопросам охраны здоровья детей;

7. Ответственность медицинского персонала.

7.1. Медицинская сестра несет ответственность за выполнение, выполнение не в полном объеме или невыполнение закрепленных за ними задач и функций.

7.2. Медицинская сестра несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы.