

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад №14 "Родничок"
г. Лениногорска муниципального образования
«Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

425250, Республика Татарстан, г. Лениногорск, пр. Шашина, 65
телефон 8 (85595) 2-61-06; e-mail: douleninogorsk14@mail.ru

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
сад № 14»

Протокол № 2 от 30 сентября 2014г.

Приказ № 126 от 30.09.2014гг.

Внесены изменения в связи с

переименованием организации 04.12.2015

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ «ЦРР-детский



Н.И.Загородская

Приказ № 211 от 04.12.2015

ПОЛОЖЕНИЕ О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

**муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14»
г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский
муниципальный район» Республики Татарстан**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г. Лениногорска муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее – Детский сад) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан в области образования и здравоохранения.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях организации эффективного медицинского обеспечения воспитанников ДОУ, направленного на предупреждение и снижение их заболеваемости.

1.3. Медицинский кабинет ДОУ является структурным подразделением образовательного учреждения и осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок и организацию оказания медицинских услуг в образовательном учреждении.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальным учреждением здравоохранения "Детская городская больница", администрацией и педагогическим коллективом ДОУ.

1.5. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него могут вноситься на – производственных совещаниях, либо приказом заведующей и вступают в силу с момента их утверждения заведующей ДОУ.

1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового, при этом старое положение автоматически теряет силу и не подлежит хранению.

2. Основные задачи и виды деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными задачами деятельности медицинского кабинета ДООУ являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения воспитанников, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья воспитанников, снижение заболеваемости;
- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
- 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, мест отдыха воспитанников, санитарно-гигиенических комнат;
- 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;
- иммунопрофилактику инфекционных болезней воспитанников;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в ДООУ;
- проведение периодических профилактических осмотров детей (скрининг-обследований, углубленных медосмотров с привлечением врачей-специалистов);
- сбор и анализ социальной, психологической и другой информации, способствующей формированию групп риска, для медицинского наблюдения за детьми и определения приоритетов при разработке и реализации профилактических, коррекционных и реабилитационных программ;
- разработку (на основании результатов плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции в состоянии здоровья 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;
- разработку и реализацию совместно с администрацией МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г. Лениногорска комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;
- ведение учетно-отчетной медицинской документации.

3. Организация деятельности медицинского кабинета

3.1. Медицинский кабинет МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г. Лениногорска 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 ДОО укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом установленного образца (далее – старшая медицинская сестра).

3.3. Старшая медицинская сестра обязана раз в пять лет проходить курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается на первом этаже ДОО. Медицинский кабинет располагает достаточным помещением для приема больных детей, осуществления лечебных процедур, размещения и хранения медицинского оборудования и документации и отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям ДОО.

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

3.6. Медицинские инструменты многоразового использования подлежат дезинфекции в соответствии с действующими нормативными документами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения. В работе медицинского кабинета ДОО используется стерильный инструментарий разового пользования с последующим обеззараживанием и утилизацией.

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

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

3.9. Старшая медицинская сестра ведет следующую медицинскую документацию:

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

3.10. Старшая медицинская сестра ведет установленную документацию по питанию детей в ДОО.

4. Основные мероприятия, проводимые старшей медицинской сестрой

4.1. Старшая медицинская сестра обязана:

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в ДОО 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 органами Роспотребнадзора, 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 заведующую и воспитателей ДООУ о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья, распределять детей на медицинские группы для занятий физическим воспитанием;
- оказывать помощь воспитателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию воспитанников и проведению летних оздоровительных мероприятий;
- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала ДООУ 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;
- проводить ежедневный амбулаторный прием в целях оказания медицинской помощи (при необходимости), выявления заболевших детей, своевременной их изоляции, оказания первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- информировать заведующую ДООУ о необходимости вызова скорой помощи, в экстренной ситуации содействовать этому;
- незамедлительно информировать заведующую ДООУ о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, 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 установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию 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 МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г. Лениногорска

5.1. Старшая медицинская сестра осуществляет в ДООУ 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 ДООУ;
- 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 ДООУ 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. Старшая 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 старшей медицинской сестры

6.1. Старшая медицинская сестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией МБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад № 14» г. Лениногорска в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в заседаниях Педагогического совета ДОУ, Конференции ДОУ и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых ДОУ по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к заведующей ДОУ, 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 добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- 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;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Ответственность старшей медицинской сестры

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

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

Ознокоева Галимова А.Р.