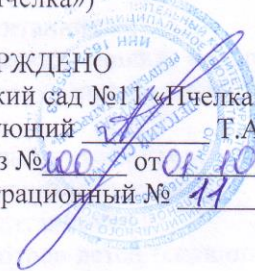


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №11 «Пчелка» г. Нурлат Республики Татарстан»
(«Детский сад №11 «Пчелка»)

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
«Детский сад №11 «Пчелка»
Протокол № 1 от 01.10.2019г



УТВЕРЖДЕНО
«Детский сад №11 «Пчелка»
Заведующий Т.А. Абакшина
Приказ № 100 от 01.10 2019 г.
Регистрационный № 11



ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Положение о медицинском кабинете (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад №11 «Пчелка» г. Нурлат Республики Татарстан» (далее - ДОУ), 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", Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.1249-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.03.2003 № 24, Типовым положением о дошкольном образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 № 666.

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета ДОУ.

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

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, муниципальным учреждением здравоохранения "Центральная районная больница", администрацией и педагогическим коллективом ДОУ.

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;
 - оказание профилактической, 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 над 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 ДООУ, 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 ;
- 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;
- проведение мероприятий по коррекции функциональных нарушений и хронических заболеваний, наиболее часто встречающихся среди воспитанников и снижающих возможности их социальной адаптации и интеграции;
- 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 образовательного учреждения 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 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 ДООУ укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтвержденную документом 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 образовательного учреждения, численности воспитанников (обучающихся) и наличия необходимых средств.

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

3.6. Медицинский кабинет укомплектован необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария

медицинского кабинета ДООУ, установленным нормами санитарно-эпидемиологических требований.

Медицинские инструменты многоразового использования подлежат дезинфекции в соответствии с действующими нормативными документами, утвержденными федеральными органами исполнительной власти в области здравоохранения. В работе медицинского кабинета предпочтительно использовать 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. Медицинская сестра ведет 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;
- оформление школьных карт на детей, поступающих в школу;
- 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 ДООУ.

4. Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом

4.1. Медицинский персонал обязан:

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в ДООУ с целью выявления больных, в том числе на педикулез;
- осуществлять систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников (обучающихся), 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 Госсанэпиднадзора, 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 (обучающихся) и проведение профилактических прививок;
- информировать о результатах медицинских осмотров родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся), знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов; направлять воспитанников (обучающихся) на консультации к врачам-специалистам;
- информировать руководителя ДООУ, воспитателей, инструктора по физическому воспитанию 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 (обучающихся) 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 руководителя ДОО о необходимости вызова скорой помощи, в экстренной ситуации содействовать этому;
- незамедлительно информировать руководителя ДОО о возникновении среди воспитанников (обучающихся) случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайной ситуации;
- сообщать в муниципальные учреждения здравоохранения и территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников (обучающихся) и персонала ДОО в течение 12 часов после установления диагноза в установленном порядке;
- 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 ДОО

5.1. Медицинский персонал осуществляет в образовательном учреждении регулярный медицинский контроль над:

- 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 ДОО;
- 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 ДОО обязательных медицинских профилактических осмотров,
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости, возраста и состояния здоровья воспитанников (обучающихся).

5.2. Медицинский персонал 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. Медицинский персонал имеет право:

- участвовать совместно с администрацией ДООУ в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе педагогического совета ДООУ и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых ДООУ, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к руководителю ДООУ, 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 медицинского персонала

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

7.2. Медицинский персонал несет ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работе.

В настоящем документе пронумеровано,
применительно и сформулировано печатью

12/06/19 листов

Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №11
«Пчелка» г. Нурлат Республики
Татарстан»

«01» 10 20 19 год
Т.А. Абракшина.

