

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ общего собрания работников МАДОУ «Верботон» Протокол № 1 от 15.02.2018 Председатель собрания <i>Л.Л. Сидельникова</i>	УТВЕРЖДЕНО приказом заведующего МАДОУ «Верботон» приказ № _____ от _____ Заведующий <i>Л.Л. Сидельникова</i>
--	---

Положение о медицинском кабинете МАДОУ «Верботон»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение об организации медицинской деятельности в МАДОУ «Верботон» (далее – учреждение), деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обеспечение воспитанников учреждения разработано в соответствии с Методическими рекомендациями от 15.01.2008 № 207-ВС «Об организации деятельности медицинских работников, осуществляющих медицинское обеспечение обучающихся в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.4.1. 3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», Устава учреждения.

1.2. Медицинский кабинет и его деятельность в соответствии со своим профилем должна осуществляться на основе необходимого оборудования для медицинского обеспечения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Медицинский кабинет и его деятельность возглавляет старшая медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку, непосредственно подчиняется заведующему учреждением и работает под руководством врача, обслуживающей поликлиники.

1.4. Медицинская сестра в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медсестры дошкольного образовательного учреждения.

1.5. Медицинская деятельность осуществляется на основании договора о совместной деятельности по медицинскому обслуживанию детей, посещающих образовательные учреждения, реализующие общеобразовательную программу дошкольного образования заключенного между учреждением и КГБУЗ ДГП №17

2. Основные задачи.

2.1. Основными задачами организации медицинского обеспечения в детском саду являются: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.

2.2. Осуществление медико-педагогического контроля:

- за выполнением санитарно-гигиенического, противоэпидемического режимов и качества питания в учреждении, гигиеническое воспитание и санитарно-просветительская работа с воспитанниками и сотрудниками учреждения;
- за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
- за методикой проведения утренней гимнастики;
- занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;

- за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;
- медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.

2.3. Проведение анализа санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий.

2.4. Проведение консультативно-просветительской деятельности с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

3. Виды деятельности.

Медицинская деятельность дошкольного учреждения предполагает выполнение следующих мероприятий, которые организует и осуществляет старшая медицинская сестра:

- доведение до сведения педагогического персонала результатов медицинских осмотров воспитанников с рекомендациями врачей;
- ведение учётно-отчетной документации, установленной формы;
- оснащение медицинского кабинета набором инструментария, перевязочным материалом;
- ведение учёта за получением и расходом медицинских препаратов: вакцин, соблюдением сроков годности, холодовой цепи, порядком уничтожения медицинских отходов (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.2.1761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»);
- заполнение карт профилактических прививок (ф. 63/У);
- сверку с врачом ежемесячных планов прививок, проведение анализа выполнения ежемесячного плана профилактических прививок;
- проведение под контролем и в присутствии врача иммунизации в рамках национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям;
- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях дошкольников и проводит их после получения разрешения;
- организация и проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра воспитанников;
- организация и проведение профилактических медицинских осмотров воспитанников (врачебный, специализированный) совместно с врачом;
- планирование и проведение профилактических прививок всем подлежащим вакцинации воспитанникам, с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 229 от 27.06.01 г. «О национальном календаре профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям», Приказ № 14 от 11.01.07 г. «О внесении изменений в приказ № 229 от 27.06.01 г.).

- прохождение ежегодного обучения по туберкулинодиагностике и вакцинопрофилактике с последующей сдачей зачётов и получением допусков;
- проведение противоэпидемических и профилактических мероприятий по предупреждению распространения инфекционных и паразитарных заболеваний в дошкольном образовательном учреждении;
- контроль температурного режима холодильников, с отметкой в температурном журнале;
- проводит укладку биксов на стерилизацию (по инструкции), доставляет их на стерилизацию, соблюдает тест-контроль;
- осуществляет дезинфекцию, предстерилизационную очистку, стерилизацию изделий медицинского назначения, руководствуясь методическими указаниями (МУ-287-113 по дезинфекции, предстерилизационной очистке и стерилизации изделий медицинского назначения, ОСТ 42-21-2-85 «Стерилизация и дезинфекция изделий медицинского назначения, методы, средства и режимы», приказом № 408 от 12.07.89 г. «О мерах по снижению заболеваемости вирусным гепатитом в стране», методические рекомендации по повышению надёжности стерилизационных мероприятий в ЛПУ по системе «чистый инструмент»);
- следит за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярно пополняет их запасы;
- правильно готовит дезрастворы (согласно методических рекомендаций);
- проводит по инструкции генеральную уборку процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю);
- проводит кварцевание процедурного кабинета по графику, ведёт учёт работы бактерицидных облучателей, о чём делает запись в журнале, контролирует своевременную замену, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»);
- соблюдает требования инфекционного контроля в процедурном кабинете дошкольного учреждения, как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета;
- оказывает доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия;
- своевременно осуществляет сбор, хранение, дезинфекцию и удаление отходов из кабинета дошкольного учреждения, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»);
- следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета дошкольного учреждения (отсутствие ярких наклеек, картинок, неряшливых инструкций и памяток, закреплённых лейкопластырем);
- соблюдает личную гигиену и форму одежды (носит колпак);
- соблюдает правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения сотрудниками этих правил в процедурном кабинете дошкольного учреждения;
- соблюдает морально-правовые нормы профессионального общения;
- руководствуется принципами медицинской этики и деонтологии, сохраняет медицинскую тайну;
- соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности (умеет пользоваться огнетушителем);

- следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров сотрудников дошкольного образовательного учреждения;
- проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных, паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и т.п.;
- осуществляет контроль за организации физического воспитания;
- осуществляет контроль организации образовательного процесса;
- осуществляет контроль организации питания;
- взаимодействует с медицинским персоналом общеобразовательного учреждения, врачами – педиатрами участковыми и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией дошкольного образовательного учреждения.

4. Делопроизводство.

Медицинская сестра в учреждении ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации, учет медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала.

Вся учётно-отчётная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя учреждения.

5. Оценка эффективности работы.

- Качество и своевременность выполнения основных задач.
- Анализ бактериологических смывов.
- Отсутствие жалоб родителей воспитанников.
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий.
- Правильная организация работы.

6. Персональная ответственность.

За медицинскую деятельность, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность медицинский работник (врач или медицинская сестра) дошкольного образовательного учреждения.