

Согласовано

Заведующий МДОУ детский сад

№3 "Елочка"



Утверждаю

Главный врач ГБУЗ КО

«ЦРБ Малоярославского района»

М.А. Брук



ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинском кабинете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения д/с №3 "Елочка" г. Малоярославца (далее по тексту – Учреждение) в соответствии с: - Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ) - «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» (утверждён приказом Минобрнауки РФ от 30.08.2013 № 1014) (далее – Порядок); - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 г. № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», изменений (Сан ПиН 2.4.1.3049-13), Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 27 августа 2015 г.; - постановлением правительства РФ от 22.01.2007 г. № 30 «Об утверждении положения лицензирования медицинской деятельности»; Приказа МЗ РФ от 05.11.2013 г. № 822Н «Об утверждении оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях»; - Уставом Учреждения.

1.2. Положение регламентирует деятельность медицинского кабинета Учреждения.

1.3. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией, педагогическим коллективом Учреждения.

1.4. Медицинский кабинет должен соответствовать по количеству комнат, занимаемой площади и оснащению требованиям СанПиНа и содержаться в надлежащем санитарном состоянии для медицинского обеспечения воспитывающихся в дошкольном учреждении.

1.5. Кабинет возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку. Медсестра (фельдшер) руководствуется законодательством РФ, нормативными правовыми актами Федерального органа исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления, а также должностной инструкцией медицинской сестры дошкольного учреждения

1.6. Медсестра (фельдшер) непосредственно подчиняется врачу-педиатру дошкольного учреждения.

1.7 Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность на основании годовых планов работы, утвержденных главным врачом ГБУЗ КО «ЦРБ Малоярославецкого района» и согласованных с заведующим дошкольным учреждением.

2. Основные задачи

- 2.1 Организация и осуществление медицинского сопровождения воспитывающихся в Учреждении;
- 2.2. Сохранение, укрепление и профилактика здоровья детей, снижение заболеваемости;
- 2.3 Оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, помощи детям;
- 2.4 Осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил
- 2.5 Проведение санитарно-просветительской работы среди сотрудников и родителей воспитанников;
- 2.6 Обеспечение взаимодействия медицинского кабинета с ГБУЗ КО «ЦРБ Малоярославецкого района».

3. Виды деятельности

Медицинская деятельность дошкольного учреждения предполагает выполнение следующих мероприятий, которые организует и осуществляет медсестра(фельдшер):

- доведение до сведения педагогического персонала результатов медицинских осмотров воспитанников с рекомендациями врачей;
- ведение учётно-отчетной документации, установленной формы.
- ведение учёта за получением и расходом медицинских препаратов: сывороток, вакцин, соблюдением сроков годности, холодовой цепи, порядком уничтожения медицинских отходов (СП 3.3.2.1248-03 «Условия транспортировки и хранения иммунобиологических препаратов», МУ 3.3.21761-03 «Порядок уничтожения непригодных к использованию вакцин и анатоксинов»);
- заполнение карт профилактических прививок (ф. 63/У);
- сверку с педиатром 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 согласия;
- организация и проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра воспитанников;
- организация и проведение профилактических медицинских осмотров воспитанников совместно с врачом согласно годовому плану;
- планирование и проведение профилактических прививок всем подлежащим вакцинации воспитанникам, с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ Минздрава России от 21.03.2014 N 125н (ред. от 24.04.2019) "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям"(Зарегистрировано в Минюсте России 25.04.2014 N 32115)

- 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;
- контроль за состоянием и сохранностью инструментария, лекарственными средствами, дезинфицирующими и моющими средствами, регулярное пополнение их запасов;
- правильное приготовление дез.раствора (согласно методических рекомендаций);
- проведение по инструкции генеральной уборки процедурного кабинета по графику (1 раз в неделю);
- кварцевание процедурного кабинета по графику, ведение учёта работы бактерицидных облучателей, с записью в журнале, контроль своевременной замены, отработавших срок ламп (Руководство Р 3.5.1904-04 «Использование ультрафиолетового бактерицидного излучения для обеззараживания воздуха в помещениях»).
- Строгое соблюдение требования инфекционного контроля в процедурном кабинете ДООУ как зоне пристального внимания, санитарно-гигиенические требования к размещению, оборудованию и оснащению кабинета.
- Умение оказывать доврачебную неотложную помощь, реанимационные мероприятия с извещением врача.
- Правильность и своевременность сбора, хранения, дезинфекции и удаления отходов из медицинского кабинета ДООУ, руководствуясь санитарными правилами (СанПиН 2.1.7.728-99 «Санитарно-эпидемические требования к организации сбора, обеззараживания, временного хранения и удаления отходов в ЛПУ»)
- Соблюдение личной гигиены и формы одежды.
- Строгое соблюдение правила асептики и антисептики, а также контроль выполнения всех этих правил в процедурном кабинете.
- Соблюдение морально-правовых норм профессионального общения, руководствуясь принципами медицинской этики и деонтологии, сохранение медицинской тайны.
- Соблюдение трудовой дисциплины, охрану труда, требования по технике безопасности (умение пользоваться огнетушителем).
- Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.
- Санитарно-гигиеническое просвещение, в том числе по профилактике инфекционных паразитарных заболеваний, пропаганде здорового образа жизни, рационального питания, закаливания, физической активности и так далее.
- Осуществление контроля за организацией физического воспитания.
- Осуществление контроля за организацией воспитательно-образовательного процесса.
- Взаимодействие с администрацией Учреждения.

4. Документация медицинского кабинета

Медсестра(фельдшер) Учреждения своевременно и правильно ведёт медицинскую документацию, в соответствии с установленной формой учётной документации медицинского кабинета ДООУ:

1. Журнал проведения генеральной уборки
- 2 Журнал учета работы бактерицидных облучателей

3. Журнал учёта производственного травматизма.
4. Журнал учёта медицинского инструментария.
5. Журнал учёта лекарственных препаратов.
6. Журнал учёта поступления вакцин.
7. Акты уничтожения непригодных (просроченных вакцин).
8. Журнал температурного режима холодильника.
9. Журнал учёта профилактических прививок.
10. Журнал генеральных уборок кабинета.
11. Журнал учёта гиперэргических реакций МАНТУ.
12. Журнал метрологического контроля аппаратуры
13. ф-026/у воспитанников Учреждения
14. Журнал переписи воспитанников Учреждения
15. Медицинская (санитарная) книжка

Вся учетно-отчетная документация должна быть прошнурована, пронумерована и скреплена печатью руководителя Учреждения

5. Оценка эффективности работы

- Отсутствие осложнений
- Анализ бактериологических смывов
- Отсутствие жалоб родителей воспитанников Учреждения
- Своевременность и эффективность неотложных, реанимационных мероприятий
- Правильная организация работы.

6. Персональная ответственность

За работу медицинского кабинета, сохранность оборудования, лекарственных препаратов несёт персональную ответственность медсестра(фельдшер) Учреждения.