

Приложение 1
к приказу № 102
от «30» 12. 2015г



УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ
детский сад № 3
Л.А.Малашенко
«30» 12. 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3

п.г.т. Умба

2015 г.

Приложение 1
к приказу № ____
от « ____ » _____ 2015г

УТВЕРЖДАЮ
заведующая МБДОУ
детский сад № 3

Л.А.Малашенко
« ____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 3

п.г.т. Умба

2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 3 (далее — Учреждение) в соответствии с международной Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными Верховным Советом РФ от 22.07.1993 № 5487-1, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных учреждений", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013г. № 26, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий Учреждением.

1.4. Организационно-методическое руководство медицинским кабинетом осуществляет руководитель медицинского блока Учреждения в соответствии с положением о структурном подразделении (медицинском кабинете), его функциями и задачами.

1.4. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Мурманской области в Канда拉克шском и Терском районах, городе Полярные Зори, с Филиалом ГОБУЗ «Канда拉克шская ЦРБ» - Терская больница и педагогическим коллективом Учреждения.

1.5. Медицинский кабинет осуществляет медицинскую деятельность, ведет медицинскую документацию и статистическую отчетность в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников обеспечивается штатным медицинским персоналом ДОУ, который несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

1.7. Учреждение имеет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.8. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Основные задачи деятельности медицинского кабинета

2.1. Основными задачами деятельности медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обслуживания 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:

- контроль за санитарно-гигиеническими условиями в Учреждении, в том числе состоянием окружающей территории, пищеблока, групповых комнат;

- контроль за организацией и качеством питания воспитанников;

- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, психического здоровья, контроль за их эффективностью;

- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми и педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;

- проведение периодических профилактических осмотров детей (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 программ;

- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;

- взаимодействие с учреждениями муниципальной системы здравоохранения по вопросам профилактики и диспансерного наблюдения воспитанников и работников Учреждения;

- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;

- разработку и реализацию совместно с администрацией Учреждения комплекса мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;

- осуществления контроля организации питания и приемом пищи воспитанниками;

- осуществление контроля выполнения санитарно-гигиенических норм и правил в Учреждении;

- 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;

- профилактическая работа;

- противоэпидемическая работа;

- санитарно-просветительная работа.

3.2. Медицинский кабинет Учреждения 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. Медицинский кабинет располагается на первом этаже Учреждения и состоит из медицинского кабинета, изолятора на 1 место, санузла; в кабинете располагаются шкафы для размещения и хранения медицинского оборудования и документации. Кабинет отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям образовательного учреждения.

3.5. Медицинский кабинет должен быть укомплектован необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии со Стандартом оснащения медицинского блока отделения организации медицинской помощи несовершеннолетним в образовательных организациях.

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

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

- Медицинская карта ребенка (ф. № 026у)
- Карта профилактических прививок (ф. № 063у)
- Прививочный журнал (форма 060-у)
- Журнал регистрации инфекционных заболеваний (ф. № 060у)
- Экстренное извещение об инфекционных заболеваниях, острых отравлениях, необычных реакциях на прививку (ф. № 056/у)
- Журнал контроля качества готовой продукции (бракеражный)
- Диспансерный журнал
- Журнал для записи санитарного состояния учреждения (ф. № 308/у)
- Журнал учета санитарно - просветительской работы (ф. № 038/у)
- Журнал регистрации осмотра детей и сотрудников по педикулезу.
- Журнал регистрации детей с гельминтами
- Журнал регистрации учета карантина в группах
- Журнал регистрации поступивших и выбывших детей
- Анализ работы по сохранению и укреплению здоровья детей за год
- Табеля посещаемости детей в д/с
- Журнал регистрации антропометрии детей
- Журнал регистрации учета детодней
- Журнал регистрации медосмотра сотрудников
- Журнал регистрации температурного режима холодильника в медицинском кабинете.
- Журнал регистрации здоровья работников
- Журнал регистрации осмотра на гнойничковые заболевания
- Комплексный план работы

3.8. Деятельность медицинского кабинета основывается на принципах уважения человеческого достоинства воспитанников, педагогических работников. Применение методов физического и психического насилия по отношению к воспитанникам не допускается.

3.9. В части осуществления контроля работы пищеблока и его персонала старшая медицинская сестра:

- контролирует соблюдение санитарно-гигиенических правил;
- контролирует процесс приготовления пищи и соблюдение технологического процесса;
- осуществляет контроль за санитарным состоянием пищеблока соблюдением личной гигиены его работниками;
- контролирует качество продуктов при их поступлении, хранения и реализации;
- контролирует проведение С – витаминизации готовой пищи, осуществляет контроль за 48 часовой пробой, несет ответственность за проведение витаминизации блюд;
- ежедневно составляет меню на следующий день, соблюдая нормы согласно 10-ти дневного меню;
- ведет картотеку блюд;
- контролирует правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд из кухни в группы строго по режиму и нормам;
- анализирует дневной рацион питания детей путем ведения накопительной ведомости ассортимента используемых в меню продуктов;
- снимает пробу с пищи перед подачей ее на стол с отметкой результатов в журнале "Бракераж готовой продукции"

4. Основные мероприятия, проводимые медицинским персоналом.

4.1. Медицинский персонал обязан:

- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в Учреждение 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 примерного 10-дневного меню, 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;

- информировать о результатах медицинских осмотров родителей (законных представителей) воспитанников, знакомить педагогов с рекомендациями врачей-специалистов; направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;
- информировать заведующего Учреждением, педагогов о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья, распределять детей на медицинские группы здоровья для занятий физическим воспитанием;
- осуществлять учет состояния здоровья и индивидуальных особенностей ребенка при организации оздоровительных мероприятий;
- проводить ежедневный осмотр детей при приеме в Учреждение в целях, выявления заболевших детей, своевременной их изоляции, оказания первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев;
- информировать заведующего Учреждением о необходимости вызова скорой помощи, в экстренной ситуации содействовать этому;
- незамедлительно информировать заведующего Учреждением о возникновении среди воспитанников 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 и работников Учреждения 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 работниками и воспитанниками, организацию "дней здоровья", игр, викторин на медицинскую тему;
- вести в установленном порядке медицинскую документацию и учет, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, 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 Учреждении

5.1. Медицинский персонал осуществляет в Учреждении 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 работниками;
- соблюдением рационального режима дня в Учреждении;
- 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 Учреждения 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.

5.2. Медицинский персонал может запрашивать необходимую информацию, изучать документацию, относящуюся к предмету контроля.

5.3. Медицинский работник контролирует:

- режим физических нагрузок детей с учетом их возрастных и индивидуальных возможностей;
- двигательную активность детей на физкультурных занятиях и в течение дня;
- организацию и проведение закаливающих мероприятий;
- качество организации питания детей;
- санитарно-гигиенические условия осуществления образовательного процесса;
- соблюдение правил личной гигиены детьми и работниками ДОУ;
- соблюдение обслуживающим и техническим персоналом санитарно-эпидемиологического режима;

5.4. 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 Учреждения в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;

- принимать участие в работе педагогического совета Учреждения, родительского собрания и других органов самоуправления;
- присутствовать на различных мероприятиях, проводимых Учреждением, по вопросам своей компетенции;
- обращаться с заявлениями и предложениями к заведующему Учреждением, 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;
- достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах по итогам медико-санитарной работы;
- качество медицинского обслуживания воспитанников;
- оснащение медицинского кабинета Учреждения в соответствии с санитарными требованиями;
- хранение медицинских препаратов, лекарственных средств и т. д.;
- ведение медицинской документации, предоставление отчетности;
- проведение медицинских и профилактических мероприятий;
- разглашение сведений об особенностях физического развития, заболеваний воспитанников;
- правонарушения и вред, причиненный воспитаннику;

- сохранность жизни и здоровья каждого ребенка, являющегося воспитанником Учреждения;
- сохранность имущества, находящегося в медицинском кабинете;
- правильное хранение, использование и реализацию медикаментов.

7.2. Медицинский персонал следит за состоянием и набором медицинских аптек в группах.

7.3. За неисполнение обязанностей медицинский персонал несет дисциплинарную, материальную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Медицинский персонал несет ответственность за качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей, за выполнение распоряжений и приказов заведующего Учреждением.

7.5. За причинение Учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, медицинский работник несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.6. За нарушение Правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических Правил, медицинские работники могут быть привлечены к административной ответственности в соответствии с административным законодательством.

8. Делопроизводство

8.1. Медицинский персонал оформляет и ведет следующие документы:

- план организационно-медицинской работы на год, месяц;
- план профилактической и оздоровительной работы;
- журналы и графики в соответствии с номенклатурой дел по медицинской работе;
- списки детей по группам;
- медицинские карты воспитанников;
- меню;
- отчеты о медицинском обслуживании детей за календарный, учебный год;
- справки, акты по итогам проверок, контроля.

8.2. Документооборот медицинского кабинета осуществляется согласно требований и сроков хранения к медицинской документации.

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

8.4. Документация медицинского кабинета хранится в делах дошкольного образовательного учреждения, согласно сроку хранения, указанному в номенклатуре дел и передается по акту (при смене руководителя, передаче в архив).