

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
ФГБДОУ «Детский сад комбинированного
вида №53»

Путилова О.П. 
Протокол № 2 собрания общего трудового
коллектива от 11.02.2019г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая ФГБДОУ «Детский
сад комбинированного вида №53»


М.В.Балабанова
12 февраля 2019г.
Приказ №17/2 от 12.02.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о медицинском кабинете
ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение об организации медицинской деятельности в ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53», 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-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций), Устава ФГБДОУ «Детский сад комбинированного вида №53».

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 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.

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 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: сывороток, вакцин, соблюдением сроков годности, холодной 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 № 51-н от 31.01.2011г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемиологическим показаниям»).

- 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;

- 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, делать надписи на стене и шкафах фломастером или карандашом – запрещается);

- соблюдает личную гигиену и форму одежды;
- 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 дошкольного учреждения 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 медицинская сестра дошкольного образовательного учреждения.