

Принято
общим собранием работников МБДОУ
протокол № 1 от «15» 09 2016 года
Председатель общего собрания
работников МБДОУ Гафиатуллина Г.Р.

«Утверждаю»
Заведующий МБДОУ «Детский
сад № 24 «Васильки»
Пустынникова Е.П.
Введено в действие приказом
№ 52 от «19» 09 2016 года



ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕДИЦИНСКОМ КАБИНЕТЕ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №24 «Васильки» с.Осиново ЗМР РТ

1.1. Настоящее положение о медицинском кабинете (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сада № 149 компенсирующего вида» Московского района г. Казани (далее — Учреждение) в соответствии с международной Конвенцией о правах ребенка, Федеральным законом «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 2.4.1.1249-03 "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, Уставом Учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3. Положение регулирует деятельность медицинского кабинета Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 149 компенсирующего вида» Московского района г. Казани.

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

1.5. Медицинский кабинет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальным управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по РТ, муниципальным учреждением здравоохранения «Детская поликлиника № 1», администрацией и педагогическим коллективом образовательного учреждения.

2.1. Основными задачами медицинского кабинета являются:

- организация и осуществление эффективного медицинского обеспечения учащихся, улучшение его качества;
- сохранение, укрепление и профилактика здоровья учащихся, снижение заболеваемости;
- оказание профилактической, диагностической, лечебно-оздоровительной, коррекционной помощи воспитанникам;
- приобщение детей и родителей (законных представителей) к здоровому образу жизни, в т.ч. и посредством обеспечения системы рационального питания и физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания воспитанников
- осуществление контроля, выполнения санитарно-гигиенических норм и правил.

2.2. В соответствии с задачами медицинский кабинет осуществляет:

- медицинскую, профилактическую и санитарно-просветительную работу;
- контроль санитарно-гигиенических условий в ДООУ, в т.ч. состояния окружающей территории, пищеблока, групповых комнат, санитарно-гигиенических комнат и др. помещений ДООУ;
- контроль организации и качества питания воспитанников;
- гигиеническое воспитание, пропаганду гигиенических знаний по здоровому образу жизни, сохранению и укреплению соматического, репродуктивного, психического здоровья, контроль их эффективности;
- санитарно-просветительную работу с родителями (законными представителями), детьми, педагогическим персоналом по вопросам профилактики заболеваний;
- работу по обеспечению медико-психологической адаптации воспитанников при поступлении в ДООУ;
- 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 плановых осмотров) медицинских рекомендаций по коррекции состояния здоровья воспитанников;
- оказание неотложной медицинской помощи воспитанникам;
- обеспечение преемственности с участковым педиатром по вопросам охраны здоровья;
- разработку и реализацию совместно с коллективом ДОО комплексных мероприятий по сохранению и укреплению здоровья детей на индивидуальном и групповом уровне;
- ведение учётно-отчётной 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 ДОО укомплектовывается квалифицированными кадрами среднего медицинского персонала, имеющего специальную подготовку, подтверждённую документом установленного образца. Возглавляет работу медицинского кабинета – старшая медицинская сестра (далее - медсестра).

3.3. Медсестра обязана проходить раз в 5 лет курсы повышения квалификации с получением документа установленного образца.

3.4. Медицинский кабинет располагается на первом этаже ДОО, отвечает всем санитарно-гигиеническим требованиям, предъявляемым к медицинским помещениям ДОО.

3.5. Медицинский кабинет укомплектовывается необходимым оборудованием и инструментарием в соответствии с примерным перечнем оборудования и инструментария медицинского кабинета ДОО, установленным СанПиН.

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

3.7. Медсестра ведёт первичную медицинскую документацию по формам, утверждённым органами исполнительной власти г. Казани в области здравоохранения, образования.

3.8. Медсестра ведёт следующую документацию:

- оформление индивидуальных медицинских карт на каждого ребёнка;
- оформление документов на вновь прибывших детей;
- оформление школьных карт на детей, поступающих в школу;
- анализ заболеваемости и посещаемости детей по группам;
- составление отчётов по заболеваемости, профпрививкам и др.;
- ведение медицинских журналов по установленной форме.

3.9. Медсестра ведёт установленную документацию по питанию детей в ДОО.

4. Основные мероприятия, проводимые медсестрой

4.1. Медсестра обязана:

- разрабатывать годовой план медико-санитарного обслуживания детей;
- проводить медицинские осмотры детей при поступлении в ДОО с целью выявления больных, в т.ч. на педикулёз;
- осуществлять систематические наблюдения за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения состояния здоровья;
- в рамках организации рационального питания детей составлять и выписывать меню-раскладку с использованием картотеки блюд и примерным 10-дневным меню, согласованным с Роспотребнадзором по г. Казани. Обеспечивать витаминизацию пищи,

анализ калорийности питания, проводить бракераж готовой продукции с отметкой о её качестве, с разрешением раздачи, вести бракеражный журнал;

- проводить работу по организации профилактических осмотров воспитанников
- информировать о результатах медосмотров родителей (законных представителей) воспитанников, знакомить педагогов с рекомендациями врачей специалистов;
- направлять воспитанников на консультации к врачам-специалистам;
- информировать руководителя ДООУ о состоянии здоровья воспитанников,
- оказывать методическую помощь воспитателям в организации работы по физическому воспитанию и закаливанию воспитанников и проведению летних оздоровительных мероприятий;
- проводить мероприятия, направленные на повышение уровня компетенции персонала и родителей ДООУ по вопросам охраны и укрепления здоровья детей,
- осуществлять учёт состояния здоровья детей, их индивидуальных особенностей ребёнка при организации оздоровительных мероприятий;
- своевременно выявлять заболевших детей и изолировать их, оказывать первую медицинскую помощь при возникновении несчастных случаев;
- информировать руководителя о необходимости вызова скорой помощи в экстренной ситуации, содействовать этому;
- незамедлительно информировать руководителя ДООУ о возникновении среди воспитанников случаев инфекционного заболевания, отравления, необычной реакции после применения медицинских препаратов, чрезвычайных ситуациях;
- сообщать в отдел образования администрации Московского района г. Казани о случаях инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала ДООУ в течение 12 часов после установления диагноза в установленном порядке;
- проводить работу по профилактике травматизма, учёту и анализу всех случаев травм;
- осуществлять организацию и проведение санитарно-эпидемических мероприятий;
- проводить работу по формированию здорового образа жизни с персоналом;
- вести установленную государственным органом, осуществляющим управление в сфере здравоохранения, медицинскую документацию и учёт, обеспечивать хранение медицинского инструментария и оборудования, медикаментов, следить за их своевременным пополнением;
- посещать курсы повышения квалификации с последующей аттестацией один раз в 5 лет;
- сотрудничать с территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Зеленодольскому району и городу Зеленодольску.

5. Организация медицинского контроля в МБДООУ

5.1. Медсестра осуществляет в ДООУ 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 воспитанников и персоналом;
- соблюдением рационального режима дня в ДООУ;
- 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 ДООУ обязательных медицинских профосмотров;
- проведением физкультурно-оздоровительных мероприятий и закаливания, организацией физического воспитания, правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья воспитанников.

5.2. Медсестра 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.

6. Права медсестры

6.1. Медсестра имеет право:

- участвовать совместно с администрацией ДООУ в принятии управленческих решений в рамках своей компетенции;
- принимать участие в работе совета ДООУ, родительского комитета 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 системы здравоохранения, общественные организации;
- получать своевременную 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 её 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 системы здравоохранения, посвящённых вопросам охраны здоровья детей;
- изучать практическую деятельность учреждений и организаций системы здравоохранения.

7. Ответственность медсестры

7.1. Медсестра несёт ответственность за выполнение, выполнение не в полном объёме или невыполнение закреплённых за ней задач и функций.

7.2. Медсестра несёт ответственность за достоверность излагаемых фактов, представляемых в справках, докладах, по итогам медико-санитарной работы.

**Лист ознакомления участников образовательных отношений с
локальным нормативным актом**

№	ФИО	Дата ознакомления	ропись
1	Зуреновская В.П.	15.09.16	
2	Хабрибуллина Т.Р.	15.09.16	
3	Исмаилов М.М.	15.09.16	
4	Соркина А.М.	15.09.16	
5	Мухаметшина Л.А.	15.09.16	
6	Богданова Е.А.	15.09.16	
7	Маркова Т.М.	15.09.16	
8	Тимуршинова А.Р.	15.09.16	
9	Синдеева З.И.	15.09.16	
10	Иванов Дмитрий Сергеевич	15.09.16	
11	Тюфятушина Т.А.	15.09.16	
12	Самоева А.А.	15.09.16	
13	Колмогорова О.В.	15.09.16	
14	Дербенева Т.Ф.	15.09.16	
15	Смирнова Е.И.	15.09.16	
16	Есмерова О.О.	15.09.16	
17	Захарова С.П.	15.09.16	
18	Зайнова З.И.	15.09.16	
19	Самоева А.И.	15.09.16	
20	Султанова Е.В.	15.09.16	
21	Хасанова Е.К.	15.09.16	
22	Султанова Л.А.	15.09.16	
23	Муромова А.В.	15.09.16	
24	Мухоморова З.В.	15.09.16	
25	Буракова А.И.	15.09.16	
26	Артурова А.И.	15.09.16	
27	Хабрибуллина М.А.	15.09.16	
28	Тюфятушина К.В.	15.09.16	
29	Владимирова И.И.	15.09.16	
30	Константинова Е.А.	15.09.16	
31	Румянцева Т.Р.	15.09.16	
32	Мухоморова С.И.	15.09.16	