

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор»
Кукморского муниципального района Республики Татарстан**

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания трудового
коллектива МБДОУ «Детский сад №6
«Радуга» г. Кукмор»
от 20.05.2022г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета
родителей(законных представителей)
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.
Кукмор»
от 20 мая 2022г. № 4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего МБДОУ «Детский
сад №6 «Радуга» г. Кукмор»
от 20.05.2022г. № 31

Л.И.Каюмова

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г.
Кукмор»

Г.Ф.Мубаракшина



ПОЛОЖЕНИЕ

о медицинской деятельности

МБДОУ «Детский сад №6 «Радуга» г. Кукмор»

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение о медицинской кабине (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №6 «Радуга» г. Кукмор» Кукморского муниципального района Республики Татарстан(далее МБДОУ) определяет организацию, контроль и анализ деятельности МБДОУ по реализации программ гигиенического обучения и воспитания, профилактике заболеваний среди воспитанников, а также пропаганде медицинских и гигиенических знаний среди работников ДОУ по вопросам сохранения и укрепления здоровья детей.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации; Конституцией Республики Татарстан;
- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Порядком оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации (Минздрав России) от 5 ноября 2013 г. N 822н г. Москва"Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним, в том числе в период обучения и воспитания в образовательных организациях";
- Уставом МБДОУ;
- другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Медицинский кабинет в своей деятельности руководствуется нормативными и распорядительными документами министерства здравоохранения.

1.3. Административное руководство медицинским кабинетом осуществляет заведующий МБДОУ.

1.4. Медицинский кабинет не является юридическим лицом.

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

1.6. Медицинское обслуживание воспитанников МБДОУ обеспечивается штатным медицинским персоналом, который наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания воспитанников.

МБДОУ предоставляет соответствующее помещение для работы медицинских работников.

1.7. Персонал медицинского кабинета в своей деятельности руководствуется международной Конвенцией о правах ребенка, законодательством Российской Федерации в области охраны здоровья граждан, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

1.8. Медицинская деятельность в соответствии со своим профилем должна осуществляться на основе необходимого оборудования для медицинского обеспечения воспитанников в дошкольном образовательном учреждении.

1.9. Медицинскую деятельность возглавляет медицинская сестра, имеющая соответствующую подготовку, непосредственно подчиняется заведующему МБДОУ и работает под руководством штатного врача.

1.10. 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 МБДОУ 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 МБДОУ, 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 закалыванием 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:

- взаимодействие с семьей и педагогическими работниками МБДОУ в целях обеспечения физического развития ребенка.

- доведение до сведения педагогического персонала результатов медицинских осмотров воспитанников с рекомендациями врачей;

- обеспечивает совместно с персоналом правильную работу фильтра во время утреннего приёма детей в группы;

- 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, холодовой цепи, порядком уничтожения медицинских отходов (санитарные правила и нормы СанПиН 3.3686-21 "Санитарно-эпидемиологические требования по профилактике инфекционных болезней", 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 (при наличии лицензии на указанный вид деятельности);

- организация и проведение доврачебного профилактического медицинского осмотра воспитанников;

- организация и проведение профилактических медицинских осмотров воспитанников (врачебный, специализированный) совместно с врачом;
- планирование профилактических прививок всем подлежащим вакцинации воспитанникам с учётом действующего календаря прививок и существующих противопоказаний (Приказ № 1122н от 06.12.21 г. «Об утверждении национального календаря профилактических прививок, календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям и порядка проведения профилактических прививок»);
- 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;
- 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;
- 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;
- следит за эстетическим оформлением процедурного кабинета дошкольного учреждения (отсутствие ярких наклеек, картинок, неряшливых инструкций и памяток, скреплённых 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;
- проводит работу по профилактике травматизма, учету и анализу всех случаев травм;
- соблюдает трудовую дисциплину, охрану труда, требования по технике безопасности (умеет пользоваться огнетушителем);
- следит за своевременным прохождением периодических медицинских осмотров сотрудников МБДОУ;
- 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 организацией физического воспитания;
- осуществляет контроль организации образовательного процесса;
- взаимодействует с медицинским персоналом общеобразовательного учреждения, врачами – педиатрами, участковыми и врачами-специалистами учреждений здравоохранения, а также администрацией МБДОУ.

В части осуществления контроля за работой пищеблока и его персонала 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 централизованного 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. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Медицинская сестра 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 МБДОУ.

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 и штатный врач.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 7.1. При приёме ребёнка в МБДОУ родители (законные представители) должны представить медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка.
- 7.2. На каждого зачисленного в МБДОУ ребенка оформляется медицинская карта воспитанника, которая выдается родителям (законным представителям) при отчислении воспитанника из МБДОУ либо переводе в другое дошкольное учреждение.
- 7.3. Режим работы медицинского кабинета: с 08.00 до 16.00(в пятницу 8.00 до 15.00).
- 7.4. График работы штатных сотрудников медицинского кабинета утверждается заведующим МБДОУ.